

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ประกาศกรมศิลปากร

สำนักบริหารกลาง

มาตรฐานกระบวนการ : การจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ	9-15
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารยุทธศาสตร์	16-19
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการงบประมาณ	20-30
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดซื้อจัดจ้าง	31-35
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการพัสดุคงคลัง	36-41
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการอาคารสถานที่	42-46
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการครุภัณฑ์	47-52
มาตรฐานกระบวนการ : บริหารจัดการงานสารบรรณ	53-66
มาตรฐานกระบวนการ : ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการปฏิบัติงานของกรม	67-71
มาตรฐานกระบวนการ : การอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์	72-78
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารทรัพยากรบุคคล	79-87

กลุ่มตรวจสอบภายใน

มาตรฐานกระบวนการ : การตรวจสอบภายใน	89-97
------------------------------------	-------

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มาตรฐานกระบวนการ : การพัฒนาระบบบริหารราชการ	99-107
มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม	108-112

กองโบราณคดี

มาตรฐานกระบวนการ : การกำหนด ควบคุม และพัฒนามาตรฐานงานด้านการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรม	114-123
มาตรฐานกระบวนการ : การถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่ายการอนุรักษ์โบราณสถาน และศิลปกรรม	124-129
มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม	130-136
มาตรฐานกระบวนการ : การสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถาน	137-151
มาตรฐานกระบวนการ : การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม	152-162

กองโบราณคดีใต้น้ำ

มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยโบราณคดีใต้น้ำ	164-169
มาตรฐานกระบวนการ : การกำหนด ควบคุม และพัฒนามาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ	170-181
มาตรฐานกระบวนการ : การสำรวจขั้้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ	182-188
มาตรฐานกระบวนการ : การประเมินคุณค่าเพื่อการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ และแหล่งโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ	189-195

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศศิลปวัฒนธรรม

มาตรฐานกระบวนการ : การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	197-216
---	---------

สำนักการสังคีต

มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ด้านนาฏดุริยางคศิลป์	218-226
มาตรฐานกระบวนการ : การกำหนดและรับรองมาตรฐานงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์	227-237
มาตรฐานกระบวนการ : การอนุรักษ์ พิธี พิธีกรรม สืบทอดศิลปวัฒนธรรม และประเพณีด้านนาฏดุริยางคศิลป์	238-244
มาตรฐานกระบวนการ : การเผยแพร่/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์	245-249
มาตรฐานกระบวนการ : การถ่ายทอด อบรม ด้านนาฏดุริยางคศิลป์	250-258
มาตรฐานกระบวนการ : การสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์	259-266

สำนักช่างสิบหมู่

มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานด้านช่างศิลปกรรมเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้	268-277
มาตรฐานกระบวนการ : การกำหนดและรับรองมาตรฐานงานด้านศิลปกรรม	278-288
มาตรฐานกระบวนการ : การบูรณะซ่อมแซมงานช่างศิลปกรรมเพื่อการอนุรักษ์	289-293
มาตรฐานกระบวนการ : การเผยแพร่และสร้างเครือข่ายงานด้านศิลปกรรม	294-298
มาตรฐานกระบวนการ : การถ่ายทอดและฝึกอบรม งานด้านศิลปกรรม	299-307
มาตรฐานกระบวนการ : การสร้างสรรค์งานประณีตศิลป์งานจิตรกรรม งานประติมากรรม และงานศิลปประยุกต์	308-314

สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

มาตรฐานกระบวนการ : ศึกษา วิจัย เพื่อการจัดทำองค์ความรู้ทางโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	316-324
มาตรฐานกระบวนการ : ขั้้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในครอบครองของวัดและเอกชน	325-331
มาตรฐานกระบวนการ : กระบวนการให้บริการวิชาการ	332-335
มาตรฐานกระบวนการ : อนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	336-340

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

มาตรฐานกระบวนการ : กำหนดมาตรฐานและการเผยแพร่องค์ความรู้วรรณคดีแห่งชาติ	342-348
มาตรฐานกระบวนการ : เผยแพร่วรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติ	349-355
มาตรฐานกระบวนการ : ให้บริการทางวิชาการด้านวรรณกรรมประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี	356-360
มาตรฐานกระบวนการ : อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอวรรณกรรม สืบทอวรรณกรรมประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณีของชาติ	361-368

สำนักสถาปัตยกรรม

มาตรฐานกระบวนการ : ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้	370-377
มาตรฐานกระบวนการ : การอนุรักษ์โบราณสถาน	378-384
มาตรฐานกระบวนการ : กระบวนการบริการวิชาการ	385-393

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

มาตรฐานกระบวนการ : การบริการเอกสารโบราณ	395-402
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	403-406
มาตรฐานกระบวนการ : การอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ	407-425
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการข้อมูลทางบรรณนุกรม (CIP)	426-433
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการจัดแจ้งการพิมพ์	434-456
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการสื่อสิ่งพิมพ์	457-461
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)	462-475
มาตรฐานกระบวนการ : การบริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	476-488

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรฐานกระบวนการ : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการจดหมายเหตุ	490-497
มาตรฐานกระบวนการ : การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานหอจดหมายเหตุฯ	498-506
มาตรฐานกระบวนการ : การจัดเก็บ รักษา และอนุรักษ์เอกสารสำคัญ	507-512
มาตรฐานกระบวนการ : เผยแพร่ความรู้จดหมายเหตุ และเอกสารสำคัญของชาติ	513-520
มาตรฐานกระบวนการ : การให้บริการทางวิชาการจดหมายเหตุ	521-526
มาตรฐานกระบวนการ : การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ	527-534

มาตรฐานกระบวนการ การจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการโดย

- มีการบูรณาการงานด้านต่าง ๆ จากทุนสำนัก/กองในกรม
- สามารถนำไปดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมได้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์และพยากรณ์ จำลองสถานการณ์ภาวะปกติ/วิกฤต ของสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์กรม กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์หลัก จัดทำแผนพัฒนาองค์กรอย่างบูรณาการ (ตัวชี้วัดเป้าหมาย และโครงการ) จนถึงการดำเนินการขอความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง

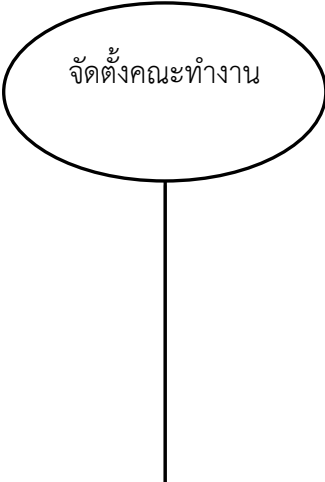
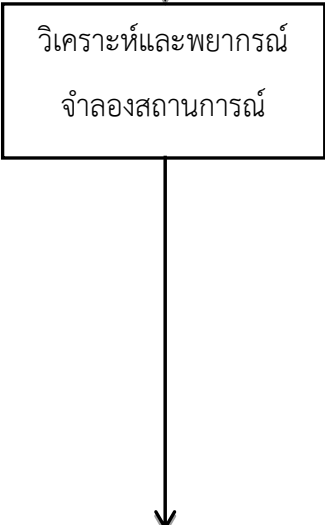
3. คำจำกัดความ

เครื่องมือการบริหารจัดการ หมายถึง ทฤษฎีการจัดการ ที่มีขั้นตอนวิธีการวิเคราะห์ การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในวงกว้างของสังคม

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ระยะเวลาแล้วเสร็จของการจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการการปฏิบัติการกรม
 - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะทำงานการจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรอบทิศทางการทำงาน - ดำเนินการ - จัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ - ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน 	<p>ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอร่างคณะทำงานสำนักบริหารกลาง (กลุ่มแผนงานฯ) - ผู้อนุมัติอธิบดีกรมศิลปากร 	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p>	
2		<p>วิเคราะห์และพยากรณ์จำลองสถานการณ์ภาวะปกติ/วิกฤตของสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์กรม</p>	<p>สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - กฎหมาย กฎระเบียบ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์กระทรวง/กลุ่มภารกิจ - การเปลี่ยนแปลงเชิงมหภาคโดย ผลวิเคราะห์และพยากรณ์อยู่ในรูปสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารกลาง (กลุ่มแผนงานฯ) - คณะทำงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ที่แสดงแนวโน้มได้			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์</div> ↓	กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ของกรม	ได้รับความเห็นชอบจาก อธิบดีในการกำหนด เป้าประสงค์หลัก มีการนำ ความคิดเห็นจากภาค ประชาชนมาเป็นส่วนหนึ่ง ในการพิจารณา	คณะกรรมการ		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน</div> ↓	จัดประชุมหน่วยงานสังกัดกรมเพื่อ วิเคราะห์ ประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน ของการปฏิบัติราชการในแต่ละ ยุทธศาสตร์ของกรม	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครื่องมือในวิเคราะห์จุด แข็ง จุดอ่อน เช่น PDCA เป็นต้น - ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมี ตัวแทนจากทุกหน่วยงาน สังกัดกรม - มีข้อมูลการดำเนินงาน จากทุกหน่วยงานสังกัดกรม - การประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โดยสามารถเทียบ เคียงกับหน่วยงานที่มี ลักษณะคล้ายกัน หรือ เปรียบเทียบกับมาตรฐาน 	คณะกรรมการ		

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นตอนที่มีความใกล้เคียงกันได้			
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ </div>	วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีตัวแทนจากทุกหน่วยงานสังกัดกรม	คณะทำงาน		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ </div>	จัดประชุมหน่วยงานสังกัดกรมเพื่อกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - กลยุทธ์ - กิจกรรม/โครงการ - งบประมาณโครงการ - เป้าประสงค์ - ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 	- ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีตัวแทนจากทุกหน่วยงานสังกัดกรม - กลยุทธ์ และกิจกรรม/โครงการมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี	คณะทำงาน	ร่างแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเสนออธิบดีผู้อนุมัติ </div>	นำเสนออธิบดีผู้อนุมัติร่างแผนบริหารงานเชิงบูรณาการสำหรับนำเสนอผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ผู้นำเสนอ - คณะทำงาน ผู้อนุมัติ - อธิบดีกรมศิลปากร	ร่างบริหารงานเชิงบูรณาการ	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	<p>ดำเนินการขอความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>จัดประชุมขอความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อดำเนินการปรับปรุง</p>	<p>ผู้ที่เข้าร่วมประชุมควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนกระทรวง - หน่วยงานในสังกัดกระทรวง - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <p>ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบมีหลักฐานชัดเจน</p>	<p>คณะทำงาน</p>	<p>บันทึกการประชุมระบุประเด็นข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	
9	<p>ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/อธิบดี</p>	<p>ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดำเนินการตอบสนองประเด็นข้อคิดเห็นได้ทุกประเด็น หากประเด็นใดที่ไม่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นนั้น คณะทำงานต้องมีความเห็นประกอบด้วย</p>	<p>คณะทำงาน</p>	<p>ร่างแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ</p>	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
10		นำเสนออธิบดีอนุมัติร่างแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ		ผู้นำเสนอ คณะทำงาน ผู้อนุมัติ อธิบดีกรมศิลปากร	แผนบริหารงานเชิงบูรณาการ	
11		วิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการเพื่อปรับปรุงในการดำเนินการครั้งต่อไป	ความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม คณะทำงาน ซึ่งหัวข้อการ วิเคราะห์ อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย - ความชัดเจนของการ สื่อสาร - ระยะเวลาการจัดทำ แผน - ข้อเสนอแนะอื่น	สำนักบริหารกลาง (กลุ่มแผนงานฯ)	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการจัดทำแผนบริหารงานเชิงบูรณาการ	

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารยุทธศาสตร์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารยุทธศาสตร์ของกรม ถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล)

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลแผนบริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการ และยุทธศาสตร์ระดับชาติ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ติดตามประเมินผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายเดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดระยะเวลา
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		จัดตั้งคณะทำงานการจัดทำ แผนบริหารงานการปฏิบัติ ราชการกรม - กำหนดกรอบ ทิศทางการ ดำเนินการ - จัดทำแผนบริหารงานเชิง บูรณาการ	- ได้รับความเห็นชอบ/การ อนุมัติแต่งตั้งจากผู้บังคับ บัญชาสูงสุดของกรม - คณะทำงานต้องประกอบ ด้วยตัวแทนจากทุกหน่วย งานสังกัดกรมศิลปากร	ผู้เสนอร่าง คณะทำงานสำนัก บริหารกลาง (กลุ่ม แผนงานฯ) ผู้อนุมัติ อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	-
2		รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดกิจกรรม/ โครงการโดย - กำหนดรายละเอียดกิจกรรม - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ	รายการข้อมูลที่ต้องนำมา พิจารณา - รายละเอียดภารกิจ/ อำนาจหน้าที่ของกรม/ หน่วยงาน - แผนยุทธศาสตร์ของกรม	คณะทำงาน		
3		ประสานการจัดทำแผนงาน/ กิจกรรม/โครงการจัดทำราย ละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	การนำเสนอความเห็นชอบ จากอธิบดี	คณะทำงาน	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		<p>จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - งบประมาณที่ใช้ประจำปี - รูปแบบของการสร้างสรรค์/พัฒนา - ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คาดหวัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนของงบประมาณของปีถัดไป - ผ่านการอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง 	<p>คณะทำงาน</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	
5		<p>ติดตามรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดทำแนวทางปรับปรุง</p>	<p>มีการรับฟังความคิดเห็นจากทุกหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากร</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (กลุ่มแผนงานฯ)</p>	<p>ข้อเสนอปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการงบประมาณ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงบประมาณ สำหรับสำนักบริหารกลางและควบคุมการใช้มาตรฐานสำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สังกัดภายในกรม โดยครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่ได้รับการแจ้งประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรร การวิเคราะห์เงินเหลือจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงเงิน การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเงินไว้เหลือมปี/การขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน และการรายงานการใช้จ่ายเงิน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายเดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนเรื่องหรือข้อทักท้วง เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ จากการตรวจสอบของ สตง. หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนมาตรฐานต่อหน่วย
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี


5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : กระบวนการบริหารงบประมาณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รับแจ้งจากสำนัก งบประมาณเกี่ยวกับการ จัดสรรเงินประจำงวด และ โอนเงินเข้าในระบบ GFMS		กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง		หนังสือสำนัก งบประมาณแจ้งการ อนุมัติเงินประจำงวด
2		ดำเนินการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับเพื่อจัดสรร ให้แต่ละหน่วยงานภายใน กรม	ข้อมูลที่ต้องนำมา พิจารณา - แผนยุทธศาสตร์ของกรม และแผนปฏิบัติราชการ ของกรม - ข้อทักท้วงต่าง ๆ ที่เกี่ยว กับการบริหารงบประมาณ จาก สตง. และ ตสน. - ต้นทุนค่าใช้จ่ายจริง หรือ ต้นทุนมาตรฐานต่อหน่วย ผลผลิต - เป็นภารกิจตาม ยุทธศาสตร์หรือภารกิจหลัก	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอผลการ วิเคราะห์การจัดสรร งบประมาณ	เอกสารการโอนจัดสรร งบประมาณของกรม ศิลปากรที่โอนให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			ของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม - ได้รับความเห็นชอบจากที่ ปรีक्षा รองอธิบดีฯที่กำกับ ดูแลสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม - แผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละ ละสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม			
3		นำเสนอร่างการจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายที่ วิเคราะห์ที่ผู้บริหารกรมเพื่อ พิจารณออนุมัติ	แนวทางและขั้นตอนในการ รวบรวมตรวจสอบ และ จัดทำเอกสารการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอ	ระเบียบบริหารง งบประมาณ พ.ศ. 2548
4		แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีดังกล่าวให้หน่วย งานแต่ละแห่งทราบเพื่อ ควบคุมการใช้จ่ายภายใน วงเงินที่ได้รับอนุมัติ		กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกแจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงาน ภายในสังกัดทราบ	เอกสารโอนจัดสรร งบประมาณของกรม ศิลปากรที่โอนให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> วิเคราะห์เงินเหลือจ่าย/ โอนเปลี่ยนแปลง งบป. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	วิเคราะห์พิจารณาโอนเงิน เหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เพื่อจัดสรรเงิน งบประมาณให้หน่วยงานที่ ประสงค์จะต้องดำเนินการ ตามโครงการที่จำเป็น เร่งด่วนตามความเหมาะสม จำเป็นโดยคำนึงถึง ยุทธศาสตร์ของกรม	ข้อมูลที่ต้องนำมา พิจารณา - รายงานเงินเหลือจ่ายจาก ระบบ GFMIS - รายละเอียดขอขเขตงาน/ โครงการที่ได้รับความเห็น ชอบจากที่ปรึกษาองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนัก กอ ง ศูนย์ กลุ่ม - เป็นภารกิจตามยุทธ ศาสตร์หรือภารกิจหลักที่ จำเป็นเร่งด่วนของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอวิเคราะห์ การจัดสรรเงินเหลือ จ่าย หรือการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ระเบียบบริหารบ ประมาณ พ.ศ. 2548 และมาตรการของรัฐที่ เกี่ยวข้อง
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ควบคุมและติดตามการ เบิกจ่าย งบป. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการตรวจสอบ และ เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณตาม เป้าหมายนโยบายภาครัฐ	ผลการเบิกจ่ายต้องเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดตาม นโยบายภาครัฐ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง		มาตรการเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7		<p>ดำเนินการตรวจสอบ และเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับรายการค่าใช้จ่ายงานโครงการ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ GFMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกันเงินไว้เหลื่อมปีต้องเป็นไปตามขั้นตอน/หนังสือ / สั่งการ/ระเบียบ - กระทบการคลัง - ภายในระยะเวลาที่กระทบการคลังกำหนด 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<p>บันทึกเสนอกันไว้เหลื่อมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่าย</p>	<p>ระเบียบ กระทบการคลังว่าด้วยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่าย</p>
8		<p>นำเสนอรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีต่อผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ขอต้งงบประมาณในปีต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานตามคำรับรองของ ก.พ.ร. - รายงานต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน - รายงานต่อกรมบัญชีกลาง (หน่วยงานกลาง) ภายในวันที่ 5 ของเดือน - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<p>บันทึกเสนอรายงานผลการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS</p>

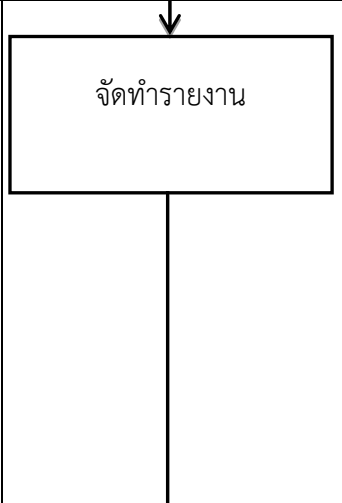
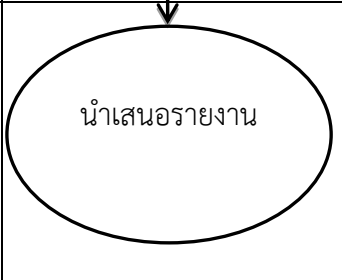
กระบวนการย่อย : กระบวนการการเงินและการบัญชี

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		บันทึกลงทะเบียนรับ เอกสาร/ใบสำคัญการขอ เบิกในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ทะเบียนรับส่งหนังสือ	
2		ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร/ใบ สำคัญการขอเบิกตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	กำหนดแนวทางและ ขั้นตอนในการรวบรวม ตรวจสอบ และการจัดทำ เอกสารการขอจ่าย เพื่อให้ สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และประกาศใช้ให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	หลักฐานการขอเบิก ใบสำคัญการขอเบิก บันทึกขอเบิก	
3		บันทึกรายการขอเบิกตาม แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน และบัญชีแยกประเภทใน ระบบ GFMS	ตามแบบฟอร์มในระบบ GFMS แผนนโยบายการ บันทึกบัญชี ผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอ	- ระเบียบ กค. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจาก คลังฯ พ.ศ. 2551 - แผนนโยบายการ บันทึกบัญชี ผังบัญชี มาตรฐานสำหรับ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓					หน่วยงานภาครัฐที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอรายการขอเบิก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นำเสนอรายการขอเบิกต่อหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กำหนดแนวทางและระยะเวลาในการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ขอเบิกจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอพร้อมรายการขอเบิกจากระบบ GFMS	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอเช็คสั่งจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นำเสนอเช็คสั่งจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับได้แก่ - หัวหน้าหน่วยงาน - หัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เพื่อลงนาม โดยลงนามร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และข้าราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด	- จำนวนเงินเพียงพอจ่าย - Statement ของธนาคาร	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอพร้อมเช็คสั่งจ่ายเงิน Statement ของธนาคาร และเอกสารรายงานการขอเบิก	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6		<p>กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ กลุ่มคลังและพัสดุจะดำเนินการจ่ายเงินตามหลักฐานการขอเบิกให้แก่เจ้าหน้าที่/ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้ขอเบิก</p> <p>กรณีจ่ายตรงผู้ชาย กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ชาย</p>	<p>การจ่ายได้ตามที่มีความหมายกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย - ต้องมีหลักฐานการจ่าย 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 	<p>ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p>
7		<ul style="list-style-type: none"> - เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณที่กรมเบิกจ่ายไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนจะต้องนำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน - เงินที่ส่งคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ นำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเงินที่กรมได้รับจากการขาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 - ตามรูปแบบขั้นตอน และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระบบ GFMS 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<p>แบบใบนำส่งตามแต่ละประเภทของเงินที่นำส่ง</p>	<p>ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	สินค้า/บริการ นำส่งเป็น เงินรายได้แผ่นดิน				
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารเพื่อ บันทึกบัญชีตามหลักฐาน การขอเบิก</div>	กลุ่มคลังและพัสดุจะ รวบรวมเอกสารจัดเก็บเพื่อ ประกอบการตรวจสอบการ บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS โดยออกหมายเลข ควบคุมฎีกา เรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ของฎีกา	เอกสารการเบิกจ่าย ครบถ้วน	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง		
9	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงรายการบัญชี</div>	ตรวจสอบเอกสารที่ ประกอบการบันทึกบัญชีใน ระบบ GFMIS และหากพบ ข้อผิดพลาดหรือข้อ คลาดเคลื่อน จะดำเนินการ ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	- ตามวิธีการ ขั้นตอนและ แนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ระบบ GFMIS - ภายในกำหนดเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกเสนอพร้อม รายการปรับปรุงทาง บัญชี	แนวนโยบายการ บันทึกบัญชีฝั่งบัญชี มาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่ กรมบัญชีกลางกำหนด หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว.300 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
10		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงรายได้ค่าใช้จ่าย หมายเหตุประกอบงบ และ งบต้นทุนผลผลิต ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด - รายงานงบประมาณ - รายงานงบตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามรายการและรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด - ระยะเวลาในการจัดทำรายงานกลุ่มคลังและพัสดุที่กำหนดเป็น Individual Scorecard ของเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและพัสดุ สบก. 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<p>รายการกลุ่มคลังและพัสดุ จาก GFMS</p>	
11		<p>นำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เพื่อลงนามส่งสวด.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามรายการ และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด - ภายในกำหนดเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p>	<p>บันทึกเสนอรายงาน กลุ่มคลังและพัสดุ พร้อมรายงานตาม รูปแบบที่กำหนด</p>	<p>หนังสือสั่งการของ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0410.3/ว90 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549</p>

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนรับเอกสารคำขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานในสังกัด เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับงบประมาณหน่วยและพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาแนวทาง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการติดตามและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้ของกระบวนการ
 - ระยะเวลาในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารคำขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานในสังกัด เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับงบประมาณหน่วยและพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกการรับคำขออย่างชัดเจน - รายละเอียดงบประมาณกรม งบประมาณหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการประจำปี กรม/หน่วยงาน 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
2		พิจารณาแนวทาง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลางเพื่อเลือกแนวทางจาก <ul style="list-style-type: none"> - การตกลงราคา - การสอบราคา - ประกวดราคา - วิธีพิเศษ - วิธีกรณีพิเศษ - ประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ใช้ - แหล่งงบประมาณ 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3		นำเสนออธิบดี พิจารณาเห็นชอบอนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสือนำเสนอได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มคลังและพัสดุ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	หนังสืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	-
4		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลควรนำมาพิจารณา - รายชื่อผู้รับเหมาที่มีพฤติกรรมการรับงานที่ดี และไม่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำงานของกรมบัญชีกลาง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
5		จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงโดยระบุ	เนื้อหาสัญญาต้องสอดคล้องครอบคลุม - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลากำหนด - งบประมาณที่ใช้ประจำปี	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6		ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการจัดซื้อจัดจ้างต้องนำเก็บไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมศิลปากรและกระทรวง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
7		ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา		- หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างนั้น - กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
8		สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กิจกรรม/โครงการต้องเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจรับงานตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ■ ข้อเสนอสรุปการดำเนินการตามแผนต้องระบุได้ถึง <ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จตามเป้าหมาย - ระยะเวลาแล้วเสร็จ - งบประมาณที่ใช้ 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	เกณฑ์การตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการพัสดุคงคลัง

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการพัสดุคงคลัง ทั้งในส่วนของ การลงทะเบียนรับพัสดุ และการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมยอดพัสดุ แล้วดำเนินการจัดเก็บพัสดุ การรับคำขอเบิกพัสดุ การตัดยอดจากบัญชีพัสดุ และจ่ายพัสดุตามที่ขอเบิก จนถึงขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุคงคลัง

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนพัสดุ
 - ร้อยละจำนวนพัสดุที่มีการบำรุงรักษาตามกำหนดอายุใช้งาน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : กระบวนการควบคุมทะเบียนพัสดุ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		ลงทะเบียนหรือทะเบียน ควบคุมยอดพัสดุ แล้ว ดำเนินการจัดเก็บพัสดุ	- ลงบัญชี หรือทะเบียน อย่างถูกต้อง - จัดเก็บตามพื้นที่ที่กำหนด	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บัญชีหรือทะเบียน ควบคุมยอดพัสดุ - ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน - ใบตรวจรับ	สรุปรายการพัสดุ คงคลังปีที่ผ่านมา
2		รับใบขอเบิกพัสดุ และ พิจารณาความเหมาะสมใน การเบิกพัสดุตามระเบียบ กรมศิลปากร	- ใบขอเบิกต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - ลงนามให้ครบถ้วนตามใบขอเบิก	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกใบขอเบิกพัสดุ	-
3		ตัดยอดจากบัญชีหรือ ทะเบียนควบคุมยอดพัสดุ พร้อมจ่ายพัสดุตามที่ขอ เบิก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของพัสดุที่จ่ายกับใบขอเบิก - ตัดยอดลงบัญชีหรือ ทะเบียนอย่างถูกต้อง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บัญชีหรือทะเบียน ควบคุมยอดพัสดุ - ใบขอเบิกพัสดุ	-
4		สรุปรายการพัสดุคงคลัง โดยระบุจำนวนพัสดุที่ ลงทะเบียนจำนวนพัสดุที่ เบิกจ่าย และสรุปรายการ พักตร์คงเหลือและจัดทำ	- ระบุจำนวนเบิกจ่ายแยก ประเภทพัสดุ ตามเวลา เบิกจ่าย - ระบุจำนวนพัสดุกคงคลัง แยกประเภทพัสดุ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	สรุปรายการพัสดุ คงคลัง	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		มูลค่าวัสดุคงเหลือ (FROM H) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				

กระบวนการย่อย : กระบวนการบำรุงรักษาพัสดุ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		วิเคราะห์ รายการพัสดุเพื่อ พิจารณาพัสดุที่สมควรทำ การบำรุงรักษาโดย พิจารณา - อายุการใช้งาน - ความชำรุด ทาง กายภาพ - ประโยชน์ใช้สอย	รายการข้อมูลที่ต้องนำมา พิจารณา - ความต้องการใช้งาน พัสดุตามแผนยุทธศาสตร์ - ความต้องการใช้งาน พัสดุตามภารกิจหน่วยงาน	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
2		จัดทำแผนกิจกรรม/ โครงการจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ	- ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้ากลุ่มคลังและพัสดุ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	แผนบำรุงรักษาพัสดุ	-
3		มอบหมายผู้รับผิดชอบใน การจัดทำรายละเอียด โครงการและดำเนินการ ตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบ หมายต้อง - เป็นที่ยอมรับ - ได้รับการแต่งตั้ง/มอบ หมายจากหัวหน้ากลุ่มคลัง และพัสดุ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		ดำเนินการบำรุงรักษา	มีการติดตามการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
5		สรุปผลการวิเคราะห์การ ดำเนินการตามกิจกรรม/ โครงการพร้อมขั้นตอน เสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และพัฒนา	ระบุได้ถึงผลสำเร็จของ กิจกรรมและระบุจำนวน พัสดุที่ได้รับการบำรุง รักษา ซ่อมแซมจนมีอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	สรุปประเมินผลการ บำรุงรักษาพัสดุ	-

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ที่เป็นทรัพย์สินของกรมศิลปากรให้มีประสิทธิภาพ โดย

- บูรณาการการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ระหว่างหน่วยงาน
- การบริหารจัดการเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจนมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน ปรับปรุงมาตรฐานข้อมูลอาคารสถานที่หน่วยงานในสังกัด กำหนด กิจกรรมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ กำหนดรายละเอียดกิจกรรม กำหนดเป้าหมาย รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ บำรุงรักษาพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ จนถึงสรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

3. คำจำกัดความ

ไม่มี



4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละกิจกรรม/โครงการปรับปรุงพัฒนาบรรลุเป้าหมายตามแผน
 - ร้อยละกิจกรรม/โครงการที่ตรวจรับงานได้ผ่านเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลอาคารสถานที่หน่วยงานในสังกัด โดยมีรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดพื้นที่ - จำนวนอาคาร - ประเภทอาคาร - ประเภท/ขนาดห้องประชุม - จำนวนชั่วโมงการใช้งานแต่ละห้อง ในปีที่ผ่านมา 	มีการจัดทำฐานข้อมูลอาคารสถานที่กรมศิลปากร โดยแยกประเภทอาคาร ขนาดห้องแต่ละหน่วยงาน อย่างชัดเจนการปรับปรุงฐานข้อมูลมีการสอบถามความถูกต้องข้อมูลก่อนปรับปรุงในฐานข้อมูล	ผู้รวบรวม กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ผู้เตรียมข้อมูล ทุกหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากร	- หนังสือเวียนปรับปรุงฐานข้อมูลอาคารสถานที่กรมศิลปากร - ระบบฐานข้อมูลอาคารสถานที่กรมศิลปากร	-
2		รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์กำหนดกิจกรรมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดกิจกรรม - กำหนดเป้าหมาย - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและ 	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - สภาพพื้นที่/ความชำรุด - ขนาดพื้นที่ 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ผู้รับผิดชอบ				
3	↓ [จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ]	จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ การจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน	ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้ากลุ่มคลังและพัสดุ	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	แผนพัฒนาปรับปรุง อาคารสถานที่	-
4	↓ [จัดตั้งคณะทำงาน]	จัดตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำรายละเอียด โครงการและดำเนินการ ตามที่กำหนด	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมายต้อง - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ - ได้รับการแต่งตั้ง/มอบ หมายจากหัวหน้า/ผอ.แต่ ละหน่วยงาน	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ประกาศแต่งตั้ง คณะทำงาน	-
5	↓ [จัดทำรายละเอียดโครงการ]	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - งบประมาณที่ใช้ประจำปี	- ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป - ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ	คณะทำงาน	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		- รูปแบบของการสร้าง สรรค์/พัฒนา - ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คาดหวัง				
6		ดำเนินการบำรุงรักษา พัฒนาปรับปรุงอาคาร สถานที่	มีการติดตามการปรับปรุง อาคารให้เป็นไปตามเป้า หมายและระยะเวลาที่ กำหนด	คณะทำงาน	-	-
7		สรุปลผลการวิเคราะห์การ ดำเนินการตามกิจกรรม/ โครงการพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีจัดซื้อจัดจ้างการ ประเมินผลกิจกรรม/โครง การต้องเป็นไปตามเกณฑ์ การตรวจรับงานตามแนว ทางของกรมบัญชีกลาง ■ ข้อเสนอการดำเนินการ ตามแผนต้องระบุได้ถึง <ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จตาม เป้าหมาย - ระยะเวลาแล้วเสร็จ - งบประมาณที่ใช้ 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	รายงานสรุปและเสนอ แนวทางปรับปรุงการ บริหารจัดการอาคาร สถานที่	เกณฑ์การตรวจรับ งาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางของ กรมบัญชีกลาง

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการครุภัณฑ์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ทั้งในส่วนของ การลงทะเบียนรับครุภัณฑ์ และการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมยอดครุภัณฑ์ แล้วดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ การรับคำขอเบิกครุภัณฑ์ การตัดยอดจากบัญชีครุภัณฑ์และจ่ายพัสดุตามที่ขอเบิกจนถึงขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

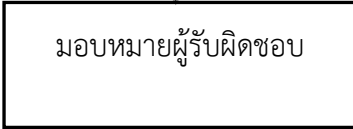
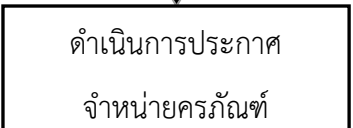
- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์
 - ร้อยละจำนวนครุภัณฑ์คงคลัง
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี


5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ยอดครุภัณฑ์ แล้วดำเนินการ จัดเก็บครุภัณฑ์	- ลงบัญชีหรือทะเบียน อย่างถูกต้อง - จัดเก็บตามพื้นที่ที่กำหนด	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บัญชีหรือทะเบียน ควบคุมยอดครุภัณฑ์ - ใบส่งของ/ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ	สรุปรายการพัสดุปี ที่ผ่านมา
2		รับใบขอเบิกครุภัณฑ์ และ พิจารณาความเหมาะสมใน การเบิกครุภัณฑ์ตามระเบียบ กรมศิลปากร	- ใบขอเบิกต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - ลงนามให้ครบถ้วนตามใบขอเบิก	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บันทึกใบขอเบิก ครุภัณฑ์	-
3		ตัดยอดจากบัญชีหรือทะเบียน ควบคุมยอดครุภัณฑ์ พร้อม จ่ายครุภัณฑ์ตามที่ขอเบิก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของครุภัณฑ์ที่จ่าย กับใบขอเบิก - ตัดยอดลงบัญชีหรือ ทะเบียนอย่างถูกต้อง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	บัญชีหรือทะเบียน ควบคุมยอดครุภัณฑ์ - ใบขอเบิกครุภัณฑ์	-
4		สรุปรายการครุภัณฑ์โดยต้อง ระบุจำนวนที่ลง ทะเบียน จำนวนพัสดุที่เบิกจ่าย และ จัดทำรายงานทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ณ วันสิ้น	- ระบุจำนวนเบิกจ่ายแยก ประเภทครุภัณฑ์ ตามเวลา เบิกจ่าย - ระบุจำนวนครุภัณฑ์แยก ประเภทครุภัณฑ์	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	สรุปรายการพัสดุ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ปีงบประมาณ				

กระบวนการย่อย : กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		วิเคราะห์รายการพัสดุ เพื่อพิจารณาครุภัณฑ์ที่สมควรทำการจำหน่าย โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนคงคลัง/จำนวนใช้งาน - ความชำรุดทางกายภาพ - ประโยชน์ใช้สอย 	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ตามแผนยุทธศาสตร์ - ความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ตามภารกิจหน่วยงาน 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
2		มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินการตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ยอมรับ - ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่มคลังและครุภัณฑ์ 	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-
3		ดำเนินการบำรุงรักษา	มีการติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		สรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	ระบุได้ถึงผลสำเร็จกิจกรรมและระบุจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือ	กลุ่มคลังและพัสดุสำนักบริหารกลาง	สรุปประเมินผลการจำหน่ายครุภัณฑ์	-

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการงานสารบรรณ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ ในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ภายใต้ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงภารกิจกับหน่วยงานภายในองค์กร
- เพื่อการติดตาม ค้นหา อ้างอิง ประสานงาน ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร มีความสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการ เรื่อง การบริหารจัดการงานสารบรรณ ฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือ และได้หมายรวมถึง การปฏิบัติกรรับ-ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในกรมศิลปากรด้วย

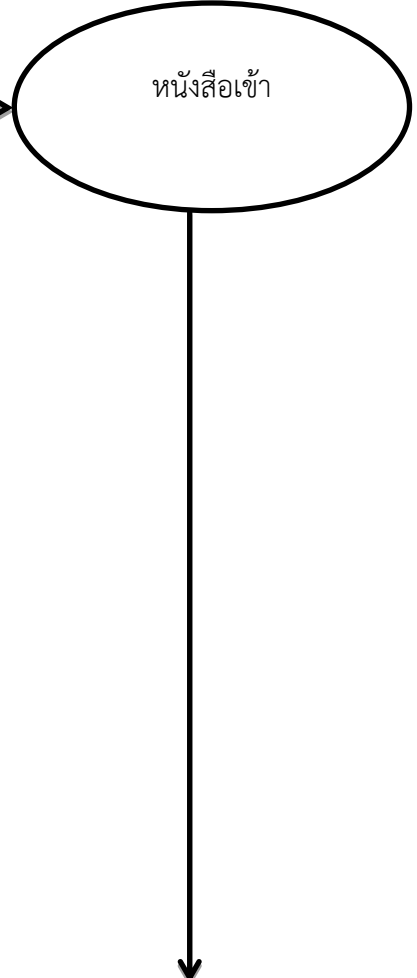
3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย


4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของเอกสารที่สามารถจัดส่งได้ตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (วันทำการจันทร์-ศุกร์ เวลาทำการหมายถึง 08.30-16.30 น.)
 - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ส่งผิด (ไม่เกินร้อยละ 5 ของจำนวนเอกสารของทั้งหมดที่รับเข้าและส่งออก)
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - 6 เดือน/ครั้ง

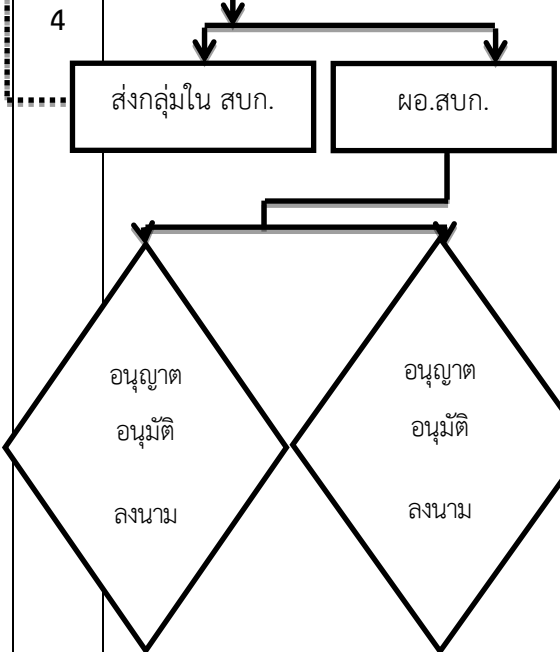
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับหนังสือหรือเอกสาร</p>	<p>1. ตรวจสอบชื่อผู้รับ ถูกต้อง เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น หนังสือหรือเอกสารฉีกขาดหรือไม่สิ่งที่ส่งมาด้วยมีหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบชื่อเรื่องจำนวนสิ่งที่ส่งมาด้วยกับสมุดที่จะลงลายมือชื่อรับตรงตามที่ระบุในเอกสารหรือไม่</p>	<p>1. เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. แบบตรวจสอบเอกสารหนังสือรับเข้า (Check list)</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. แนวทางการปฏิบัติงานในการรับ - ส่งหนังสือ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2	<pre> graph TD A[คัดแยกหนังสือราชการ] --> B[หนังสือส่วนตัว/สิ่งตีพิมพ์/พัสดุส่วนตัว] A --> C[หนังสือราชการ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ] B --> D[เจ้าของเรื่อง] C --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	<p>คัดแยกระหว่างหนังสือราชการและหนังสือส่วนตัว</p> <p>สิ่งตีพิมพ์/พัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนตัว</p> <p>- ประทับตรารับมูขวของหนังสือและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณฯ วัน/เดือน/ปี เวลารับให้ตรงตามที่ปรากฏในระบบสารบรรณฯ</p>	<p>หนังสือราชการ</p> <p>ก. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ (ชั้นความลับ ความเร็ว)</p> <p>ข. ความครบถ้วนของหนังสือ ได้แก่ เอกสารต้นฉบับมีจำนวนกี่หน้า สิ่งที่ส่งมาครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในเอกสารต้นฉบับหรือไม่ ค. คีย์ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีหัวเรื่องไม่ให้รายละเอียดมากพอเพื่อการค้นหาติดตาม ง. ความปลอดภัยของเอกสารราชการ เช่น เอกสารเปื้อนหมึก ฉีกขาด เปียกน้ำ ทำให้ข้อความเลอะเลือน</p> <p>จ. เอกสารติดกับเรื่องอื่น</p> <p>การป้องกัน</p> <p>- ติดตามเอกสารพร้อมกระดาะรอง</p>	<p>1. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>แบบตรวจสอบเอกสารสารหนังสือรับเข้า (Check list)</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการและ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>4. คำสั่งกรมศิลปากร</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			- ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ก-ง			ที่ 708/2547 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547 5.แนวทางการ ปฏิบัติงานในการ รับ-ส่งหนังสือ
3		<p>1 จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อนหลังโดยพิจารณาจากชั้น ความลับ ความเร็ว เป็นต้น</p> <p>2 อ่านเนื้อหาอย่างละเอียด ทำความเข้าใจในเนื้อหา นำใจความทั้งหมดมาเรียบเรียง ใหม่โดยใช้ประโยคสั้น ๆ</p> <p>ความหมายชัดเจนบันทึกด้วย ภาษาที่รัดกุมโดยหลักการใน การวิเคราะห์กลั่นกรอง สรุป ประเด็นเรื่องหลักๆ ได้ดังนี้</p> <p>2.1 เรื่องเชิญประชุม</p>	<p>1. ความรู้ ความเข้าใจ โครงสร้างการบริหาร</p> <p>2. ความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ประกาศ ของ กรมศิลปากร</p> <p>3. ความรู้ความเข้าใจของ กระบวนการบริหารงานเอกสาร ขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร</p> <p>4. ความเข้าใจในเรื่องเรื่องอย่าง ท้องแท้สรุปเรื่องได้กระชับ ชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาและ สามารถเสนอแนะแนวทาง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>1.หน.กลุ่มอำนวยการฯ</p> <p>2.หน.งานสารบรรณ</p>	<p>1. แบบตรวจสอบ เอกสารหนังสือ รับเข้า (Check list)</p> <p>2. ทะเบียน เอกสารลับ ทลล 3</p>	<p>1. พรบ.ข้อมูล ข่าวสารทาง ราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		2.2 หนังสือเสนอให้ ผู้บริหารลงนาม 2.3 หนังสือขอความ อนุเคราะห์อนุญาต 2.4 การมอบอำนาจให้ ปฏิบัติแทนอธิบดี	ตัดสินใจ 5. เอกสารเพิ่มเติมประกอบการ พิจารณาเรื่อง 5.1 มอบหมายผู้แทนให้ ตรงกับเรื่องหรือเนื้อหาที่จะ ประชุม 5.2 หนังสือมอบหมายให้ เป็นผู้เข้าร่วมประชุมต้องถึงผู้ ได้รับมอบหมายก่อนการ ประชุมอย่างช้าที่สุด 1 วัน หรือต้องโทรแจ้งให้ทราบก่อน 5.3 การนำเสนอขออนุญาต อนุมัติ อนุเคราะห์ให้ทัน ตาม กำหนดเวลาที่ขออนุญาต อนุมัติ อนุเคราะห์			ราชการและ พ.ศ.2544 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2517 5. คำสั่งกรม ศิลปากร ที่ 708/2547 ลงวัน ที่ 23 กันยายน 2547 6. แนวทางการ ปฏิบัติงานในการ รับ-ส่งหนังสือ 7. โครงสร้างกรม ศิลปากร/การ บริหารจัดการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
						ของกรมศิลปากร 8. คำสั่งมอบ อำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร 9. ระเบียบต่าง ๆ ที่ออกโดย กรมศิลปากร
4	 <pre> graph TD A[ส่งกลุ่มใน สบก.] --> B{ } C[ผอ.สบก.] --> B B --> D{ } B --> E{ } D --- D1[อนุญาต อนุมัติ ลงนาม] E --- E1[อนุญาต อนุมัติ ลงนาม] </pre>	1. หลังจากหนังสือผ่านการ กลับกรองจากหัวหน้ากลุ่มอำนวยการฯ นำเสนอผอ.สบก หรือถ้าเป็นเรื่องกำหนด ระยะเวลาเกี่ยวกับงานบุคคล งานกฎหมายให้ส่งหัวหน้าใน หน่วยงานในสังกัดสำนัก บริหารกลาง ดำเนินการ	1. ระบบการจัดเก็บหนังสือ เวียน	หน.กลุ่มอำนวยการ	1. แบบตรวจสอบ เอกสารหนังสือ รับเข้า (Check list)	1. ระเบียบน สำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของ ราชการและ พ.ศ.2544 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
						3. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2517 4. คำสั่ง กรมศิลปากร ที่ 708/2547 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547 5. แนวทางการ ปฏิบัติในการรับ- ส่งหนังสือ 6. โครงสร้าง กรมศิลปากร 7. คำสั่งมอบ อำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี)] --> B{อนุญาต,อนุมัติ, } B --> C[กลุ่มอำนาจฯ] B --> A C --> D[คัดแยกเรื่อง] D --> E[หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม ทำสำเนา จัดเก็บเข้าแฟ้ม หนังสือลงนาม/ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบ ออกเลข + scan จัดเก็บในระบบฯ] E --> F[หนังสือที่ ผศก สั่งการ เวียนเพื่อถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติส่งให้ จนท.Scanเรื่อง เวียนให้หน่วยงานภายใน กรมศิลปากรถือปฏิบัติผ่าน ระบบสารบรรณฯ ซึ่งเอกสาร] </pre>	<p>กลุ่มอำนาจฯ รับเรื่อง ที่ผู้บริหารอนุญาต อนุมัติ ลงนามมอบหมาย สั่งการจะ ดำเนินการคัดแยก</p> <p>1. หนังสือเชิญประชุม/ รายงานการประชุมทำสำเนา จัดเก็บเข้าแฟ้มฉบับจริงให้ ดำเนินการตามข้อ 6</p> <p>2. หนังสือลงนาม/ประกาศ/ คำสั่ง/ระเบียบ ออกเลข ผ่าน ระบบสารบรรณ + scan จัดเก็บใน ระบบฯ ฉบับจริง ให้ดำเนินการตามข้อ 6</p> <p>3. หนังสือที่ ผศก. สั่งการ เวียนเพื่อถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติส่งให้ จนท.Scanเรื่อง เวียนให้หน่วยงานภายใน กรมศิลปากรถือปฏิบัติผ่าน ระบบสารบรรณฯ ซึ่งเอกสาร</p>	<p>ควบคุมการคัดแยกเรื่อง</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารได้แก่</p> <p>ก. เอกสารครบทุกหน้า หรือไม่</p> <p>ข. เอกสารฉบับจริงกับเรื่อง ที่ส่งผ่านระบบสารบรรณฯ ตรงกันหรือไม่</p> <p>ค. คำสั่งการที่คีย์ในระบบ ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสาร ฉบับจริงหรือไม่</p> <p>ง. ตรวจสอบเอกสารสิ่งที่ส่ง มาด้วยอยู่ครบหรือไม่ ถ้าไม่มี ให้เขียนหมายเหตุไว้ในระบบ สารบรรณและเอกสารต้นฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เขียน</p> <p>จ. ตรวจสอบเรื่องที่ เลขานุการของผู้บริหารส่งผ่าน ระบบสารบรรณฯ มีเอกสาร</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>1. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของ ราชการและ พ.ศ. 2544 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>4. คำสั่ง กรมศิลปากร ที่</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>จะจัดเก็บดังนี้</p> <p>ก. เอกสารเวียนของ ก.พ ต้นฉบับส่งให้ กบบ.จัดเก็บ สำเนาไว้ที่ กบห. 1 ฉบับ</p> <p>ข. หนังสือเวียนกระทรวง การคลังและสำนัก งบประมาณ ต้นฉบับส่งให้ กคพ. จัดเก็บ สำเนาไว้ที่ กบห. 1 ฉบับ</p> <p>ค. หนังสือเวียนเกี่ยวกับ ข้อกำหนดระเบียบ ต้นฉบับ ส่ง กนก. จัดเก็บ สำเนาไว้ที่ กบห. 1 ฉบับ</p> <p>ง. หนังสือเวียนของ กระทรวงวัฒนธรรมเกี่ยวกับ เรื่องทั่วไปต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่ กบห.</p>	<p>ฉบับจริงส่งมาให้ด้วยหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการ คัดแยกแต่ละประเภท</p> <p>ก. หนังสือเชิญประชุม/ รายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเร่งด่วนของการ ประชุมดูจากวันที่รับหนังสือ เชิญกับวันประชุม - เจ้าภาพการจัดประชุม - เรื่อง สถานที่ประชุม - การประชุมหรือรายงาน ครั้งที่ผ่านมามีหรือไม่ - มีการมอบผู้แทนหรือไม่ <p>ข. หนังสือลงนาม/ ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบ ออก เลข+scan จัดเก็บในระบบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบองค์ประกอบ ของหนังสือและแต่ละชนิดครบ เช่น 			<p>708/2547 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547</p> <p>5. แนวทางการ ปฏิบัติงานในการ รับหนังสือเข้า</p> <p>6. โครงสร้าง กรมศิลปากร</p> <p>7. คำสั่งมอบ อำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ที่ ลงรหัส พยานุเคราะห์และ เลขประจำเจ้าของเรื่อง - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถูกต้องหรือไม่ - วัน เดือน ปี พิมพ์ถูก หรือไม่ - เรื่อง - ค่าขึ้นต้นเหมาะสมกับ ฐานะตำแหน่งของผู้รับหนังสือ - ค่าลงท้ายสัมพันธ์กับ ตำแหน่งของผู้รับ - อ้างอิง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมา ด้วย (ถ้ามี) - ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง สามารถติดต่อได้จริง หรือไม่ - สำเนาส่งเป็นต้น - ตรวจสอบซองที่จะบรรจุ หนังสือราชการเหมาะสม 			

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>หรือไม่ เช่น ขนาดของซอง การ จำหน่ายซอง มีชื่อ ที่อยู่ผู้รับ ชื่อ ผู้ส่ง ที่ ลงรหัสพยานุเคราะห์และ เลขประจำตัวของเรื่อง</p> <p>ค. หนังสือที่ อศก. สั่งการ เวียนให้หน่วยงานภายในกรม ศิลปากรถือปฏิบัติ</p> <p>- ตรวจสอบที่หนังสือฉบับ จริงตรงกับในระบบสารบรรณ หรือไม่</p> <p>- ความครบถ้วนของจำนวน เอกสาร</p> <p>3. จัดทำระบบการจดทะเบียนรักษา เอกสารให้สามารถค้นหาได้ง่าย</p>			

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนหนังสือออกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] --> B[ส่งทางไปรษณีย์] A --> C[จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร] </pre>	<p>1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 หนังสือราชการหรือเอกสารส่งโดยเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร</p> <p>ก. หนังสือที่อธิบดีกรมศิลปากร อนุมัติ มอบหมาย หรือ สั่งการให้สำนักบริหารกลางดำเนินการ</p> <p>ข. หนังสือที่กรมศิลปากร มีถึงกระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>1.2 หนังสือราชการหรือเอกสารและพัสดุ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ได้แก่</p> <p>ก. หนังสือที่อธิบดี อนุญาต อนุมัติ มอบหมาย หรือสั่งการให้สำนักศิลปากรที่ 1-12 ดำเนินการ</p>	<p>1. ตรวจสอบการจำหน่ายของ ชื่อที่อยู่ผู้รับ ผู้ส่งครบถ้วน</p> <p>2. การกรอกข้อมูลในใบนำส่งของไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้สมบูรณ์ทุกช่อง</p> <p>3. ระบบการจัดเก็บใบนำส่งของไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเพื่อนำมาสรุปยอดส่งจดหมาย</p> <p>4. รายงานการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>5. ทะเบียนควบคุมการส่งออกต้องมีลายมือชื่อผู้รับเอกสารพร้อมระบุวัน เดือน ปีที่รับเอกสาร</p>	เจ้าพนักงานธุรการ		<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการและ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>4. คำสั่งกรมศิลปากร</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการ ทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<p>ข. หนังสือราชการหรือเอกสารและพัสดุที่กรมศิลปากรมีไปถึงหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน บุคคลทั่วไป ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ หนังสือหรือเอกสารที่จะจัดส่งให้หน่วยงานภายในกรมศิลปากรจะส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งต้นฉบับหนังสือหรือเอกสารเฉพาะหน่วยงานในส่วนกลางและกระทรวงวัฒนธรรมจัดส่งเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร</p> <p>ค. หนังสือหรือเอกสารที่จัดส่งให้หน่วยงานสำนักศิลปากรที่ 1-12 และหน่วยงานภายนอกให้จัดส่งทางไปรษณีย์</p>				<p>ที่ 708/2547 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547 5. แนวทางการปฏิบัติงานในการรับหนังสือเข้า 6. โครงสร้างกรมศิลปากร 7. คำสั่งมอบอำนาจของอธิบดีกรมศิลปากร</p>

มาตรฐานกระบวนการ
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการปฏิบัติงานของกรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติราชการของกรมศิลปกรอย่างเป็นระบบ โดย

- มีการบูรณาการงานข่าวสาร ประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กองในกรม
- กำหนดแนวทางการใช้สื่อ เพื่อให้เกิดความรับรู้ของสังคมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความบูรณาการของข่าวสาร

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน การรวบรวมข่าวสารแต่ละสำนักที่ต้องการเผยแพร่วิเคราะห์ ข่าวสารหลักของกรมศิลปากร การกำหนดรายละเอียดข่าวสาร กำหนดกลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ รวมถึงระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร จนถึงสรุปผลการวิเคราะห์ การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

3. คำจำกัดความ

ข่าวสารหลักของกรมศิลปากร หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรม การดำเนินงานต่าง ๆ ของกรมศิลปากรที่เหมาะสมจะนำเสนอ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลการประชาสัมพันธ์
 - ร้อยละของข่าวสารที่เผยแพร่ได้ในกรอบเวลาที่กำหนด
 - ร้อยละการรับรู้ข่าวสารของประชาชน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ โดย <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข่าวสารแต่ละสำนักที่ต้องการเผยแพร่ - วิเคราะห์ข่าวสารหลักของกรมศิลปากร - กำหนดรายละเอียดข่าวสาร - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม โครงการตามความต้องการของแผนยุทธศาสตร์กรม - ผลสรุปวิเคราะห์และข้อเสนอปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จากปีที่ผ่านมา - ความต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน - งานประชาสัมพันธ์ด้านอื่นๆ ของกรม 	สำนักบริหารกลาง กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรมศิลปากร - ข้อเสนอปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
2		จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	สำนักบริหารกลาง กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	แผนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3		<p>จัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินโครงการตามที่กำหนด</p>	<p>คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญในงานประชาสัมพันธ์ - ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	<p>ประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>-</p>
4		<p>จัดทำรายละเอียดโครงการโดยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - งบประมาณที่ใช้ประจำปี - รูปแบบของการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนของบประมาณของปีถัดไป - ผ่านการอนุมัติโครงการจากผอ.สำนักฯ 	<p>คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ</p>		

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	- ผลลัพธ์ที่ต้องการ/ คาดหวัง				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามแผน </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์สื่อวีดิทัศน์ - ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ - จัดส่งให้สถานศึกษาสถานประกอบการต่างๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย - จัดส่งเพื่อผลิตสิ่งพิมพ์สื่อวีดิทัศน์ - ดำเนินการจัดอบรมโครงการให้ความรู้ 	มีตัวเลขจำนวนสำเนาสื่อแต่ละประเภท ตัวเลขเป้าหมายในการผลิตสื่อแต่ละประเภท ต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ		
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> สรุปประเมินผล พร้อมจัดทำข้อเสนอ ปรับปรุง </div>	สรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	การสรุปผลต้องระบุได้ถึง <ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จเทียบกับเป้าหมายในแต่ละโครงการ - ผลสรุปข้อดี ข้อเสียของการใช้สื่อแต่ละประเภท 	สำนักบริหารกลาง กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ข้อเสนอปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	

มาตรฐานกระบวนการ การอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้บริการอำนวยการวิเทศสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอย่างเป็นระบบ ทั้งในการบริการข้อมูล หนังสือ วิทยากรและอื่น ๆ มีการบูรณาการงานข่าวสาร ประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กองในกรม

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงขั้นตอนสนับสนุนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จนถึงสรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

3. คำจำกัดความ

หนังสือภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับต่างประเทศ หมายถึง เอกสารคำขอรับบริการฯ จดหมายที่มีข้อความ เป็นภาษาไทย แต่เนื้อหา มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมศิลปากร ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ

4. ระบบติดตามประเมินผล

■ ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน

- รายไตรมาส

■ ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

- ร้อยละการดำเนินการตามแผนงานโครงการและกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้าน

: ความรวดเร็ว

: ตรงตามวัตถุประสงค์

: ความเพียงพอตามความต้องการ

: ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

■ ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด


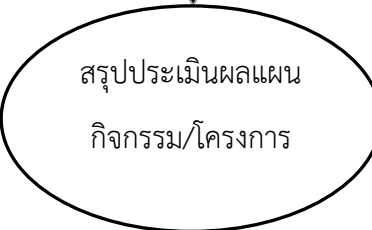
- รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : การอำนวยการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ โดย <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดกิจกรรม - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการงานวิเทศสัมพันธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ - ความต้องการตามภารกิจหน่วยงาน - วิเคราะห์ตามอำนาจหน้าที่ของกรม 	สำนักบริหารกลาง กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	รายงานสรุปความต้องการด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม	นโยบายและแผน ยุทธศาสตร์งานด้านต่างประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ, กระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร
2		จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ จัดทำรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงาน	ได้รับความเห็นชอบจาก อธิบดีกรมศิลปากร	สำนักบริหารกลาง กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	-	-
3		- จัดตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความร่วมมือกับต่างประเทศของกรมศิลปากร	คณะกรรมการพิจารณาความร่วมมือกับต่างประเทศของ กรมศิลปากร	ผู้นำเสนอร่าง สำนักบริหารกลาง กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาความร่วมมือ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประสานงานด้านต่าง ประเทศของกรมศิลปากร (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์) เพื่อ ดำเนินการจัดทำรายละเอียด โครงการและดำเนินโครงการ ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ - ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมายจากอธิบดี 	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>อธิบดีกรมศิลปากร</p>	<p>กับต่างประเทศของ</p> <p>กรมศิลปากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประสาน งานด้านต่างประเทศ ของกรมศิลปากร (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์) 	
4	↓	<p>จัดทำรายละเอียดโครงการ</p> <p>โดยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบแต่ละ ขั้นตอน - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - งบประมาณที่ใช้ ประจำปี - ผลลัพธ์ที่ต้องการ/ คาดหวัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป - ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ. สำนักฯ 	<p>คณะทำงานประสาน</p> <p>งานด้านต่างประเทศ</p> <p>ของกรมศิลปากร</p>	<p>รายละเอียดโครงการ</p> <p>วิเทศสัมพันธ์</p>	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5		<p>ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่างประเทศตามแผนงาน</p>	<p>มีการติดตามการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการอย่าง สม่ำเสมอต่อเนื่อง</p>	<p>คณะทำงานประสาน งานด้านต่างประเทศ ของกรมศิลปากร</p>		-
6		<p>สรุปผลการวิเคราะห์การ ดำเนินการตามกิจกรรม/ โครงการพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา</p>	<p>ผลการวิเคราะห์สรุปผลต้อง สามารถแสดงผลดี ผลเสีย ที่เกิดขึ้นจากแผนงานพร้อม แสดงให้เห็นอุปสรรคและ แนวการพัฒนาแผนงานวิเทศ สัมพันธ์ต่อไปได้</p>	<p>คณะทำงานประสาน งานด้านต่างประเทศ ของกรมศิลปากร</p>	<p>ข้อเสนอปรับปรุงการ จัดทำแผนงานด้าน วิเทศสัมพันธ์</p>	-

กระบวนการย่อย : สนับสนุนงานด้านวิเทศสัมพันธ์

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รัับหนังสือขอข้อมูลทางวิชาการโดยเอกสารที่รับมีลักษณะ ดังนี้ - จดหมาย/เอกสารภาษาต่างประเทศ - หนังสือภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับต่างประเทศ - บุคคลประสานข้อมูลและบริการทางวิชาการ	- มีเลขหนังสือที่ธุรการ - แบ่งพื้นที่จัดเก็บชัดเจน - ลงบันทึกคำขอสำหรับกรณีบุคคลเข้ามาด้วยตัวเอง/โทรศัพท์ - มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลชัดเจน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ - ธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย	รายการคำขอ - เลขหนังสือ - รายชื่อ - บันทึก	-
2		- พิจารณาความเหมาะสมว่าจะให้บริการวิชาการหรือไม่ - ลำดับความสำคัญความเร่งด่วน	กรอบการให้บริการ - เนื้อหากรอบต้องเป็นงานของกรมศิลปากร - ขั้นตอน/เอกสาร/ระเบียบ	หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์หรือผู้รักษาการ	- บันทึกตอบกลับกรณีไม่ให้บริหารพร้อมเหตุผล - รายการที่จัดลำดับความสำคัญแล้ว	-
3		- มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการประสาน/รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบกลับ - ประสานหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	- มีการแบ่งเนื้องานชัดเจน - มีการหมุนเวียนงานกันทำ	หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์	- บันทึกมอบหมาย - บันทึกรายการผู้รับผิดชอบที่ธุรการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4	 <p>แปลเรียบเรียงหนังสือ ภาษาอังกฤษ/ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร</p>	<p>แปลเอกสารจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ ในกรณี ขอรับบริการแปลภาษา หรือ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอข้อมูล - รวบรวม วิเคราะห์ - จัดทำสรุปผล - มีข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการติดต่อหน่วยงาน - ตารางความสัมพันธ์ หน่วยงาน - ยืนยันความถูกต้อง/แหล่ง ข้อมูล 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับ มอบหมาย</p>	<p>จดหมายตอบกลับ/ ตอบปฏิเสธ</p>	<p>-</p>
5	 <p>พิจารณาความถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและความเหมาะสม ของข้อเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความถูกต้องของ ข้อเท็จจริง - คุณภาพเนื้อหาของข้อเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นครบถ้วน - มีความชัดเจนในบทสรุป 	<p>หัวหน้ากลุ่มวิเทศ สัมพันธ์</p>		<p>-</p>
6	 <p>สรุปวิเคราะห์ ให้บริการวิเทศสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการให้บริการ (ผู้ใหญ่เห็นชอบ) - การประสานมีความถูกต้อง - ระยะเวลาในการตอบกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลครบถ้วน - สรุปในรูปแบบตัวเลขที่น่าไป ปรับปรุงการทำงานได้ 	<p>เจ้าหน้าที่ตาม มอบหมายของหัวหน้า กลุ่มวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>สรุปผลและข้อเสนอ การปรับปรุงการ ให้บริการวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>-</p>

มาตรฐานกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหา คัดเลือกบุคลากรได้ตรงตามสมรรถนะ และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนบริหารงานเชิงบูรณาการการปฏิบัติราชการกรม

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการวางแผนอัตรากำลัง กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกระบวนการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

4. ระบบติดตามประเมินผล

■ ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน

- รายไตรมาส

■ ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

- ร้อยละของการสรรหาและบรรจุบุคลากรตามระยะเวลาที่ ก.พ. และคณะกรรมการสรรหากำหนด
- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินและอบรมตามเกณฑ์สมรรถนะ
- ร้อยละของทะเบียนประวัติบุคลากรที่มีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน


■ ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		วิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงภารกิจปัจจุบัน รวมทั้งลักษณะงานที่ปฏิบัติและภารกิจและปริมาณงาน ผลผลิตที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของหน่วยงาน - การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ความชัดเจนของภารกิจ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ 	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล)		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - กฎ ระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - นโยบายรัฐบาล : มาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (คปร.) - ยุทธศาสตร์ กรมศิลปากร
2		วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังบุคลากร จากภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น มีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังของหน่วยงานในปัจจุบัน - ผลการวิเคราะห์ที่สามารถระบุอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจ 		เอกสารแสดงอัตรากำลังของหน่วยงาน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3		<p>กำหนดตำแหน่งภายในหน่วยงานว่าเป็นตำแหน่งใดประเภทใด สายงานใด ระดับใด และจำนวนเท่าใด จากการพิจารณาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบให้เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงานของหน่วยงานรวมทั้งตำแหน่งสายงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด - สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณอัตรากำลัง 		เอกสารแสดงอัตรากำลังของส่วนราชการ	-
4		<p>นำแผนอัตรากำลังเสนอให้อ.ก.พ.กรม/อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม/อ.ก.พ.กระทรวง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - กรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ 	-


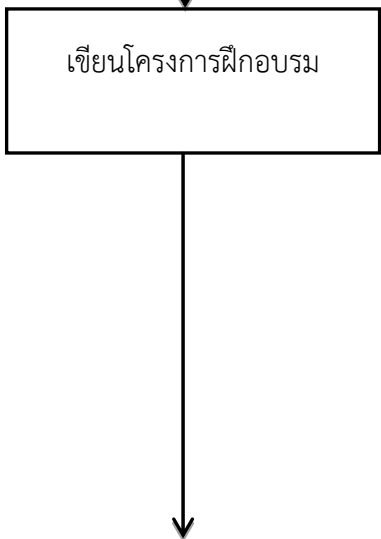
กระบวนการย่อย : กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		สำรวจตำแหน่งว่างเพื่อดำเนินการสรรหา โดยมีรายละเอียดคือ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน่วยงาน และจำนวนอัตราว่าง	ข้อมูลตำแหน่งว่างจากการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น เกษียณอายุราชการ ออกจากราชการ ย้าย โอน เลื่อน เป็นต้น	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลตำแหน่งว่าง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2		<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นการรักษาความลับ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก - กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร - แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ - การกำหนดรหัสผู้สอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการรักษาความลับ/ความปลอดภัยในการเก็บรักษาแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ - แผนการดำเนินการ 			
3		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร - กำหนดระยะเวลารับสมัคร - ประกาศรับสมัครอย่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องชัดเจน - การเผยแพร่และ 		ประกาศรับสมัคร	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	เปิดเผย เช่น ประกาศใน เว็บไซต์ของส่วนราชการและ ช่องทางอื่นๆ	ประชาสัมพันธ์ - ระยะเวลาการรับสมัคร - สถานที่รับสมัครและการ สมัคร			
4	↓ การดำเนินการสรรหา/ คัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ สรรหา/คัดเลือกกำหนด เช่น ทดสอบข้อเขียน ทดสอบการ ปฏิบัติงาน และสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น	- การรักษาความปลอดภัย/ ความลับของแบบทดสอบ - การตรวจแบบทดสอบ - การให้คะแนน		เอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	
5	↓ ประกาศผลและบรรจุ แต่งตั้ง	- ปิดประกาศในที่เปิดเผย/แจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ/ เลื่อน/ย้าย/โอน	- การประมวลผล - ประกาศผลตามระยะเวลา ที่กำหนด - ความถูกต้องของการออก คำสั่ง		- ประกาศกรม ศิลปากร - คำสั่งกรมศิลปากร	
6	↓ บันทึกทะเบียนประวัติ	- บันทึกข้อมูลในแบบ ก.พ.7 - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	- ความถูกต้องของการ บันทึกข้อมูล - ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ จัดทำประวัติบุคคล	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล (กลุ่มงาน ทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ)	- ก.พ.7 - แฟ้มประวัติ - ข้อมูลบุคคลในระบบ ต่าง ๆ	- กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรี

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลในระบบ สวัสดิการรักษพยาบาล - ตรวจสอบทะเบียนประวัติ 				

กระบวนการย่อย : กระบวนการฝึกอบรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม - พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงาน (พิจารณาด้านสมรรถนะ) - วิเคราะห์ผลการสำรวจและผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน - 	<ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบสำรวจ - การประมวลผลและวิเคราะห์ผลการสำรวจ/ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล)</p>	<p>- หนังสือนำเสนอแบบสำรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์กรมศิลปากร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับผลการสำรวจ/ผลการประเมิน และวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร 	<ul style="list-style-type: none"> - การแปลค่าผลการวิเคราะห์จากการสำรวจ/ผลการประเมิน 		<p>- หนังสือขออนุมัติโครงการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3	<div style="text-align: center;">  <p>การ จัดฝึ กอบรม (Implement)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึ กอบรมตามโครงการที่เขียนไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรที่เหมาะสม - ผู้เข้าอบรมสนใจและให้ความร่วมมือกับโครงการ 		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการ 	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึ กอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4	<div style="text-align: center;">  <p>การประเมินผลการฝึ กอบรม</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบสำรวจ - การประมวลและวิเคราะห์ผลการสำรวจ/ผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การแปลค่าผลการวิเคราะห์จากการสำรวจ/ผลการประเมิน 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนออธิบดี 	

มาตรฐานกระบวนการ การตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
- เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ส่วนราชการกำหนด
- เพื่อสอบทานและประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
- เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- เพื่อติดตาม และประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จนถึงการจัดทำรายงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

3. คำจำกัดความ

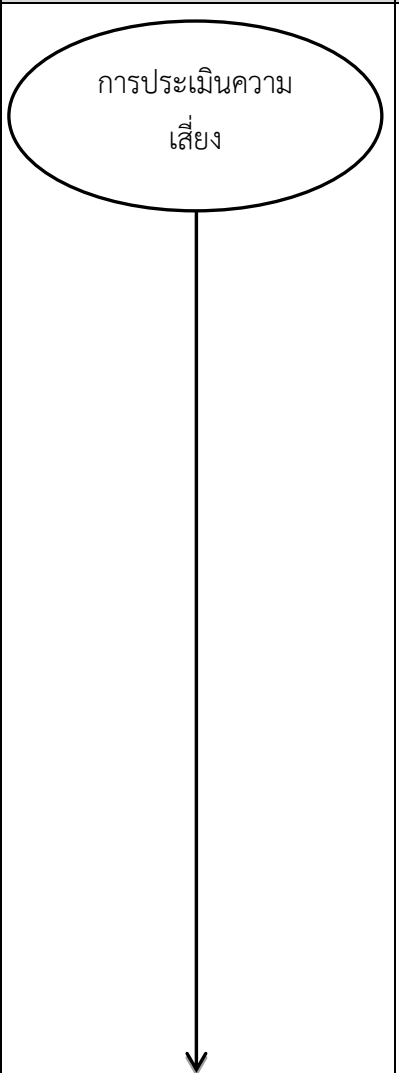
- การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงาน ตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึง จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

▪ แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - 6 เดือน/ครั้ง
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน และกิจกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ โครงสร้างของส่วนราชการ ▪ โครงสร้างหน่วยงานภายในส่วน ราชการ รวมทั้งตำแหน่ง อัตรากำลัง ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ▪ ผังทางเดินของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ▪ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) เพื่อให้เห็น ความเชื่อมโยงของระบบหรือ กระบวนการปฏิบัติงาน ▪ ข้อมูลผลการดำเนินงานของ หน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 	สรุปผลการวิเคราะห์ความ เสี่ยงในภาพรวม	คณะทำงาน	ตารางสรุปผลการ วิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง กค0416.2/ว 292 ลว.24 กย 46) ▪ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ▪ ระเบียบสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ▪ ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ▪ มาตรฐานการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>ข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง จำนวนเงินงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานจาก กลุ่มแผนงานฯ รายงานประจำปี เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่ง ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. คำร้องเรียน ▪ ระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานและกิจกรรม <p>ประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สอบทานระบบการควบคุม ภายในที่จัดให้มีขึ้นในหน่วยงาน หรือในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอน การดำเนินงาน <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุปัจจัยความเสี่ยง ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยง ▪ จัดลำดับความเสี่ยง 				<p>ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน เรื่อง การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ ▪ แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในภาค ราชการ เรื่อง การ วางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">จัดทำแผนการตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องที่จะตรวจ/กิจกรรมที่จะตรวจ - การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด - การตรวจสอบการเงินและบัญชี - การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน - การตรวจสอบการดำเนินงาน ▪ กำหนดขอบเขตหน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจ ความถี่ ระยะเวลา บุคลากร/วัน ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ▪ กำหนดงบประมาณ ▪ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนประจำปี ▪ แผนระยะยาว ▪ การได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 	หัวหน้าตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนประจำปี ▪ แผนระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ▪ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน
3.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">จัดทำแผนการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ▪ ข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเด็นการตรวจสอบ ▪ การได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการปฏิบัติงาน ▪ แนวทางการตรวจสอบ 	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบและแผนการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ■ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ 				ปฏิบัติงาน
4.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การปฏิบัติงานตรวจสอบ</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยติดต่อประสานงานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้รับผิดชอบ ■ ประชุมเปิดการตรวจ ■ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ■ ประชุมปิดการตรวจและขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายงานตามที่คุณผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความชำนาญ ■ เลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ■ นำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ 	ทีมงานตรวจที่ได้ รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ ■ หลักฐานการตรวจสอบ ■ กระดาษทำการ 	
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการตรวจสอบ</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ รวบรวมหลักฐานในการตรวจสอบ ■ รวบรวมกระดาษทำการ ■ สรุปผลการตรวจสอบเพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และมีประโยชน์ ■ มีความถูกต้องสมบูรณ์/ความชัดเจนและเข้าใจ/ความเรียบร้อย อ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน/ความ 	ทีมงานตรวจที่ได้ รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักฐานในการตรวจสอบ ■ กระดาษทำการ ■ สรุปข้อตรวจพบ 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		เพียงพอและตรงวัตถุประสงค์ ■ องค์ประกอบของข้อ ตรวจพบ - เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) - สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) - ผลกระทบ (Effect) - สาเหตุ (Cause) - ข้อเสนอแนะ (Recommendation)			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงาน</div> ↓	- การรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษร - การรายงานด้วยวาจา	■ องค์ประกอบของ รายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ดี - ถูกต้อง (Accuracy) - ชัดเจน (Clarity) - กระชับ (Conciseness) - ทันกาล (Timeliness) - สร้างสรรค์ (Constructive)	ทีมงานตรวจที่ได้ รับมอบหมาย	■ รายงานผลการ ตรวจสอบ	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		Criticism) - จูงใจ (Pursuance)			
7.	↓ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ▪ ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการติดตามผล 	ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกการติดตามผล	

มาตรฐานกระบวนการ การพัฒนาระบบบริหารราชการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารราชการ โดยนำเครื่องมือการบริหารจัดการมาใช้ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการภายในกรม อย่างถูกต้องเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพมาตรฐาน

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารราชการ จนถึงสรุปผลการพัฒนาระบบบริหารราชการ โดยครอบคลุมหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ

การพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ

4. ระบบติดตามประเมินผล

■ ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน

- รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

■ ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้ของกระบวนการ

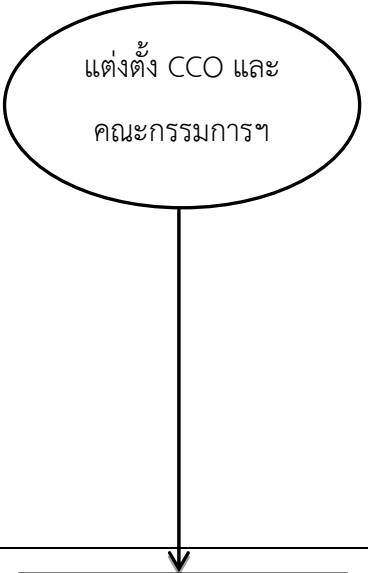
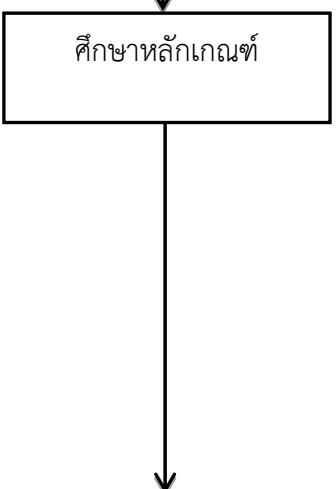
- ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การ

ดำเนินการของกรมศิลปากร

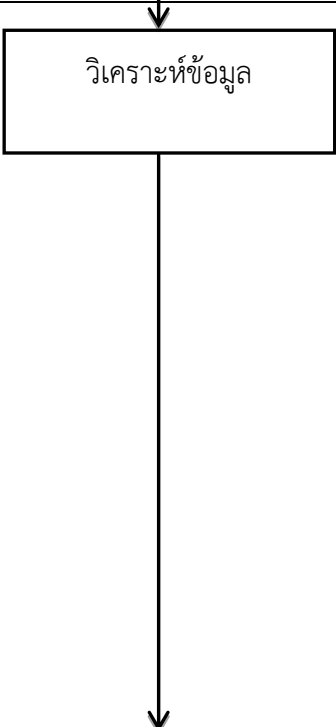
■ ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด


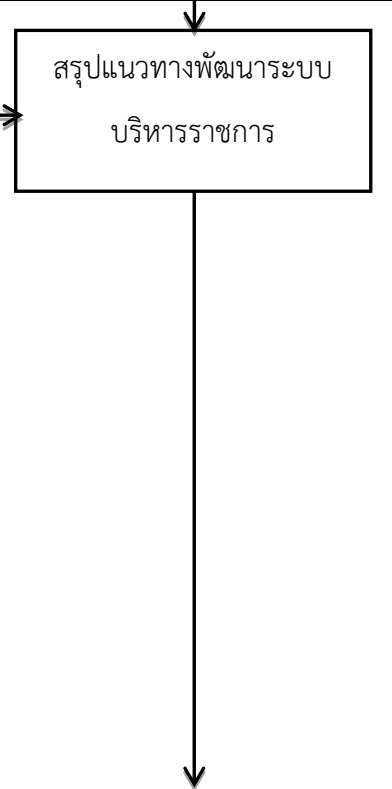
- รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		แต่งตั้งผู้ว่าการบริหารราชการ เปลี่ยนแปลง (Chief Change Office : CCO) และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการกรมศิลปากร	- สอดคล้องกับหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1201/745 เรื่อง การแต่งตั้ง ผู้ว่าการเปลี่ยนแปลง - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงานหรือ การเปลี่ยนแปลงอื่นที่มี ผลกระทบต่อคำสั่ง ต้องมีการ ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งเดิมพร้อม ออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่	ผู้ดำเนินการ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ผู้อนุมัติ อธิบดีกรม ศิลปากร	คำสั่งกรมศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งผู้ว่าการ บริหารราชการเปลี่ยน แปลง (CCO) และ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการกรม ศิลปากร	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1201/ 745 เรื่องการแต่งตั้ง ผู้ว่าการบริหารราชการ เปลี่ยนแปลง
2		ศึกษาหลักเกณฑ์/แนวทาง ตลอดจนข้อกำหนดที่เกี่ยว กับการพัฒนาระบบบริหาร ราชการตาม สำนักงาน ก.พ.ร.,คตป.,คตง.กำหนด	- ติดตามการกำหนด/เปลี่ยน แปลงหลักเกณฑ์จากสำนัก งาน ก.พ.ร. และอื่นๆ ทุก เดือน - ข้อมูลที่ต้องติดตาม 1. กรอบแนวทาง/หลัก เกณฑ์การพัฒนาระบบ ราชการ 2. ระยะเวลาที่ต้อง	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	ปฏิทินการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร.,คตป.,คตง. กำหนด	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ดำเนินการ 3. เอกสาร/รายงานที่ ต้องส่ง			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> ↓	รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดทำแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการ	■ ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาต้องประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ 2. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา 3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. ความคาดหวัง/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. สรุปร้องเรียน 6. ปัญหาจากการปฏิบัติงาน 7. ผลการจัดการความเสี่ยง 8. ผลการประเมินตาม 	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แบบติดตามข้อมูล	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			หลักเกณฑ์ ก.พ.ร.อื่นๆ 9. ความคุ้มค่า/ประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติงาน ■ มีข้อมูลที่สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน กลาง (สำนักงาน ก.พ.ร. คตป. คตง.)			
4	 <p>วิเคราะห์ข้อมูล</p>	นำเกณฑ์/แนวทางการพัฒนา ระบบบริหารราชการพร้อม กับข้อมูลจากผลการดำเนิน งานปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ ประเด็นในการพัฒนาระบบ บริหารราชการ	- ประเด็นในการวิเคราะห์ ใหม่ที่มีเพิ่มเติมขึ้นมา 1. ประเด็น/หลักเกณฑ์ 2. เปรียบเทียบผลการ ดำเนินการที่ผ่านมากับ เกณฑ์/เป้าหมาย 2.1 ตามตัวชี้วัด 2.2 ความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2.3 การตอบสนอง ความคาดหวัง/ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.4 ผลการจัดการ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	รายงานการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			ความเสี่ยง 2.5 ผลการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.ร.และ อื่นๆ 3. วิเคราะห์ปัญหาจาก การปฏิบัติงานตามหมวดหมู่			
5	 <p style="text-align: center;">สรุปแนวทางพัฒนาระบบ บริหารราชการ</p>	จัดทำแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการ	แนวทางในการพัฒนาองค์กร ต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความสอดคล้องกับข้อมูลและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกลาง ▪ ระบุเครื่องมือ/ตัวชี้วัดที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารราชการ ▪ กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ ▪ ระยะเวลาการดำเนินการแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▪ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ 	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการเบื้องต้น	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ งบประมาณที่ต้องใช้ ▪ เป้าหมายความสำเร็จ ในการดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
6		นำเสนอแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการที่ได้จัดทำแก่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมศิลปากรเพื่ออนุมัติและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ - ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กรมศิลปากรและลงนามโดยอธิบดีกรมศิลปากร - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละด้าน - จัดส่งแนวทำให้หน่วยงานกลางตามรูปแบบที่กำหนด 	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กรมศิลปากร (โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นฝ่ายเลขานุการ)	มติที่ประชุมสรุปแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7	 <p>ชี้แจงแก่หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ชี้แจงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อรับทราบแนวทางพัฒนา ระบบบริหารราชการที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว</p>	<p>ประเด็นในการชี้แจงประกอบ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์/แนวทางการพัฒนา ระบบบริหารราชการ ตลอด จนข้อกำหนดต่างๆ ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. และอื่น ๆ กำหนด - เครื่องมือที่นำมาใช้ในการ พัฒนาระบบบริหารราชการ - ขั้นตอนและระยะเวลาใน การดำเนินการ 	<p>กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร</p>	<p>หนังสือแจ้งเวียนฯ</p>	<p>-</p>
8	 <p>ให้คำปรึกษาและ ประสานงาน</p>	<p>ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ตลอดจนประสานงานกับ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตาม แผนพัฒนาระบบบริหาร ราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจทานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - กรณีไม่มั่นใจ ให้สอบถาม กับหน่วยงานกลาง - จัดการสื่อสารแบบ 2 ทิศทางโดยหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ สามารถแสดง ความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง 	<p>ผู้ประสานงานกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบตาม แนวทางพัฒนาระบบ บริหารราชการ</p>	<p>บันทึกการประชุม (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>คู่มือต่างๆ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9		<p>ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการ โดยติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามแนวทางฯ - ผล/แนวโน้มการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในเดือนมีนาคม และมีกุมภาพันธ์ - ผลการติดตามต้องระบุ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการตามแนวทางฯ - ส่งรายงานให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา 	<p>ผู้ติดตาม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้รับผิดชอบตามแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการ</p>	<p>รายงานประเมินผลตามแนวทางพัฒนาระบบบริหารราชการ</p>	-
10		<p>จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาระบบบริหารราชการ โดยสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลจากการดำเนินงานตามแนวทาง - สรุปผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบบริหารราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรุปผลภายในเดือนตุลาคม - มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการครั้งต่อไป - เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กรมศิลปากร รับทราบ 	<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>รายงานสรุปผลการพัฒนาระบบบริหารราชการ</p>	-

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารเครือข่ายมรดกทางศิลปวัฒนธรรมให้สามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการดูแล รักษา สืบทอดมรดกทางศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรวบรวมวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดแนวทางการบริหารเครือข่าย โดยรวบรวมข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์กรม และความต้องการจากแต่ละหน่วยงาน จัดทำแผนบริหารเครือข่าย ดำเนินการ จนถึงการวิเคราะห์สรุปผลการบริหารจัดการเครือข่าย พร้อมจัดทำแนวทางปรับปรุงพัฒนา

3. คำจำกัดความ

“เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง กลุ่มของคนหรือองค์กรที่เข้ามาร่วมดำเนินงานหรือทำกิจกรรมด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน โดยยึดหลักการทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความเคารพซึ่งกันและกัน

4. ระบบติดตามประเมินผล

■ ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน

- รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

■ ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้ของกระบวนการ

- จำนวนเครือข่ายที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี
- ร้อยละเครือข่ายฯ ที่มีสถานะดำเนินการเทียบกับแผนการดำเนินการ

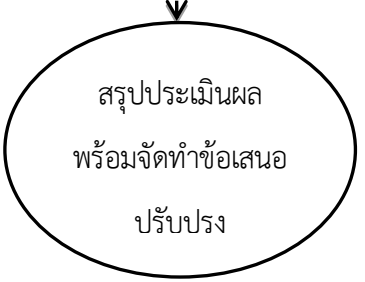
■ ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดแนวทางการบริหารเครือข่าย - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ความครอบคลุมพื้นที่มรดก - การจัดกลุ่ม/ประเภทของเครือข่าย - รูปแบบ/ช่องทางการประสานงาน - ความถี่ในการประสานงาน - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ	รายการข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา - กิจกรรมโครงการตามความต้องการของแผนยุทธศาสตร์กรม - ความต้องการเครือข่ายของหน่วยงาน - ผลสรุปวิเคราะห์และข้อเสนอปรับปรุงการบริหารจัดการเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรมจากปีที่ผ่านมา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - กรมศิลปากร - ข้อเสนอปรับปรุงการบริหารเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม
2		ตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการบริหารเครือข่ายรายละเอียดโครงการ และดำเนินโครงการตามที่กำหนด	คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้องได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ดำเนินการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อนุมัติ อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3		ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการ บริหารเครือข่าย	ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล	คณะกรรมการ/คณะ ทำงาน โดยกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร เป็นฝ่าย เลขานุการฯ	แผนการบริหาร เครือข่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรม	-
4		จัดทำรายละเอียดโครงการ โดย กำหนด - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - งบประมาณที่ใช้ประจำปี - รูปแบบของการดำเนินการ - ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คาดหวัง	- ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป - ผ่านการอนุมัติโครงการจาก ผอ. สำนักฯ	คณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบแต่ละ โครงการ	-	-
5		- พัฒนาศักยภาพเครือข่าย - ประสานงานกิจกรรมกับ เครือข่าย - ส่งเสริมการเพิ่มขึ้นของ เครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย	มีเป้าหมายในการพัฒนา เครือข่ายแต่ละประเภทอย่าง ชัดเจน มีการติดตามอย่าง ต่อเนื่อง	คณะทำงาน/ผู้รับ ผิดชอบแต่ละโครงการ		-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6		สรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	การสรุปผลต้องระบุได้ถึง - ผลสำเร็จเทียบกับเป้าหมายในแต่ละโครงการ - ผลสรุปข้อดี ข้อเสีย ของการใช้สื่อแต่ละประเภท	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- รายงานสรุปผลการบริหารจัดการเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม - ข้อเสนอปรับปรุงการบริหารเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม	-

มาตรฐานกระบวนการ
การกำหนด ควบคุม และพัฒนามาตรฐานงาน
ด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดี กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำและพัฒนามาตรฐานงานโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและการอนุรักษ์ศิลปกรรม ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีการกำหนดมาตรฐานงานวิชาการโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและการอนุรักษ์ศิลปกรรม
- มีการประกาศใช้มาตรฐาน และกำหนดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- มีการติดตามตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรฐานให้สมบูรณ์

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนด จัดทำ ประกาศใช้ ติดตามประเมินผล และการปรับปรุงมาตรฐาน งานโบราณคดี อนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองโบราณคดีและสำนักศิลปากรส่วนภูมิภาค

3. คำจำกัดความ

- **โบราณคดี** คือ การศึกษาเรื่องราวและพฤติกรรมของมนุษย์ในอดีต โดยศึกษาจากหลักฐานต่าง ๆ ที่พบบนดิน ใต้ดินและใต้น้ำ ได้แก่ โบราณวัตถุ และโบราณสถาน แล้วนำหลักฐานเหล่านี้มาวิเคราะห์หาค่าและแปลความเพื่อบอกเล่าเรื่องราวในอดีต โดยมีระเบียบวิธีการศึกษา กระบวนการศึกษาและเทคนิควิธีเฉพาะเป็นของตนเอง ทั้งเทคนิคภาคสนาม เช่น การสำรวจทางโบราณคดี การขุดค้นทางโบราณคดี ฯลฯ และเทคนิคในการวิเคราะห์หาค่า
- **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมนั้นให้หมายรวมถึงการป้องกัน การรักษา การสงวน การปฏิสังขรณ์ และการบูรณะด้วย
- **โบราณสถาน** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย
- **ศิลปกรรม** หมายถึง สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่าทางศิลปะ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของเกณฑ์มาตรฐานของงานที่ได้รับการจัดทำเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานทั้งหมด
 - ร้อยละการควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

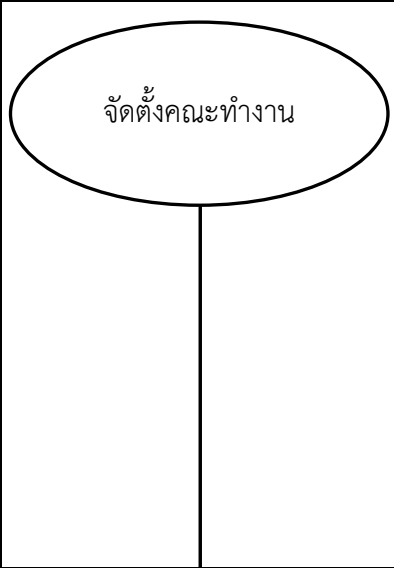
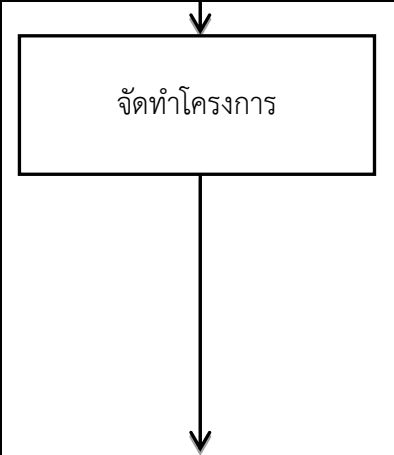
5.1 กระบวนการในระดับกรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานงาน ด้านโบราณคดีการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรม ซึ่งมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรายการมาตรฐานที่ ต้องจัดทำ ▪ จัดทำแผนแม่บทการจัดทำและ พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานฯ ▪ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนแม่บทฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมศิลปากร ▪ คณะกรรมการต้องเป็น ผู้มีความรู้ความชำนาญ ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ▪ คณะกรรมการต้องมี องค์ประกอบครอบคลุมงาน ด้านต่าง ๆ ของงาน โบราณคดี โบราณสถาน และศิลปกรรม ▪ ยุทธศาสตร์/ภารกิจ ของสำนักตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการฯ 	<p>อธิบดีกรมศิลปากร</p>	<p>เอกสารการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ</p>	
2.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวมข้อมูล ▪ วิเคราะห์ข้อมูล ▪ จัดทำรายการมาตรฐาน ที่ต้องจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดขอบเขต การบังคับใช้มาตรฐาน แต่ละฉบับ ▪ มีการกำหนดวิธีการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการ จัดทำและพัฒนาฯ ▪ ก.พ.ร. เป็นฝ่าย เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกรายงานการ ประชุม ▪ แบบการวิเคราะห์ ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกณฑ์การคัดเลือก และจัดลำดับ ความสำคัญในการ จัดทำมาตรฐานงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำลำดับความสำคัญของรายการมาตรฐานที่ต้องจัดทำ ตามลำดับก่อน – หลัง ▪ จัดทำระบบตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ▪ จัดทำแผนแม่บทการจัดทำและพัฒนามาตรฐานคุณภาพงานฯ 	<p>ตรวจสอบและควบคุมวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องมีการกำหนดเกณฑ์การกำหนดลำดับความสำคัญของรายการมาตรฐานที่ต้องจัดทำตามลำดับก่อน-หลัง โดยพิจารณาจากภารกิจของสำนัก ความพร้อมในการจัดทำความจำเป็นตามสถานการณ์ปัจจุบัน และต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร ▪ ได้รับการนำเสนอเข้าไป 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบรายการมาตรฐาน (ถ้ามี) ▪ บันทึกการจัดลำดับความสำคัญและการคัดเลือกหัวข้อมาตรฐาน ▪ แผนแม่บทการจัดทำและพัฒนามาตรฐานงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/ภารกิจของสำนักตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		แผนยุทธศาสตร์/แผนงาน ของกรมศิลปากร			
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผลและ ควบคุมมาตรฐานงาน</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้ความเห็นชอบมาตรฐานที่คณะทำงานจัดทำมาตรฐานงานนำเสนอ ■ ติดตามประเมินผลการจัดทำและประกาศใช้มาตรฐานงาน ■ พิจารณาทบทวนมาตรฐานงานที่ประกาศใช้แล้ว เพื่อให้คณะทำงานฯ นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร ■ มีวิธีการติดตามประเมินผลที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ■ มีการนำเสนออธิบดีกรมศิลปากรให้มีการทบทวนแก้ไขมาตรฐานงานที่ประกาศใช้แล้วให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการจัดทำแผนและพัฒนาฯ ■ ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารการประชุมและมติที่ประชุม ■ เอกสารที่นำเสนออธิบดีกรมศิลปากร 	แผนแม่บทการจัดทำและพัฒนามาตรฐานคุณภาพงานฯ
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายสู่ระดับ ปฏิบัติ (5.2)</div> ↓	มอบหมายให้จัดทำมาตรฐานงานฯ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทการจัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนแม่บท	<ul style="list-style-type: none"> ■ อธิบดีกรมศิลปากร ■ คณะกรรมการจัดทำแผนและพัฒนาฯ ■ ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ 	คำสั่งมอบหมายการดำเนินงาน	แผนแม่บทการจัดทำและพัฒนามาตรฐานคุณภาพงานฯ


5.2 กระบวนการในระดับสำนัก

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5.		จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ มาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและ ศิลปกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง จากผู้อำนวยการสำนักฯ ■ คณะทำงานต้องเป็นผู้มี ความรู้ความชำนาญในสาขา วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ■ คณะทำงานต้องมี องค์ประกอบครอบคลุม งานด้านต่าง ๆ ของงาน โบราณคดี โบราณสถาน และศิลปกรรม 	ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	แผนแม่บทการจัดทำ และพัฒนามาตรฐาน คุณภาพงานฯ
6.		จัดทำโครงการเพื่อการจัดทำ มาตรฐานงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งจะประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ■ หลักการและเหตุผล ■ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ■ ขั้นตอนในการจัดทำมาตรฐาน ■ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ■ งบประมาณที่ใช้ประจำปี 	โครงการต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้อำนวยการ สำนักฯ	คณะกรรมการฯ	เอกสารโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนแม่บทการ จัดทำและพัฒนา มาตรฐานคุณภาพ งานฯ ■ คู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการรับทราบและประมวลความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงมาตรฐานงานจากผู้ปฏิบัติงานที่ต้องนำมาตราฐานงานไปใช้ 				
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำมาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถาน และศิลปกรรม </div>	จัดทำรายละเอียดมาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ■ หลักการและเหตุผล ■ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ■ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ■ แนวทาง/วิธีการในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ การรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ■ การวิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหของการกำหนดมาตรฐานงานที่ต้องครบถ้วน และทันสมัย ■ มีคณะทำงานที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ในสาขาที่จัดทำมาตรฐานงานนั้น 	คณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารการประชุมและมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ■ กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ■ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทดลองใช้มาตรฐานงานฯ </div>	เป็นการนำร่างมาตรฐานฯ ที่ได้จัดทำไว้ไปทดลองใช้ไม่น้อยกว่า 2 โครงการ เพื่อตรวจสอบความ	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเลือกโครงการที่ใช้ในการทดสอบที่เหมาะสม ■ มีการติดตามผลการ 	คณะทำงานฯ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานในโครงการฯ	ร่างมาตรฐานงานฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	เหมาะสมของมาตรฐานในงาน	ดำเนินงานในการใช้ มาตรฐานงานกับโครงการ ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง และ เป็นระบบ			
9.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรับรองมาตรฐานงานฯ</div> ↓	<p>เป็นการนำร่างมาตรฐานที่ได้จัดทำ มานำเสนอต่อคณะกรรมการ จัดทำและพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและ ศิลปกรรม ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้รับทราบและ รับรองมาตรฐานงานสำหรับการ นำไปประกาศใช้และถือปฏิบัติ ต่อไป ซึ่งจะต้องมีขั้นตอน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวมสรุปและวิเคราะห์ ผลการทดลองใช้มาตรฐานงาน (ตามขั้นตอนที่ 8) ▪ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปผลการ วิเคราะห์การใช้มาตรฐาน ที่ครอบคลุมและสมบูรณ์ ▪ มีการระดมความคิดเห็น จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หลากหลาย ครอบคลุม สมบูรณ์ ▪ จัดทำรายงานผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนต่อ อธิบดีกรมศิลปากรเพื่อ นำไปสู่การประกาศใช้ มาตรฐาน 	คณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานงานที่จัดทำ ▪ เอกสารสรุปและ วิเคราะห์ผลการ ทดลองใช้มาตรฐาน งาน ▪ เอกสารสรุปความ คิดเห็นผู้เข้าร่วม ประชุมเกี่ยวกับ มาตรฐานที่จัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่างมาตรฐานงานฯ ▪ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานงานที่จัดทำ เพื่อให้รับทราบและร่วมกันระดมความคิดเห็นสำหรับการแก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐานดังกล่าวให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐาน ▪ รายงานผลการรับรองร่างมาตรฐานงานต่ออธิบดีกรมศิลปากร 				
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประกาศใช้มาตรฐานงานฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เป็นการนำร่างมาตรฐานงานที่ผ่านการระดมความเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมนำเสนอต่ออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อประกาศและบังคับใช้</p>	<p>มีการซักซ้อมความเข้าใจในการใช้มาตรฐานงานกับสำนักฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดีกรมศิลปากร ▪ คณะกรรมการฯ 	<p>บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการฯ</p>	<p>แผนแม่บทการจัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดีการอนุรักษ์โบราณสถานและ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
11.	 <p>ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขมาตรฐาน</p>	<p>เป็นการประเมินและวิเคราะห์ ปัญหาจากการใช้มาตรฐานงานเพื่อ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานงาน</p>	<p>การเสนอความเห็นปัญหา และข้อเสนอแนะจากการนำ มาตรฐานงานไปใช้ภายใน รอบ 2 ปี ต่อคณะ กรรมการฯ</p>	<p>คณะทำงานฯ</p>	<p>รายงานการประเมิน และข้อเสนอแนะ สำหรับการทบทวน ปรับปรุงมาตรฐาน</p>	

มาตรฐานกระบวนการ
การถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่ายการอนุรักษ์
โบราณสถานและศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดี	อธิบดีกรมศิลปากร	
	กรมศิลปากร	นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่ายด้านการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

- สร้างให้ประชาชน ชุมชน และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเกิดความรัก และหวงแหนในโบราณสถานและศิลปกรรมของชาติ
- เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกระบวนการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของชาติ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่ายด้านการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของกองโบราณคดี และสำนักศิลปากรภูมิภาค กรมศิลปากร โดยประกอบด้วยการจัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนงาน การจัดทำหลักสูตร การดำเนินการถ่ายทอด อบรม การติดตาม/วิเคราะห์/ประเมินผลการปรับปรุงหลักสูตร

3. คำจำกัดความ

- **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมนั้นให้หมายรวมถึงการป้องกัน การรักษา การสงวน การปฏิสังขรณ์ และการบูรณะด้วย
- **โบราณสถาน** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึงอสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย
- **ศิลปกรรม** หมายถึง สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่าทางศิลปะ

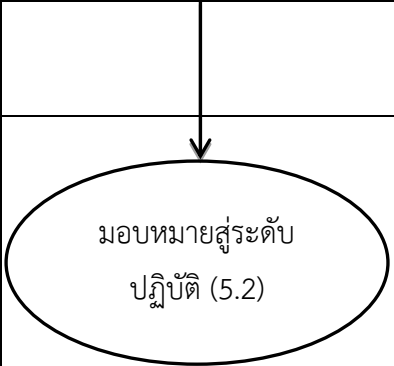
4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - ทุกกรอบ 6 เดือน
- **ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ**
 - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้เพิ่มขึ้น
 - ระดับความรู้ ความเข้าใจจากการถ่ายทอดความรู้
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


5.1 กระบวนการในระดับกรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่ายการ อนุรักษ์โบราณสถานและ ศิลปกรรมเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทางการ ถ่ายทอด อบรม และสร้าง เครือข่าย ▪ จัดทำแผนงานการถ่ายทอดฯ ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีรองอธิบดีฯ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นประธาน คณะกรรมการฯ ▪ คำสั่งแต่งตั้งได้รับการ อนุมัติจากอธิบดีฯ 	อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	-
2.		<p>ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนด รายละเอียด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ▪ หัวข้อและเนื้อหาของข้อมูล ที่จะถ่ายทอด/อบรม ▪ รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ ▪ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายรัฐบาล ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ▪ จำนวน/แหล่ง โบราณสถานในพื้นที่ ▪ ความต้องการของผู้มี 	คณะกรรมการฯ	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			ส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการองค์ความรู้ที่มี 			
3.	 <p>มอบหมายสู่ระดับปฏิบัติ (5.2)</p>	มอบหมายนโยบาย/วิธีการการถ่ายทอด อบรม และการสร้างเครือข่ายฯ สู่ระดับปฏิบัติ	การดำเนินงานที่เป็นไปตามนโยบายและวิธีการที่มอบหมาย	รองอธิบดีที่ได้รับ การมอบหมาย	คำสั่งมอบหมายการดำเนินงาน	-

5.2 กระบวนการในระดับกอง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนและรายละเอียด การถ่ายทอด/อบรม/สร้าง เครือข่าย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	จัดทำแผนและรายละเอียดในการ ถ่ายทอด/อบรม/สร้างเครือข่าย โดยจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ▪ กำหนดเนื้อหาความรู้/ หลักสูตร ▪ คัดเลือกวิทยากร ▪ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก ▪ เกณฑ์การคัดเลือก วิทยากร ▪ หลักสูตรในการอบรม 	คณะทำงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	เอกสารองค์ความรู้ใน สาขาที่จะทำการ อบรม
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการถ่ายทอดการ อบรม/สร้างเครือข่าย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ดำเนินการถ่ายทอด/อบรม/ สร้างเครือข่ายตามแผนที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรการถ่ายทอด/ อบรมสร้างเครือข่าย ▪ องค์ความรู้ของวิทยากรมี ความเหมาะสมกับหลักสูตร ที่จัดอบรมสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน ▪ ผู้เข้ารับการอบรมมี คุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ กำหนด 	คณะทำงาน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ เอกสาร/สื่อการ ถ่ายทอด/อบรม/ สร้างเครือข่าย 	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6.		ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้รับการอบรมเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล	เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลที่ระบุในหลักสูตร	คณะทำงาน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร	เอกสารการวิเคราะห์ความพึงพอใจ และความรู้ความเข้าใจ โดยอาศัยการวิเคราะห์เชิงสถิติ
7.		สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและดำเนินการทบทวนในเรื่องที่ยังไม่ได้มาตรฐาน เช่น หลักสูตร กระบวนการดำเนินงาน นโยบาย เป็นต้น แล้วจึงนำเสนอกรมศิลปากรเพื่อพิจารณา	ข้อมูลที่น่ามาใช้ในการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารทางวิชาการ ว่าด้วยประเมินผล (ตามเทคนิคและการประเมินผลที่เลือกใช้) ■ รายงานผลการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
8.		เป็นการนำเสนอคณะกรรมการถ่ายทอด อบรม และสร้างเครือข่าย การอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรม เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และเทคนิควิธีการในการถ่ายทอดฯ	การเสนอความเห็นปัญหา และข้อเสนอแนะจากการใช้หลักสูตร และเทคนิควิธีการในการถ่ายทอดฯ	คณะทำงานฯ	รายงานการประเมินและข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และเทคนิควิธีการในการถ่ายทอดฯ	-

มาตรฐานกระบวนการ
การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย
ด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดี	อธิบดีกรมศิลปากร	
	กรมศิลปากร	นายอนันต์ ชูโชติ	

การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของกรมศิลปากร โดย

- มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมอย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหาย
- เพิ่มพูนและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีโดยมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และได้รับการสอบทานความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของ กองโบราณคดีและสำนักศิลปากรภูมิภาค กรมศิลปากร ตั้งแต่การจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำแผนจัดหางค์ความรู้ การดำเนินการจัดหางค์ความรู้ จนถึง การเผยแพร่องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น

3. คำจำกัดความ

- **โบราณคดี** คือ การศึกษาเรื่องราวและพฤติกรรมของมนุษย์ในอดีต โดยศึกษาจากหลักฐานต่าง ๆ ที่พบบนดิน ใต้ดินและใต้น้ำ ได้แก่ โบราณวัตถุ และโบราณสถาน แล้วนำหลักฐานเหล่านี้มาวิเคราะห์วิจัยและแปลความเพื่อบอกเล่าเรื่องราวในอดีต โดยมีระเบียบวิธีการศึกษา กระบวนการศึกษาและเทคนิควิธีเฉพาะเป็นของตนเอง ทั้งเทคนิคภาคสนาม เช่น การสำรวจทางโบราณคดี การขุดค้นทางโบราณคดี ฯลฯ และเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย
- **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมนั้นให้หมายรวมถึงการป้องกัน การรักษา การสงวน การปฏิสังขรณ์ และการบูรณะด้วย
- **โบราณสถาน** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย
- **ศิลปกรรม** หมายถึง สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่าทางศิลปะ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความรู้ที่ดำเนินการศึกษาสำเร็จตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

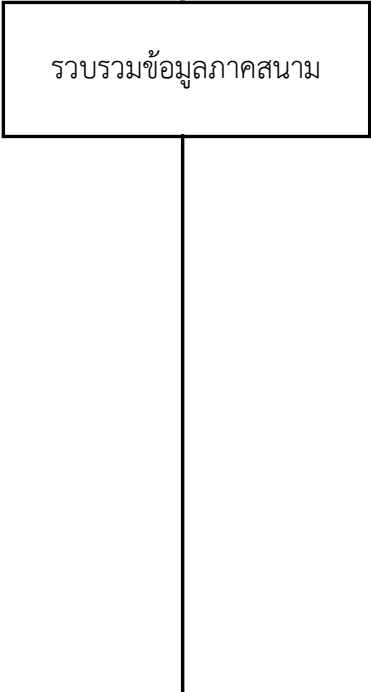
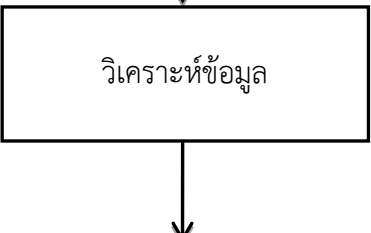
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดหัวข้อการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำการ ศึกษาของแต่ละกลุ่มงาน	โดยอาศัยหลักการพิจารณา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสี่ยงในการสูญหาย เช่นเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ใน ตัวบุคคล การถูกทำลาย ของแหล่งโบราณสถาน ▪ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล/กระทรวง/กรมฯ ▪ เป็นภารกิจหลักของ สำนักฯ ▪ ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความ คาดหวังของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการ ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ.กอว ▪ ผู้เชี่ยวชาญ ▪ กลุ่มงาน 	เอกสารแสดงการ กำหนดหัวข้อฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายรัฐบาล/ กระทรวง/กรมฯ ▪ ภารกิจหน่วยงาน ตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ ▪ ยุทธศาสตร์/ แผนงานหน่วยราชการ

การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> กระแสมโนบายทางวัฒนธรรม 			
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทบทวนวรรณกรรม (review literature) </div> ↓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยทบทวนเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามหลักการและขั้นตอนทางวิชาการ 	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	เอกสารข้อมูลที่รวบรวม	-
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียดโครงการ </div> ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน งบประมาณที่ใช้ประจำปี แผนการปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณผลที่คาดว่าจะได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนของงบประมาณของปีถัดไป ผ่านความเห็นชอบจากผอ. สำนักฯ ได้รับการนำเสนอเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการกรมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ผอ.กองฯ กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ 	รายละเอียดโครงการ	

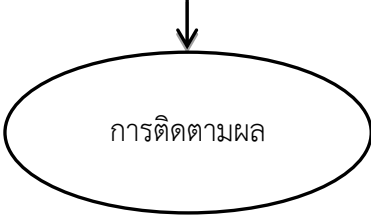
การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4.		รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานภาคสนาม <ul style="list-style-type: none"> ▪ การสำรวจ/ตรวจสอบ ▪ การรังวัด/measure work (ถ้ามี) ▪ การขุดค้นทางโบราณคดี (ถ้ามี) ▪ การทำแผนที่-แผนผัง ▪ การถ่ายภาพ ▪ การสัมภาษณ์ (ถ้ามี) ▪ รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ▪ จัดทำรูปแบบสภาพปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องมีการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ▪ การประสานงานเจ้าของที่ดิน 	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารข้อมูลที่รวบรวม ▪ แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม 	- คู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ
5.		รวบรวม จำแนก วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือกระบวนการวิจัย 	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารข้อมูลการวิเคราะห์ ▪ แบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี) 	- คู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ

การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6.		จัดทำรายงานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามหลักการและขั้นตอนทางวิชาการ สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ 	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ต้นฉบับรายงาน การศึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ
7.		ตรวจสอบแก้ไขและรับรอง รายงาน โดยผู้เชี่ยวชาญ/ คณะกรรมการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่น่ามาใช้ ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการศึกษาฯ ได้รับการปรับปรุงตามผลการตรวจทาน 	ผู้เชี่ยวชาญ/ คณะกรรมการ ตรวจสอบรายงาน การศึกษาฯ ที่ได้ รับการแต่งตั้ง	เอกสารแสดงการ ตรวจสอบ/รับรอง จากคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบรายงาน การศึกษาฯ
8.		ดำเนินการจัดเก็บในฐานข้อมูล รายงานการศึกษาตามหมวดหมู่	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามรายละเอียดที่สำนักฯ กำหนด (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อความ สะดวกในการเข้าถึง 	คณะทำงานพัฒนา ข้อมูลที่ได้รับการ แต่งตั้ง	รายงานการศึกษาฯ ที่ ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล	-

การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9.		ดำเนินการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน ข้อมูลด้านโบราณคดี การอนุรักษ์โบราณสถานและ ศิลปกรรม ตามวิธีการที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามมาตรฐาน กระบวนการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการ ปฏิบัติงานของกรม ▪ ตามระเบียบที่ กรมศิลปากร กำหนด 	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	มาตรฐานกระบวนการ เผยแพร่ฯ (ของกรมศิลปากร) พรบ.ข้อมูลข่าวสาร นโยบายรัฐบาล

หมายเหตุ - กระบวนการศึกษาฯ แบ่งได้เป็น 2 ระดับ ได้แก่

- 1 . กระบวนการศึกษาฯ เต็มรูปแบบ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการครบทั้ง 9 ขั้นตอน
- 2 . กระบวนการศึกษาฯ พื้นฐาน หรือกระบวนการศึกษาเร่งด่วน/ฉุกเฉิน (เช่น การสำรวจแหล่งโบราณคดีเบื้องต้น การตรวจสอบโบราณสถานและแหล่ง-
ศิลปกรรมเบื้องต้น ฯลฯ) ดำเนินการเฉพาะกระบวนการที่ 1-6

มาตรฐานกระบวนการ สำรวจขึ้นทะเบียนโบราณ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดี	อธิบดีกรมศิลปากร	
	กรมศิลปากร	นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน
- เพื่อปกป้อง คุ้มครองและรักษาโบราณสถานให้คงอยู่ต่อไป
- เพื่อทราบข้อมูลของทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจและขึ้นทะเบียนโบราณสถานในพื้นที่รับผิดชอบของกองโบราณคดีและสำนักศิลปากร กรมศิลปากร ตั้งแต่การสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนผังโบราณสถาน วิเคราะห์ประเมินคุณค่าความสำคัญของโบราณสถาน การประกาศขึ้นทะเบียน จนถึงการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลโบราณสถานที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

3. คำจำกัดความ

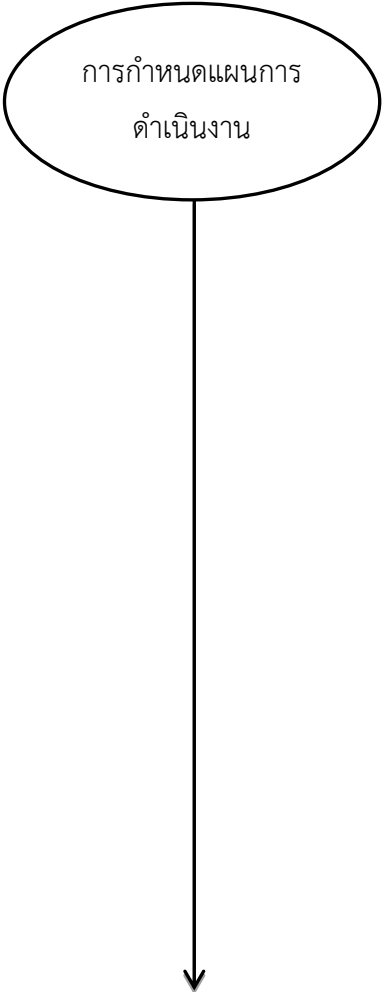
■ โบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย ซึ่งโบราณสถานแบ่งเป็นโบราณสถานที่ขึ้นทะเบียน และโบราณสถานที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

- การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน หมายถึง การประกาศขึ้นทะเบียนโบราณสถานในราชกิจจานุเบกษา

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานกลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน/คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 3 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของโบราณสถานที่สามารถดำเนินการสำรวจได้สำเร็จตามแผนงาน
 - ร้อยละของโบราณสถานที่สามารถดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมในการขึ้นทะเบียนฯ และนำเสนอกรมศิลปากรแจ้งเจ้าของผู้รับครอบครองก่อนการประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ได้สำเร็จตามแผนงาน
 - ร้อยละความครบถ้วน/สมบูรณ์ของฐานข้อมูลโบราณสถานที่ได้ดำเนินการสำรวจขึ้นทะเบียนได้สำเร็จตามแผนงาน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		กำหนดเป้าหมายและ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน	หลักเกณฑ์การคัดเลือก โบราณสถาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นโบราณสถานตามค่านิยามที่ปรากฏใน พ.ร.บ. โบราณสถานฯ ▪ เป็นโบราณสถานที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนโบราณสถาน หรือขึ้นทะเบียนแล้วแต่ยังไม่มีการกำหนดขอบเขต ▪ เป็นโบราณสถานที่จำเป็นต้องรีบดำเนินการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถานโดยเร่งด่วนเนื่องจากมีสภาพทรุดโทรมหรือมีแนวโน้มจะถูกเปลี่ยนแปลงสภาพ ▪ จำนวนและขนาดพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน ▪ สำนักศิลปากรที่ 1-12 	แผนการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ▪ ยุทธศาสตร์/แผนงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		โบราณสถานที่กำหนดไว้ใน เป้าหมายจะต้องสอดคล้อง กับระยะเวลาบุคลากรและ งบประมาณ			
2.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายละเอียด โครงการ</div> ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการ ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ แผนการปฏิบัติการ ▪ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ▪ ผลที่คาดว่าจะได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปี ถัดไป ▪ ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการกองโบราณคดี ▪ ได้รับการอนุมัติโครงการ จากอธิบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้อำนวยการ กองโบราณคดี ▪ กลุ่มวิชาการ ทะเบียน โบราณสถาน 	รายละเอียดโครงการ	ยุทธศาสตร์/แผนงาน
3.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> ↓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถาน เพื่อเตรียมการเข้าสำรวจพื้นที่ โบราณสถาน	การรวบรวมข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ โบราณสถาน ▪ แผนที่ ภาพถ่าย ▪ ข้อมูลกรรมสิทธิ์/ผู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองโบราณคดี ▪ สำนักศิลปากร ที่ 1-12 (ตาม พื้นที่รับผิดชอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารที่รวบรวม ▪ หนังสือกรม ศิลปากรแจ้งเจ้าของ/ ผู้ครอบครอง โบราณสถาน และ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการปฏิบัติงาน การสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน ของกรมศิลปากร ▪ ระเบียบสำนัก

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ครอบครอง/ผู้ดูแล โบราณสถาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเตรียมการ ▪ การกำหนดวัน เวลาที่จะเข้าดำเนินการ ▪ การแจ้งเจ้าของ/ผู้ครอบครองโบราณสถาน และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้าสำรวจ ▪ บุคลากรในการปฏิบัติงาน ▪ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ ▪ ตรวจสอบและจัดเตรียมพาหนะ 		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้าสำรวจโบราณสถาน	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่มาตรฐานจากกรมแผนที่ทหาร (WGS 84 DATUM)
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสำรวจภาคสนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการสำรวจภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลโบราณสถานในพื้นที่จริง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจจริงวัดพื้นที่ขอบเขตโบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำรวจในพื้นที่เมื่อได้รับการอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองโบราณสถาน ▪ เป็นไปตามคู่มือการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองโบราณคดี ▪ สำนักศิลปากรที่ 1-12 (ตามพื้นที่รับผิดชอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือกรมศิลปากรแจ้งเจ้าของผู้ครอบครองโบราณสถานเพื่อขอเข้าสำรวจโบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ พ.ร.บ.โบราณสถานฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		2. เก็บข้อมูลโบราณสถาน/ ภาพถ่าย/ข้อมูลสวดลาย ศิลปกรรม ฯลฯ 3. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ปฏิบัติงานการสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน		<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกการสำรวจ ภาคสนาม ■ ข้อมูลภาพถ่าย ■ ข้อมูลจากการ สัมภาษณ์ (ถ้ามี) 	พ.ศ.2504 แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.2535 <ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ■ แผนที่มาตรฐาน จากกรมแผนที่ทหาร (WGS 84 DATUM)
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานการสำรวจ โบราณสถานและแผนผัง ประกอบ </div>	จัดทำรายงานการสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถานและ แผนผังบริเวณโบราณสถาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน มี เนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อ รายงานการสำรวจข้อมูล โบราณสถาน ในคู่มือการ ปฏิบัติงานการสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน ■ แผนผังบริเวณ โบราณสถานมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหัวข้อ การเขียนแผนผัง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กองโบราณคดี ■ สำนักศิลปากร ที่ 1-12 (ตาม พื้นที่รับผิดชอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการสำรวจ ขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ■ แผนผังบริเวณ โบราณสถาน ■ แบบฟอร์มการให้ คะแนนเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ โบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการปฏิบัติงาน การสำรวจขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน ■ คู่มือการจัดลำดับ ความสำคัญ โบราณสถาน ■ แผนที่มาตรฐาน จากกรมแผนที่ทหาร (WGS 84 DATUM)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		โบราณสถานเพื่อการ ประกาศขึ้นทะเบียน ใน คู่มือการปฏิบัติงานการ สำรวจขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ■ มีการจัดลำดับ ความสำคัญโบราณสถาน โดยผู้ประเมินการจัดลำดับ ความสำคัญโบราณสถาน ต้องประกอบด้วยผู้มี ประสบการณ์จากต่างสาขา วิชาชีพที่เกี่ยวข้องไม่น้อย กว่า 3 คน			

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6.		ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ แผนผังบริเวณโบราณสถาน ▪ การจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานและแผนผังเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน การสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ การจัดลำดับความสำคัญโบราณสถานเป็นไปตามคู่มือการจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน 	กลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบการตรวจสอบความครบถ้วนรายงานฯ ▪ แบบการตรวจสอบความครบถ้วนแผนผัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ คู่มือการจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน ▪ พ.ร.บ.โบราณสถานฯ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ▪ แผนที่มาตรฐานจากกรมแผนที่ทหาร (WGS 84 DATUM)
7.		การประสานงานเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลในรายงานหรือแผนผังให้ครบถ้วนสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวข้อและเนื้อหาในรายงานจะต้องเป็นไปตามที่กำหนด ▪ รูปถ่ายมีความชัดเจนและแสดงรายละเอียดโบราณสถานทุกหลังและมีภาพแสดงสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน ▪ สำนักศิลปากรที่ 1-12 (ตามพื้นที่รับผิดชอบ) 	หนังสือกองโบราณคดีในการขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ คู่มือการจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน ▪ แผนที่มาตรฐาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			และอาคารอื่น ๆ ■ แพนผังมีข้อมูลครบถ้วน ตามคู่มือฯ และมาตรฐาน กรมแผนที่ทหาร			จากกรมแผนที่ทหาร (WGS 84 DATUM)
8.	<p style="text-align: center;">พิจารณาความ เหมาะสมในการ ขึ้นทะเบียน</p> <p>ไม่ผ่าน (ส่งกลับ หน่วยงาน)</p> <p>ผ่าน ไปขั้นตอนที่ 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ■ ข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายงานภาพถ่าย แพนผังขอบเขตคะแนนการจัดลำดับความสำคัญ 	เป็นไปตาม พ.ร.บ. โบราณสถาน และ หลักเกณฑ์การประเมิน คุณค่าโบราณสถาน รวมทั้ง คุณค่า <ul style="list-style-type: none"> ■ ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี <ul style="list-style-type: none"> ■ ด้านการก่อสร้าง (รูปแบบสถาปัตยกรรม เทคนิค) ■ ด้านอายุ - การพิจารณาต้อง พิจารณาภายใต้รูปคณะ กรรมการฯ ซึ่ง ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ ทางโบราณคดี ศิลปะ 	คณะกรรมการที่ อธิบดีพิจารณา แต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ คำสั่งแต่งตั้งฯ ■ มติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการจัดลำดับ ความสำคัญ โบราณสถาน ■ พ.ร.บ.โบราณ สถานฯ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ■ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ■ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		สถาปัตยกรรมเป็นอย่ง น้อย			
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">แจ้งเจ้าของ/ผู้ครอบครอง โบราณสถาน ก่อนการประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง การขึ้น ทะเบียนโบราณสถาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ถ้าคัดค้านไป ขั้นตอนที่ 10</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ถ้าไม่คัดค้าน ไปขั้นตอน ที่ 11</p>	<p>แจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครอง โบราณสถานเกี่ยวกับการจะ ประกาศขึ้นทะเบียน โบราณสถานหรือการกำหนด เขตที่ดินโบราณสถาน เพื่อ รับทราบ และหากไม่เห็นด้วย ให้ใช้สิทธิร้องต่อศาลภายใน กำหนด 30 วัน</p> <p style="padding-left: 20px;">- หากไม่มีการคัดค้าน ภายใน 30 วัน ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 11</p> <p style="padding-left: 20px;">- หากมีการคัดค้านให้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การแจ้งต้องมีการบันทึก หรือหลักฐานการรับรอง เอกสารแจ้ง ■ หนังสือกรมศิลปากรแจ้ง เจ้าของ/ผู้ครอบครอง ต้อง ระบุ <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดที่จะขึ้น ทะเบียนตามประกาศ กรมศิลปากร - แผนผังที่จะประกาศ - สิทธิและหน้าที่ที่พึง กระทำตาม พ.ร.บ. โบราณสถานฯ - สิทธิในการร้อง อุทธรณ์ต่อศาลในการขอให้ ระงับ หรือปรับปรุงแก้ไข การขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ภายใน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ อธิบดีกรม ศิลปากร ■ กลุ่มวิชาการ ทะเบียน โบราณสถาน ■ กลุ่มนิติการ ■ สำนักศิลปากร ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือกรม ศิลปากร แจ้งเจ้าของ ผู้ครอบครอง เรื่อง การขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ■ หลักฐานการรับ เอกสารจากการส่ง ไปรษณีย์แบบ ลงทะเบียน ■ หนังสือกอง โบราณคดี แจ้งสำนัก ศิลปากรที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ พ.ร.บ. โบราณสถาน พ.ศ.2504 แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.2535 ■ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ■ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		นับแต่ได้รับแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือกองโบราณคดีแจ้งสำนักศิลปากรที่เกี่ยวข้องทราบสำเนาหนังสือกรมศิลปากรข้างต้น ในกรณีที่โบราณสถานแห่งนั้นมีเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ตั้งแต่ 50-เกิน 100 คน ให้ใช้วิธีการแจ้งตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 72 และ 73			
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ระบุ หรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการประกาศขึ้นทะเบียนในกรณีมีผู้ร้องค้าน (ถ้ามี) </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อการต่อสู้ในชั้นศาล ▪ ดำเนินการตามคำพิพากษา 	หลักฐาน เหตุผล ความจำเป็นในการประกาศขึ้นทะเบียนโบราณสถาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดีกรมศิลปากร ▪ กลุ่มนิติการ ▪ คณะกรรมการที่อธิบดีพิจารณาแต่งตั้ง ▪ หน่วยงานที่นำเสนอการขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดคำร้องต่อศาลของเจ้าของผู้ครอบครอง ▪ เอกสารประกอบคดี ▪ คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด 	พ.ร.บ.โบราณสถานฯ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓			ทะเบียนฯ		
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขึ้นทะเบียน โบราณสถาน</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำประกาศกรมศิลปากร โดยแนบรายงาน/แผนผังประกอบการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ อธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาเห็นสมควร และลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่องการประกาศขึ้นทะเบียนโบราณสถาน/กำหนดเขตโบราณสถานเพิ่มเติม ฯลฯ 	ผ่านการตรวจสอบรายละเอียดจากกลุ่มนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดีกรมศิลปากร ▪ กลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน ▪ กลุ่มนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศกรมศิลปากร ▪ แผนผังฯ 	พ.ร.บ.โบราณสถานฯ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา</div> ↓	จัดเตรียมข้อมูลและขอลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้การขึ้นทะเบียนโบราณสถานมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย - แปลงข้อมูลประกาศกรมศิลปากรและแผนผังโบราณสถานเป็นข้อมูลดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ.2547 ▪ การติดตามสถานการณ์ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดีกรมศิลปากร ▪ กลุ่มวิชาการทะเบียนโบราณสถาน ▪ กลุ่มนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศกรมศิลปากรและแผนผังโบราณสถานในรูปแบบเอกสารและข้อมูลดิจิทัล ▪ หนังสือกรมศิลปากรขอลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ▪ หนังสือสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ.โบราณสถานฯ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535 ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ.2547

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	- เตรียมข้อมูลประกาศกรมฯ และแผนผัง จำนวน 5 ชุด - มีหนังสือกรมศิลปากรถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอลงประกาศในราช กิจจานุเบกษา			เลขาธิการ คณะรัฐมนตรีแจ้งการ ลงประกาศราชกิจจา นุเบกษา ▪ ประกาศกรม ศิลปากรในราชกิจจา นุเบกษา	▪ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งเจ้าของ/ผู้ครอบครอง โบราณสถาน หลังประกาศราช กิจจานุเบกษา </div> ↓	แจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครอง โบราณสถาน เรื่อง การ ประกาศขึ้นทะเบียน โบราณสถานในราชกิจจา นุเบกษา เพื่อรับทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การแจ้งต้องมีการบันทึก หรือหลักฐานการรับเอกสาร แจ้ง ▪ หนังสือกรมศิลปากรแจ้ง เจ้าของ/ผู้ครอบครองต้อง ระบุ <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดที่จะขึ้น ทะเบียนตามประกาศ กรมศิลปากร - แผนผังที่ประกาศ - สิทธิและหน้าที่ที่พึง กระทำตาม พ.ร.บ. โบราณสถานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดี กรมศิลปากร ▪ กลุ่มวิชาการ ทะเบียน โบราณสถาน ▪ กลุ่มนิติการ ▪ สำนักศิลปากร ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือ/ประกาศ กรมศิลปากรแจ้งการ ประกาศขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ▪ สำเนาประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ▪ หลักฐานการรับ เอกสารส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน ▪ หนังสือกอง โบราณคดีแจ้งสำนัก ศิลปากรที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ.โบราณ สถานฯ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ▪ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ▪ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือกองโบราณคดี แจ้งสำนักศิลปากร ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ (สำเนาหนังสือกรมศิลปากร) ■ ในกรณีที่โบราณสถาน แห่งนั้นมีเจ้าของ/ผู้ ครอบครองตั้งแต่ 50-เกิน 100 คน ให้ใช้วิธีการแจ้ง ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการ ทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 72 และ 73 		<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือ กรมศิลปากรแจ้ง เจ้าของผู้ครอบครอง เรื่อง การขึ้นทะเบียน โบราณสถาน 	
14.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ปรับปรุงฐานข้อมูล โบราณสถาน</p> </div>	<p>กองโบราณคดี และสำนัก ศิลปากรในพื้นที่รับผิดชอบ ทำการปรับปรุงและส่งข้อมูล โบราณสถานให้ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำเข้าใน ระบบ GIS</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กองโบราณคดี ■ สำนักศิลปากร ที่ 1-12 ที่ เกี่ยวข้อง ■ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม 	<p>ข้อมูลในระบบ GIS (ฐานข้อมูลภูมิ สารสนเทศแหล่ง มรดกทาง ศิลปวัฒนธรรม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารฯ ■ คู่มือการใช้งาน GIS (ฐานข้อมูลภูมิ สารสนเทศแหล่ง มรดกทาง ศิลปวัฒนธรรม)

กระบวนการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถานที่ได้รับผิดชอบโดยกองโบราณคดีตั้งแต่กระบวนการ 1-9 ถือว่าครบถ้วนในระดับกอง อย่างไรก็ตามกระบวนการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ยังจะต้องมีกระบวนการอื่นเพิ่มเติมอีก (ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของกองโบราณคดี ต้องอาศัยหน่วยงานในระดับกรมหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อธิบดีกรมศิลปากร กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ศาลปกครอง ฯลฯ)

มาตรฐานกระบวนการ การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดี กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของชาติ ที่มีระบบการดูแล บำรุงรักษา ต่อเนื่องเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับโบราณสถาน โดยการอนุรักษ์ที่เป็นไปตามหลักวิชาการที่มีมาตรฐาน เดียวกัน

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมของกองโบราณคดี และสำนักศิลปากรภูมิภาค กรมศิลปากร ตั้งแต่การสำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์โบราณสถานและศิลปกรรม ประเมินสภาพและจัดลำดับความสำคัญของโบราณสถานและศิลปกรรม การออกแบบ การดำเนินการบูรณปฏิสังขรณ์ การควบคุมงาน การดูแลรักษาและการบำรุงรักษา ตลอดจนการติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ



- **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม นั้นให้หมายรวมถึงการป้องกัน การรักษา การสงวน การปฏิสังขรณ์ และการบูรณะด้วย
- **โบราณสถาน** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึงอสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุ หรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย
- **ศิลปกรรม** หมายถึง สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่าทางศิลปะ
- **การอนุรักษ์โบราณสถาน** ในมาตรฐานกระบวนการนี้ ให้หมายถึง งานการรักษา การสงวน การบูรณะและปฏิสังขรณ์โบราณสถาน
- **การอนุรักษ์ศิลปกรรม** ในมาตรฐานกระบวนการนี้ ให้หมายถึง การปกป้องคุ้มครอง การป้องกัน การเสื่อมสภาพ การสงวนรักษา เสริมความมั่นคงและบูรณะงานศิลปกรรม
- **บูรณะ** หมายถึง การซ่อมแซมโบราณสถานเพื่อฟื้นฟูแนวความคิดหรือลักษณะเดิมของโบราณสถาน ที่ค้ำถึงวัสดุดั้งเดิมหลักฐานทางโบราณคดีและหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีที่ต้องสร้างเสริมส่วนที่ขาดหายไป ต้องทำให้กลมกลืนกับของเดิม ในขณะเดียวกันก็ต้องแสดงถึงความแตกต่างแยกจากวัสดุดั้งเดิม
- **การปฏิสังขรณ์** เป็นการนำโบราณสถานกลับไปสู่สภาพเดิมให้ใกล้เคียงที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยการก่อสร้างขึ้นมาใหม่บนหลักฐานทางประวัติศาสตร์โบราณคดี และข้อมูลเกี่ยวกับโบราณสถานนั้นโดยไม่บิดเบือนลักษณะดั้งเดิม ไม่ว่าจะใช้วัสดุดั้งเดิมหรือวัสดุใหม่

4. ระบบติดตามประเมินผล

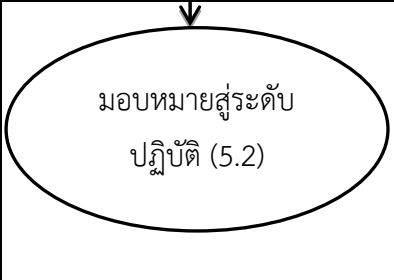
- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - ทุกกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละการดำเนินการอนุรักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ร้อยละการดำเนินการอนุรักษ์สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการในระดับกรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบทิศทาง การอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม ▪ จัดทำแผนแม่บทการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม ▪ ผลักดันติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดตั้งคณะกรรมการที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ ▪ ความเห็นชอบ/การอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร 	อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	
2.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ข้อมูล/ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนแม่บทการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมในพื้นที่รับผิดชอบ ▪ การขุดค้น ขุดตรวจทางโบราณคดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ▪ ข้อมูลที่ต้องรวบรวมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลโบราณสถาน/ศิลปกรรม - ข้อมูลทางประวัติศาสตร์/ศิลปกรรม - แผนผังโบราณสถาน 	คณะกรรมการ/คณะทำงานที่กรมศิลปากรแต่งตั้ง (ซึ่งประกอบด้วย กองโบราณคดี สำนักศิลปากร ส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่	รายงานการสำรวจ ข้อมูล/ตรวจสอบสภาพโบราณสถานและศิลปกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ คู่มือการจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			(ถ้ามี) - องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ประวัติการอนุรักษ์ (ถ้ามี) ■ มีการประเมินสถานภาพ ปัจจุบัน	เกี่ยวข้อง)		■ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนแม่บทการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรม และรายงานประเมิน สถานการณ์การอนุรักษ์ ประจำปี </div>	■ จัดทำแผนแม่บทการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรมซึ่ง เป็นแผนกำหนดภาพรวมและ ยุทธศาสตร์ของการอนุรักษ์ ■ จัดทำรายงานประเมิน สถานการณ์อนุรักษ์ประจำปี	มีการจัดลำดับความสำคัญ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ■ คุณค่าของแหล่ง ■ มูลค่าของแหล่ง ■ ระดับความสำคัญ ของแหล่ง - ระดับท้องถิ่น - ระดับชาติ ■ ความเสื่อมสภาพ ■ ความเสี่ยงต่อการ ถูกบุกรุกทำลาย ■ ฯลฯ	คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่กรม ศิลปากรแต่งตั้ง (ซึ่งประกอบด้วย กองโบราณคดี สำนักศิลปากร ส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	■ แผนแม่บทการ อนุรักษ์โบราณสถาน และศิลปกรรม ■ รายงานประเมิน สถานการณ์การ อนุรักษ์ประจำปี ■ รายงานการ ประชุมและมติที่ ประชุม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4.	 <p>มอบหมายสู่ระดับปฏิบัติ (5.2)</p>	มอบหมายนโยบาย และแนวทางการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมสู่ระดับปฏิบัติ	การดำเนินงานที่เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางที่มอบหมาย	อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งมอบหมายการดำเนินงาน	

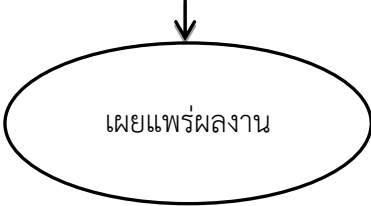
5.2 กระบวนการในระดับกอง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนงาน/โครงการ อนุรักษ์ </div>	จัดทำแผนปฏิบัติงานอนุรักษ์ประจำปีของแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งรายละเอียดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุความสำคัญสภาพปัญหา วิธีการบูรณะ เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวังและขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการจาก ผอ.สำนักฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ▪ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ครอบครอง (ถ้ามี) 	สำนักฯ ในพื้นที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนปฏิบัติงานประจำปี ▪ รายละเอียดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุรักษ์โบราณสถาน ▪ แผนแม่บทการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกแบบ/จัดทำแบบและจัดทำรายละเอียดรูปแบบรายการเพื่อการอนุรักษ์ </div>	รวบรวมข้อมูล จัดทำแบบสภาพปัจจุบันของโบราณสถาน/ศิลปกรรม และวิเคราะห์รูปแบบการอนุรักษ์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำรวจข้อมูลของโบราณสถานและแหล่งศิลปกรรม (ที่ตั้ง สภาพของแหล่งสภาพ แวดล้อม ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ โบราณคดีและ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแบบสภาพปัจจุบันของโบราณสถาน/สภาพศิลปกรรม ▪ มีการวิเคราะห์การอนุรักษ์ โดยพิจารณาถึง <ul style="list-style-type: none"> - ความน่าเชื่อถือของข้อมูล - ความเป็นของแท้ดั้งเดิม 	สำนักฯ ในเขตรับผิดชอบ และ/หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบรายการเพื่อการอนุรักษ์ 2. รายการประมาณราคา <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อ 1-2 ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ มาตรฐานงานที่เกี่ยวข้อง ▪ หลักการประมาณราคาเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน/ศิลปกรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ศิลปะ ฯลฯ) ■ ระวังวัดและจัดทำแผนผัง ภาพลายเส้นภาพถ่าย ■ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ ■ ออกแบบ/จัดทำแบบ และ จัดทำรายละเอียดรูปแบบรายการ เพื่อการอนุรักษ์ ■ ประมาณราคา	- ความงดงามทางศิลปะ - ความถูกต้องทาง วิชาการ ■ มีผลการวิเคราะห์เพื่อให้ ได้แบบและรายละเอียด รูปแบบการที่ถูกต้องตาม หลักวิชาการ ■ มีการอนุมัติโครงการ จากผู้บังคับบัญชา			
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเข้าคณะกรรมการเพื่อ อนุมัติโครงการ </div>	นำเข้าคณะกรรมการวิชาการเพื่อ การอนุรักษ์โบราณสถาน พิจารณาเบื้องต้นคณะกรรมการ วิชาการเพื่อการอนุรักษ์ โบราณสถาน	คณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสม เพื่อนำเสนออนุมัติรูปแบบ และโครงการ	อธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรม </div>	ดำเนินการอนุรักษ์โบราณสถาน และศิลปกรรมตามมาตรฐานและ รูปแบบที่กำหนด	■ ได้รับการอนุญาตให้เข้า ดำเนินการในพื้นที่จาก เจ้าของหรือผู้ครอบครอง ที่ดินก่อนเข้าดำเนินการ ■ เป็นไปตามขั้นตอน มาตรฐานและรูปแบบที่	■ หัวหน้า หน่วยงานในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ■ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ■ ผู้ควบคุมงาน	■ บันทึกประจำวัน ของผู้ควบคุมงาน ■ รายงานหรือ หนังสือของผู้ควบคุม งานเพื่อแจ้งการพบ หลักฐานใหม่ต่อ	■ คู่มือ/มาตรฐาน การอนุรักษ์ โบราณสถานและ ศิลปกรรม ■ คำสั่งกอง โบราณคดีที่

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระหว่างการอนุรักษ์ หากพบหลักฐานใหม่เพิ่มเติม ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งผู้ออกแบบทันที ▪ ผู้ควบคุมต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานอนุรักษ์ในทุกขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ ▪ มีการติดตามการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ▪ มีการตรวจรับการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ▪ มีการจัดทำรายงานการอนุรักษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการตรวจการจ้าง 	ผู้ออกแบบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายการ 	30/2550 ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานสำนักโบราณคดี <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามผลการดำเนินงานการอนุรักษ์โบราณสถาน/ศิลปกรรม ■ รวบรวมข้อมูลและประเมินผลการดำเนินงาน ■ จัดทำรายงานผลการติดตามพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน คู่มือและมาตรฐานงาน ■ ปรับปรุงฐานข้อมูลการอนุรักษ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ■ มีการจัดทำข้อเสนอแนะในการดูแลรักษาโบราณสถานและศิลปกรรมเบื้องต้นแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองโบราณสถาน ■ ข้อพิจารณาถึงประเด็นการวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมของข้อมูล - ความพร้อมของเครื่องมือ-อุปกรณ์และทรัพยากรอื่น ๆ - เทคนิควิธีการอนุรักษ์ - ขั้นตอนการดำเนินการ ■ มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน คู่มือ และมาตรฐานงาน 	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการอนุรักษ์โบราณสถาน ■ ข้อเสนอแนะการดูแลรักษาโบราณสถานเบื้องต้น ■ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ■ รายงานการติดตามประเมินปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฐานข้อมูลโบราณสถาน ■ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
10.		<p>ดำเนินการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน ข้อมูลองค์ความรู้ของแต่ละแหล่ง ในด้านการอนุรักษ์โบราณสถาน และศิลปกรรม ตามวิธีการที่ กำหนด</p>	<p>เป็นไปตามมาตรฐาน กระบวนการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการ ปฏิบัติงานของกรมตาม ระเบียบที่กรมศิลปกร กำหนด</p>	<p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-</p>	<p>มาตรฐานกระบวนการ การเผยแพร่ฯ (ของกรมศิลปากร) พรบ.ข้อมูลข่าวสาร นโยบายรัฐบาล</p>

มาตรฐานกระบวนการ
การศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดีใต้น้ำ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านโบราณคดีใต้น้ำ โดย

- มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ด้านโบราณคดีใต้น้ำอย่างเป็นระบบ
- เพิ่มพูนและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีโดยมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และได้รับการสอบทานความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านโบราณคดีใต้น้ำ ตั้งแต่การจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำแผนจัดทําท้องค์ความรู้การดำเนินการจัดทําท้องค์ความรู้ จนถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น

3. คำจำกัดความ

▪ **โบราณคดีใต้น้ำ** คือ การศึกษาเรื่องราวของมนุษย์ สมัยโบราณจากข้อมูลและหลักฐานโบราณวัตถุหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจมอยู่หรือเคยจมอยู่ใต้น้ำทุกประเภท เช่น มหาสมุทร ทะเล แม่น้ำ คลอง เป็นต้น โดยงานโบราณคดีใต้น้ำส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษใน เรื่องความสัมพันธ์ของมนุษย์กับน้ำ และแหล่งน้ำ ได้แก่ เรื่องการคมนาคมทางน้ำ เรือพาหนะทางน้ำ การต่อเรือ การเดินเรือ ท่าเรือ สินค้า แหล่งผลิตสินค้า ตลาด ยุทธนาวี ชีวิตความเป็นอยู่ของ คนในเรือ วิถีชาวน้ำ และเมืองท่า ต่างๆในประวัติศาสตร์มนุษยชาติ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความรู้ที่ดำเนินการศึกษาสำเร็จตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดหัวข้อการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย</div>	กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำ การศึกษาหรือการดำเนินงาน	โดยอาศัยหลักการพิจารณา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสี่ยงในการสูญ หายเช่นเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ใน ตัวบุคคล การถูกทำลายของ แหล่งโบราณสถาน ▪ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล/กระทรวง/กรมฯ ▪ เป็นภารกิจหลักของ กองฯ ▪ ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการ ดำเนินการกระแสมความนิยม ทางวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ.กองฯ ▪ กลุ่มงาน 	เอกสารแสดงการ กำหนดหัวข้อฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายรัฐบาล/ กระทรวง/กรมฯ ▪ ภารกิจหน่วยงาน ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ ▪ ยุทธศาสตร์/ แผนงานหน่วยราชการ
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดหัวข้อการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย</div>	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป ▪ ผ่านความเห็นชอบจาก 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ.กองฯ ▪ กลุ่มงาน 	รายละเอียดโครงการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ ประจำปี ▪ แผนการปฏิบัติการ ▪ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ▪ ผลที่คาดว่าจะได้รับ 	<p>ผู้อำนวยการกองฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการนำเสนอเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการกรมฯ 			
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทบทวนวรรณกรรม (review literature) </div>	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดย ทบทวนเอกสารงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละขั้นตอนตาม โครงการ 	ผู้รับผิดชอบโครงการ	เอกสารข้อมูลที่ รวบรวม	-
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย </div>	รวบรวมข้อมูลจากการดำเนิน งานภาคสนาม <ul style="list-style-type: none"> ▪ การสำรวจ ▪ การรังวัด/measure 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องมีการประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ▪ การขออนุญาตผู้มีอำนาจใน พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) 	ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารข้อมูลที่ รวบรวม ▪ แบบบันทึก ข้อมูลภาคสนาม 	- คู่มือการปฏิบัติการ ตามสายวิชาชีพ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	work (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> ▪ การขุดค้นทางโบราณคดี (ถ้ามี) ▪ การทำแผนที่-แผนผัง ▪ การถ่ายภาพ ▪ การสัมภาษณ์ (ถ้ามี) ▪ รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง 				
5.	↓ วิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวม จำแนก วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล	มีการวิเคราะห์ครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ และ/หรือ กระบวนการวิจัย	ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารข้อมูลการวิเคราะห์ ▪ แบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี) 	- คู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ
6.	↓ จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย	เป็นไปตามหลักการและขั้นตอนทางวิชาการสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ต้นฉบับรายงานการศึกษาฯ	- เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ - คู่มือการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพ
7.	↓ ตรวจสอบ/รับรอง รายงาน	ตรวจสอบแก้ไขและรับรอง รายงานโดยผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่น่ามาใช้ ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของ 	ผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานการศึกษาฯ ที่ได้รับ	เอกสารแสดงการตรวจสอบ/รับรองจากคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการศึกษาฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			กระบวนการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ได้รับการปรับปรุงตามผลการตรวจทาน 	การแต่งตั้ง		
8.		ดำเนินการจัดเก็บในฐานข้อมูลรายงานศึกษาตามหมวดหมู่	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามรายละเอียดที่สำนักฯ กำหนด (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการเข้าถึง 	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการศึกษาที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล	-
9.		ดำเนินการเผยแพร่ผลงานตามวิธีการที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการเผยแพร่ฯ ตามระเบียบที่กรมศิลปากรกำหนด 	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	มาตรฐานกระบวนการเผยแพร่ฯ (ของกรมศิลปากร)

หมายเหตุ : กระบวนการศึกษาฯ แบ่งได้เป็น 2 ระดับ ได้แก่

1. กระบวนการศึกษาฯ เต็มรูปแบบ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการครบทั้ง 9 ขั้นตอน
2. กระบวนการศึกษาฯ พื้นฐาน หรือกระบวนการศึกษาเร่งด่วน/ฉุกเฉิน (เช่น การสำรวจแหล่งโบราณคดีเบื้องต้น การตรวจสอบโบราณสถานและแหล่งศิลปกรรมเบื้องต้น ฯลฯ) ดำเนินการเฉพาะกระบวนการที่ 1-6

มาตรฐานกระบวนการ
การกำหนด ควบคุม และพัฒนามาตรฐานงาน
ด้านโบราณคดีใต้น้ำ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดีใต้น้ำ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานงานโบราณคดีใต้น้ำ ตลอดจนการอนุรักษ์แหล่งเรือจมและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ทั้งในทะเลและแม่น้ำลำคลอง หนอง บึง เป็นต้น ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีการกำหนดมาตรฐานงานวิชาการโบราณคดีใต้น้ำ การอนุรักษ์แหล่งเรือจมและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุจากใต้น้ำ
- มีการประกาศใช้มาตรฐาน และกำหนดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- มีการติดตามตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรฐานให้สมบูรณ์

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนด จัดทำ ประกาศใช้ ติดตามประเมินผลและการปรับปรุงมาตรฐานงานโบราณคดีใต้น้ำ การอนุรักษ์แหล่งเรือจม และโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากใต้น้ำ ทั้งในทะเลและแม่น้ำลำคลอง หนอง บึง และแหล่งน้ำอื่น ๆ

3. คำจำกัดความ

▪ **โบราณคดีใต้น้ำ** คือ การศึกษาเรื่องราวของมนุษย์ สมัยโบราณจากข้อมูลและหลักฐานโบราณวัตถุหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจมอยู่หรือเคยจมอยู่ใต้น้ำทุกประเภท เช่น มหาสมุทร ทะเล แม่น้ำ คลอง เป็นต้น โดยงานโบราณคดีใต้น้ำส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษใน เรื่องความสัมพันธ์ของมนุษย์กับน้ำ และแหล่งน้ำ ได้แก่ เรื่องการคมนาคมทางน้ำ เรือ พาหนะทางน้ำ การต่อเรือ การเดินเรือ ท่าเรือ สินค้า แหล่งผลิตสินค้า ตลาด ยุทธรนาวิ ชีวิตความเป็นอยู่ของคนในเรือ วิถีชาวน้ำ และเมืองท่า ต่างๆในประวัติศาสตร์มนุษยชาติ

▪ **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานประเภทแหล่งเรือจมและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ นั้น ให้หมายรวมถึงการการป้องกัน การรักษา การสงวน และการซ่อมแซมด้วย

▪ **โบราณสถาน** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย

▪ **โบราณวัตถุ** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณวัตถุ หมายถึง สสังหาริมทรัพย์ที่เพนของโบราณ ไม่ว่าจะเปน สิ่งประดิษฐ์หรือเปนสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือที่เปนสวนหนึ่งสวนใดของโบราณสถาน ซากมนุษย์หรือซากสัตว์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการประดิษฐ์หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับ ประวัติของสังหาริมทรัพย์นั้น เปนประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

▪ **ศิลปวัตถุ** ความหมายตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 หมายความว่า สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่า สูงทางศิลปะ

4. ระบบติดตามประเมินผล


- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของเกณฑ์มาตรฐานของงานที่ได้รับการจัดทำเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานทั้งหมด
 - ร้อยละการควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการในระดับกรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำซึ่งมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรายการมาตรฐานที่ต้องจัดทำ ▪ ควบคุมการจัดทำแผนแม่บทการมาตรฐานคุณภาพงานฯ ▪ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากอธิบดีกรมศิลปากร - คณะกรรมการต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการต้องมีองค์ประกอบครอบคลุมงานด้านต่างๆ ของงานโบราณคดีใต้น้ำ การอนุรักษ์โบราณสถาน ประเภทเรือจมและการอนุรักษ์โบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุจากใต้น้ำ - ยุทธศาสตร์/ภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ 	อธิบดีกรมศิลปากร	เอกสารการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
2.		<p>ให้ข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทาง ในการดำเนินงานของคณะทำงานระดับกองฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดของเขตการบังคับใช้มาตรฐานแต่ละฉบับ - มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบและควบคุมวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน 	คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประชุม - แบบการวิเคราะห์ข้อมูล - แบบการรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญในการจัดทำมาตรฐานงาน - ยุทธศาสตร์/ภารกิจ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายการมาตรฐานที่ต้องจัดทำ - จัดทำลำดับความสำคัญของรายการมาตรฐานที่ต้องจัดทำตามลำดับก่อน-หลัง - จัดทำระบบตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน - จัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการกำหนดเกณฑ์การกำหนดลำดับความสำคัญของรายการ มาตรฐานที่ต้องจัดทำตามลำดับก่อน – หลัง โดยพิจารณาจากภารกิจของกอง ความพร้อมในการจัดทำ ความจำเป็นตามสถานการณ์ ปัจจุบัน และต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร - ได้รับการนำเสนอเข้าในแผนยุทธศาสตร์/แผนงานของกรมศิลปากร 		<ul style="list-style-type: none"> มาตรฐาน (ถ้ามี) - บันทึกการจัดลำดับความสำคัญและการคัดเลือกหัวข้อมาตรฐาน - มาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> ของกองตามกฎหมาย กระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ
3.	↓	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบมาตรฐานงานที่คณะทำงานจัดทำมาตรฐานงานนำเสนอ - ติดตามประเมินผลการจัดทำและประกาศใช้มาตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร - มีวิธีการติดตามประเมินผลที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ - มีการการนำเสนออธิบดีกรม 	คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประชุมและมติที่ประชุม - เอกสารที่นำเสนออธิบดีกรมศิลปากร 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทการจัดทำและพัฒนามาตรฐานคุณภาพงานฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ฐานงาน - พิจารณาทบทวนมาตรฐาน งานที่ประกาศใช้แล้ว เพื่อให้ คณะทำงานฯ นำกลับไป ปรับปรุงแก้ไข	ศิลปากรให้มีการทบทวนแก้ไข มาตรฐานงานที่ประกาศใช้แล้ว ให้มีความสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
4.		มอบหมายให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน คุณภาพมาตรฐานงานด้าน โบราณคดีใต้น้ำ	ดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรฐานงานด้านโบราณคดี ใต้น้ำ	อธิบดีกรมศิลปากร	คำสั่งมอบหมายการ ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงานฯ


5.2 กระบวนการในระดับกอง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะทำงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	จัดตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ	- ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองฯ - คณะทำงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - คณะทำงานต้องมียังประกอบด้วยบุคลากรกลุ่มงานด้านต่างๆของงานโบราณคดีใต้น้ำ การอนุรักษ์โบราณสถาน ประเภทแหล่งเรือจมและการอนุรักษ์โบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุจากใต้น้ำ	ผอ. กองฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	จัดทำโครงการเพื่อการจัดทำมาตรฐานงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนในการจัดทำ 	โครงการต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองฯ	คณะงานฯ	เอกสารโครงการ	- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		มาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ กระบวนการรับทราบและประมวลความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงมาตรฐานงานจากผู้ปฏิบัติงานที่ต้องนำมามาตรฐานงานไปใช้ 				
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ </div>	จัดทำรายละเอียดมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ▪ แนวทาง/วิธีการในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน 	- การรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน - การวิเคราะห์ปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาของการกำหนดมาตรฐานงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัย - มีคณะทำงานที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในสาขาที่จัดทำมาตรฐานงานภายใต้คำปรึกษาและคำแนะนำของคณะกรรมการฯ	คณะงานฯ	- เอกสารการประชุมและมติที่ประชุม - ร่างมาตรฐานงาน	- คู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) - กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8.		<p>- เป็นการนำร่างมาตรฐานฯ ที่ได้จัดทำไว้ไปทดลองไม่น้อยกว่า 2 โครงการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของมาตรฐานในงาน</p>	<p>- การเลือกโครงการที่ใช้ในการทดสอบที่เหมาะสม</p> <p>- มีการติดตามผลกาดำเนินงานในการใช้มาตรฐานงานกับโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p>	คณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานในโครงการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างมาตรฐานงานฯ
9.		<p>เป็นการนำร่างมาตรฐานที่ได้จัดทำมานำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้รับทราบและรับรองมาตรฐานงานสำหรับการนำไปประกาศใช้และถือปฏิบัติต่อไปซึ่งจะต้องมีขั้นตอนประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รวบรวมสรุปและวิเคราะห์ผลการทดลองใช้มาตรฐานงาน (ตามขั้นตอน 	<p>- มีการสรุปผลการวิเคราะห์การใช้มาตรฐานที่ครอบคลุมและสมบูรณ์</p> <p>- มีการระดมความคิดเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการที่หลากหลาย ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- จัดทำรายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ชัดเจนต่ออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อนำไปสู่การประกาศใช้มาตรฐาน</p>	คณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานงานที่จัดทำ ■ เอกสารสรุปและวิเคราะห์ผลการทดลองใช้มาตรฐาน ■ เอกสารสรุปความคิดเห็นผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวข้องกับมาตรฐานที่จัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่างมาตรฐานงานฯ ■ กฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ที่ 8) <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานงานที่จัดทำเพื่อให้รับทราบและร่วมกันระดมความคิดเห็นสำหรับการแก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐานดังกล่าวให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ▪ แก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐาน ▪ รายงานผลการรับรองร่างมาตรฐานต่ออธิบดีกรมศิลปากร 				
10.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การรับรองมาตรฐานงานฯ </div>	เป็นการนำร่างมาตรฐานงานที่ผ่านการระดมความคิดเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และการพิจารณาของ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการซักซ้อมความเข้าใจในการใช้มาตรฐานงานกับสำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบดีกรมศิลปากร ▪ คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มาตรฐานงานด้านโบราณคดีใต้น้ำ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	คณะกรรมการจัดทำและ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานงาน ด้านโบราณคดีใต้น้ำ นำเสนอ ต่ออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อ ประกาศและบังคับใช้				
11.		เป็นการประเมินและ วิเคราะห์ปัญหาจากการใช้ มาตรฐานงานเพื่อเสนอคณะ กรรมการฯ พิจารณาปรับปรุง แก้ไขมาตรฐานงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเสนอความคิดเห็น ปัญหาและข้อเสนอแนะจาก การนำมาตรฐานงานไปใช้ ภายในรอบ 2 ปี ต่อคณะ กรรมการฯ 	คณะทำงานฯ	รายงานการประเมิน และข้อเสนอแนะ สำหรับการทบทวน ปรับปรุง มาตรฐาน	

มาตรฐานกระบวนการ
การสำรวจขึ้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดีใต้น้ำ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานสำรวจและขึ้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ โดยส่วนใหญ่จะเป็นแหล่งเรือจม ซึ่งวิธีปฏิบัติความแตกต่างจากการสำรวจขึ้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีที่อยู่บนภาคพื้นดินในบางประการ ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีทราบข้อมูลของมรดกทางวัฒนธรรมใต้น้ำของชาติ
- คุ้มครองป้องกัน และรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมของแหล่งเรือจมและแหล่งโบราณคดีใต้น้ำประเภทอื่น

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจและขึ้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำในพื้นที่รับผิดชอบของกองโบราณคดีใต้น้ำ กรมศิลปากร ตั้งแต่การสำรวจข้อมูลแหล่งโบราณคดีใต้น้ำและจัดทำแผนผังโบราณสถาน วิเคราะห์ประเมินคุณค่าความสำคัญของแหล่งโบราณคดี การประกาศขึ้นทะเบียนจนถึงการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลแหล่งโบราณคดีที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

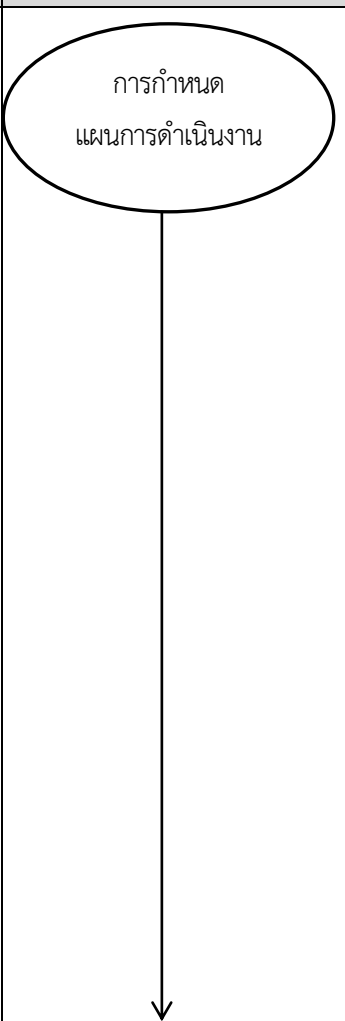
3. คำจำกัดความ

- **การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน** หมายถึง การประกาศขึ้นทะเบียนโบราณสถานในราชกิจจานุเบกษา
- **แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ** หมายถึงแหล่งโบราณคดีที่พบในแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งในแหล่งน้ำจืด เช่น แม่น้ำ คลอง หนอง และบึง และในแหล่งน้ำเค็มอันได้แก่ ทะเล แหล่งโบราณคดีใต้น้ำเป็นโบราณสถานประเภทหนึ่ง โดยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ
 - ทุกรอบ 12 เดือน
- **ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ**
 - ร้อยละของแหล่งโบราณคดีใต้น้ำที่สามารถดำเนินการสำรวจได้สำเร็จตามแผนงาน
 - ร้อยละของแหล่งโบราณคดีใต้น้ำที่สามารถดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมในการขึ้นทะเบียนฯ
 - ร้อยละความครบถ้วน/สมบูรณ์ของฐานข้อมูลแหล่งโบราณคดีใต้น้ำที่ได้ดำเนินการสำรวจขึ้นทะเบียนได้สำเร็จตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>กำหนดเป้าหมายและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน</p>	<p>หลักเกณฑ์การคัดเลือกแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นโบราณสถานตามคำนิยามที่ปรากฏใน พ.ร.บ. โบราณสถานฯ ▪ เป็นแหล่งโบราณคดีใต้น้ำที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ เป็นแหล่งโบราณคดีใต้น้ำที่จำเป็นต้องรีบดำเนินการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถานโดยเร่งด่วนเนื่องจากมีความเสี่ยงต่อการถูกทำลาย ▪ จำนวนและขนาดพื้นที่โบราณสถานที่กำหนดไว้ในเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับระยะเวลา บุคลากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ.กองฯ ▪ คณะทำงาน <p>โครงการสำรวจขึ้นทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▪ มติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจหน่วยงานตามกฎหมาย ▪ กระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ▪ ยุทธศาสตร์/แผนงาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2		<p>จัดทำรายละเอียดโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการ ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ แผนการปฏิบัติการ ▪ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ▪ ผลที่คาดว่าจะได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการในส่วนของการสำรวจและจัดทำเอกสารเพื่อเสนอกองโบราณคดีเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ▪ ผ่านความเห็นชอบจาก ผอ. กองฯ ▪ ได้รับการอนุมัติโครงการจากอธิบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ. กองฯ ▪ กลุ่มงานฯ ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<p>รายละเอียดโครงการ</p>	<p>-</p>
3.		<p>ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งโบราณคดีใต้น้ำเพื่อเตรียมการเข้าสำรวจ</p>	<p>การรวบรวมข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ▪ แผนที่ ภาพถ่าย ▪ ข้อมูลผู้ดูแลพื้นที่หรือผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ที่พบแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ▪ การเตรียมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองโบราณคดีใต้น้ำ ▪ กองโบราณคดี ▪ สำนักศิลปากรที่ 1-12 (ตามพื้นที่รับผิดชอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารที่รวบรวม ▪ หนังสือกรมศิลปากร แจ้งผู้ดูแลพื้นที่หรือผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>มาตรฐานกระบวนการ :</p> <p>การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดวัน เวลาที่จะเข้าดำเนินการ ▪ การแจ้งผู้มีอำนาจควบคุมการใช้พื้นที่ และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ บุคลากรในการปฏิบัติงาน ▪ ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ ▪ ตรวจสอบและจัดเตรียมพาหนะ 			ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสำรวจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการสำรวจเพื่อเก็บข้อมูลแหล่งโบราณคดีใต้น้ำในพื้นที่จริง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.สำรวจพื้นที่ ขอบเขตโบราณสถาน 2.เก็บข้อมูลภาพถ่ายโดยละเอียด 3.สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำรวจเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามกระบวนการการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือกรมศิลปากร แจ้งผู้ดูแลพื้นที่หรือผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ บันทึกการสำรวจภาคสนาม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ ▪ พรบ.โบราณสถานฯ พ.ศ. 2504 แก้ไข

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓				<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลภาพถ่าย ▪ ข้อมูลจากกรม สัมภาระ (ถ้ามี) 	เพิ่มเติม พ.ศ. 2535 <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานการสำรวจ แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ และแผนผังประกอบ </div> ↓	จัดทำรายงานสำรวจแหล่ง โบราณคดีใต้น้ำและแผนผัง บริเวณพื้นที่กันขอบเขตการ อนุรักษ์แหล่ง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการสำรวจขึ้น ทะเบียนแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ มีเนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อ โดยเทียบเคียงจากรายงานการ สำรวจข้อมูลโบราณสถาน ใน คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจ ขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ▪ แผนผังบริเวณพื้นที่กัน ขอบเขตการอนุรักษ์แหล่ง โบราณคดี ใต้น้ำ มีความถูก ต้อง ครบถ้วน โดยประยุกต์ จากหัวข้อการเขียนแผนผัง โบราณสถานเพื่อการประกาศ ขึ้นทะเบียน ในคู่มือการปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบ โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการ สำรวจขึ้นทะเบียน แหล่งโบราณคดี ใต้น้ำ ▪ แผนผังบริเวณ พื้นที่กันขอบเขต การอนุรักษ์แหล่ง โบราณคดีใต้น้ำ ▪ แบบฟอร์มการ ให้คะแนนเพื่อ จัดลำดับความ สำคัญแหล่ง โบราณคดีใต้น้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการ ปฏิบัติงานการ สำรวจขึ้นทะเบียน โบราณสถาน ▪ คู่มือการจัด ลำดับความสำคัญ โบราณสถาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			งานการสำรวจขึ้นทะเบียน โบราณสถาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญ แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ โดยผู้ ประเมินการ จัดลำดับความ สำคัญ ต้องประกอบด้วยผู้มี ประสบการณ์จากต่างสาขา วิชาชีพที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คน 			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเสนอแหล่ง โบราณคดีใต้น้ำ เพื่อพิจารณาขึ้นทะเบียน โบราณสถาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นำเสนอรายงาน ข้อมูลและ แผนผังแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ไปยังกลุ่มทะเบียนโบราณ สถานและสารสนเทศ กองโบราณคดีเพื่อเข้าสู่ กระบวนการขึ้นทะเบียน โบราณสถานของกองโบราณคดี ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวข้อและเนื้อหาในรายงาน จะต้องเป็นไปตามที่กำหนด ▪ รูปถ่ายมีความชัดเจนและ แสดงรายละเอียดแหล่ง โบราณคดีใต้น้ำ ▪ แผนผังมีข้อมูลครบถ้วน และข้อมูลเกี่ยวกับพิกัด มาตราส่วน มีความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผอ.กองฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือ กองโบราณคดีใต้น้ำ ในการนำเสนอ แหล่ง 	

กระบวนการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณสถานที่ได้รับผิดชอบโดยกองโบราณคดีใต้น้ำตั้งแต่กระบวนการ 1-6 ถือว่าครบถ้วนในระดับกอง อย่างไรก็ตามกระบวนการ
ขึ้นทะเบียนโบราณสถานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ยังจะต้องมีกระบวนการอื่นเพิ่มเติมอีก ซึ่งเป็นไปตามกระบวนการสำรวจและขึ้นทะเบียนโบราณสถานของกองโบราณคดี

มาตรฐานกระบวนการ
การประเมินคุณค่าเพื่อการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและ
โบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กองโบราณคดีใต้น้ำ	อธิบดีกรมศิลปากร	
	กรมศิลปากร	นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประเมินคุณค่าเพื่อการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประเมินคุณค่าเพื่อการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ การประเมินสภาพและจัดลำดับความสำคัญของแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ

3. คำจำกัดความ

- **อนุรักษ์** หมายความว่า การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ สำหรับการอนุรักษ์โบราณสถานประเภทแหล่งเรือจมและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ นั้น ให้หมายรวมถึงการการป้องกัน การรักษา การสงวน และการซ่อมแซมด้วย
- **แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ** หมายถึงแหล่งโบราณคดีที่พบในแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งในแหล่งน้ำจืด เช่น แม่น้ำ คลอง หนอง และบึง และในแหล่งน้ำเค็มอันได้แก่ ทะเล แหล่งโบราณคดีใต้น้ำเป็นโบราณสถานประเภทหนึ่ง โดยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณสถาน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ด้วย
- **โบราณวัตถุ** ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ให้คำจำกัดความว่าโบราณวัตถุ หมายถึง สิ่งของโบราณ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์หรือเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือที่เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของโบราณสถาน ซากมนุษย์หรือซากสัตว์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการประดิษฐ์หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับ ประวัติของสิ่งของโบราณนั้น เป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี
- **ศิลปวัตถุ** ความหมายตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 หมายความว่า สิ่งที่ทำด้วยฝีมืออย่างประณีตและมีคุณค่า สูงทางศิลปะ

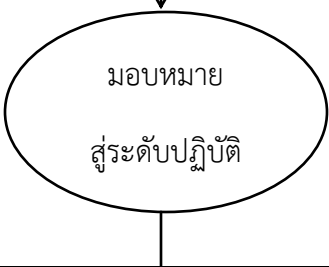

4. ระบบติดตามประเมินผล

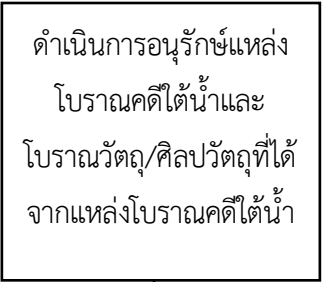

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ
 - ทุกรอบ 6 เดือน
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละการดำเนินการอนุรักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ร้อยละการดำเนินการอนุรักษ์สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำเพื่อ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดกรอบทิศทางการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดตั้งคณะกรรมการที่มีคุณวุฒิมีความรู้ความสามารถ ความเห็นชอบ/การอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร 	อธิบดี กรมศิลปากร	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	
2.		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายและแนวทางการสำรวจ รวบรวมข้อมูล/ศึกษาวิเคราะห์ และเกณฑ์การประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดหมวดหมู่ข้อมูล ข้อมูลที่ต้องรวบรวม เกณฑ์การประเมิน 	คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ กรมศิลปากร แต่งตั้ง	รายงานการสำรวจข้อมูล/ตรวจสอบภาพโบราณสถานและศิลปกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศกรมศิลปากร เรื่องการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน <ul style="list-style-type: none"> คู่มือการจัดลำดับความสำคัญโบราณสถาน คำสั่งแต่งตั้งคณะ

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓					กรรมการ/คณะทำงาน
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การประเมินคุณค่า ความสำคัญ และความ เสี่ยงของแหล่งโบราณคดี ใต้น้ำ </div> ↓	นำผลจากการสำรวจ ชุดค้น เก็บ ข้อมูล มาประเมินหาความสำคัญ เพื่อเลือกแนวทางในการอนุรักษ์ แหล่งโบราณคดีใต้น้ำนั้นๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ และโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุ ■ แผนผังแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ/ โบราณสถาน ■ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ■ ประวัติการศึกษา/การอนุรักษ์ ■ ผลการประเมินสถานภาพ ของแหล่ง ณ ปัจจุบัน ■ ข้อเสนอแนะในการจัดการ แหล่งวัฒนธรรมใต้น้ำประเมิน แนวทางการดำเนินงานอนุรักษ์ ในแต่ละแหล่งว่าสมควรปล่อย 	การจัดลำดับความสำคัญ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ■ คุณค่าของแหล่ง ■ ความเสื่อมสภาพ ■ ความเสี่ยงต่อการถูก ทำลาย ■ ฯลฯ 	คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ กรมศิลปากร แต่งตั้ง	รายงานการประเมิน ศักยภาพของแหล่ง โบราณคดีใต้น้ำ นั้นๆ	

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ไว้ในสภาพเดิม (In Situ) หรือ ควรดำเนินการขุดกู้แหล่ง				
4.		มอบหมายนโยบาย และแนวทางการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุสู่ระดับปฏิบัติ	การดำเนินงานที่เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางที่มอบหมาย	ผอ.กองโบราณคดีใต้น้ำ	คำสั่งมอบหมายการดำเนินงาน	
5.		จัดทำแผนปฏิบัติงานอนุรักษ์ประจำปีพร้อมทั้งรายละเอียดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุความสำคัญ สภาพปัญหา วิธีการดำเนินงาน เป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง และขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการจาก ผอ.กองฯ 	กองโบราณคดีใต้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนปฏิบัติงานประจำปี ▪ รายละเอียดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุรักษ์โบราณสถาน ▪ พรบ.โบราณสถานฯ
6.		มอบหมายผู้รับผิดชอบของแต่ละโครงการ เพื่อดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานตามเป้าหมายและวิธีการที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงาน ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งมอบหมายงาน 	

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7.	 <p>ดำเนินการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ</p>	<p>ดำเนินการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำ และโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ตามมาตรฐานกระบวนการ : การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ</p>	<p>การดำเนินงานในแหล่งต้องเป็นไปตามแนวทางที่ได้จากการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผอ.กองฯ ■ ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มาตรฐานกระบวนการ : การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านโบราณคดีใต้น้ำ
8.	 <p>ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ ตามแนวทางการทำงานที่ได้จากการประเมินคุณค่าความสำคัญ และความเสียหายของแหล่ง - ประเมินผลการวิเคราะห์ - จัดทำรายงานผลการติดตามพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงวิธีการประเมิน วิธีการดำเนินงาน และมาตรฐานงาน - ปรับปรุงฐานข้อมูลการอนุรักษ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำข้อเสนอแนะในการดูแลรักษา สร้างองค์ความรู้ในความหวงแหนมรดกวัฒนธรรมทางทะเลและผ้าระวาง แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุแก่ประชาชน 	<p>คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุ/ศิลปวัตถุที่ได้จากแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ■ ข้อเสนอแนะการดูแลรักษาแหล่งโบราณคดีใต้น้ำและโบราณวัตถุเบื้องต้น ■ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ■ รายงานการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฐานข้อมูลแหล่งโบราณคดีใต้น้ำ ■ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
					ติดตามประเมิน ปัญหาที่พบและ ข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง	

มาตรฐานกระบวนการ การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนพัฒนามรดกศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย โดยมียุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์พัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจ และสังคมและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมเป็นตัวกำกับ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ หมายถึงกระบวนการในการพัฒนา สรรหา เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อออกแบบ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับภารกิจ ของกรมศิลปากร ตลอดจนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ความรู้แก่บุคลากรรวมถึงประชาชน

3. คำจำกัดความ

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology, It) หมายถึง การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ โทรคมนาคม เพื่อทำการ จัดเก็บ ค้นหา จัดส่ง กระจายออก ติดตาม รวบรวม และจัดการข้อมูลต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและบริการ ตามภารกิจของกรมศิลปากร

Hardware หมายถึง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายการสื่อสาร อุปกรณ์ต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นโครงร่างสามารถมองเห็นด้วยตาและสัมผัสได้ (รูปธรรม) เช่น จอภาพ คีย์บอร์ด เครื่องพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น

Network หมายถึง ระบบเครือข่ายกลุ่มของคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารชนิดต่างๆ ที่นำมาเชื่อมต่อกัน เพื่อให้ผู้ใช้ในเครือข่าย สามารถติดต่อสื่อสาร และเปลี่ยนข้อมูล และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกันในเครือข่ายได้

Software หมายถึง ชุดคำสั่ง หรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของระบบสารสนเทศที่พัฒนาได้ทันกำหนดเวลาตามแผน
 - ร้อยละของความพึงพอใจของระบบสารสนเทศที่พัฒนาตามแผน
 - ร้อยละของการฐานข้อมูลที่มีการปรับปรุงตามกำหนดเวลาที่ระบุในแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

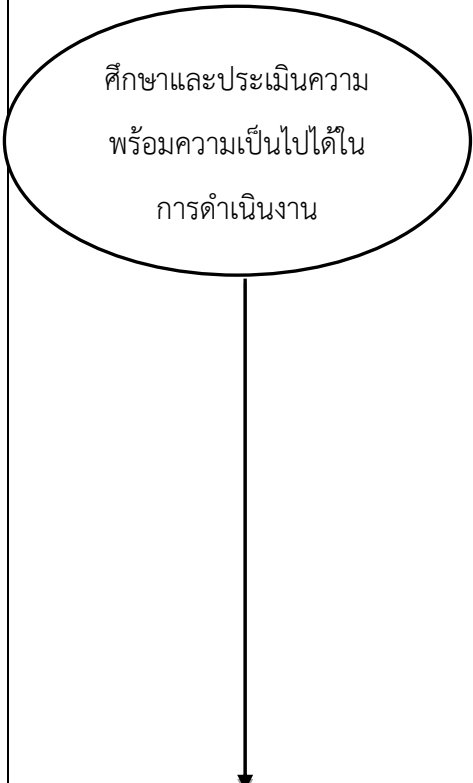
5.1 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สรรหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

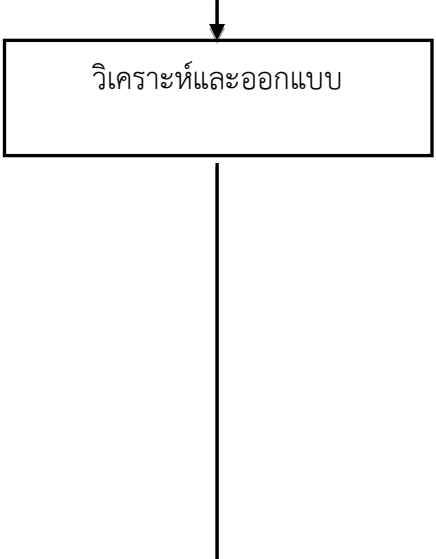

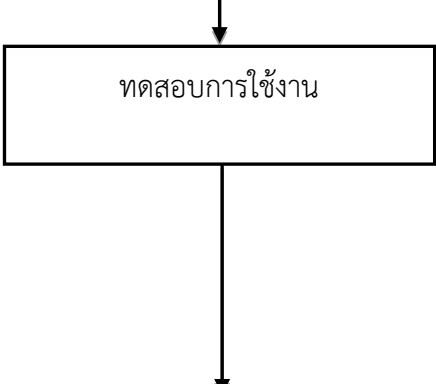
5.2 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

5.3 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากรและประชาชน

5.4 กระบวนการย่อย : กระบวนการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สรรหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

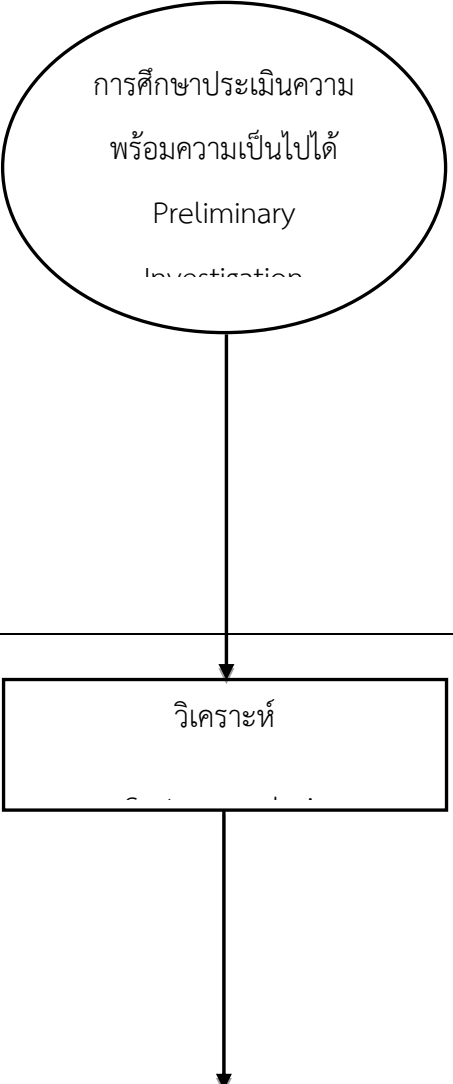
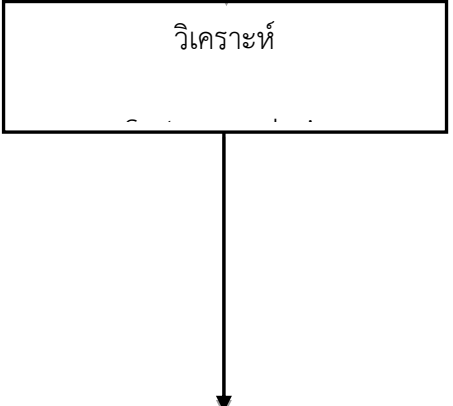
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	 <p>ศึกษาและประเมินความพร้อมความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ ▪ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาปัญหาและความต้องการ ▪ จัดทำแผนพัฒนาโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศรายโครงการ ▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลและวิธีการประเมินความพร้อม ▪ นำข้อมูลความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของแผนยุทธศาสตร์กรมมาร่วมพิจารณา ▪ ผู้เข้าร่วมประเมินมาจากทุกกลุ่มในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตัวแทนของหน่วยงานต่างๆ และผู้ใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการศึกษาประเมินความพร้อม ▪ แนวทางและแผนการดำเนินงาน ▪ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ - หนังสือตรวจรับพัสดุ - มติกรรมการตรวจรับพัสดุ


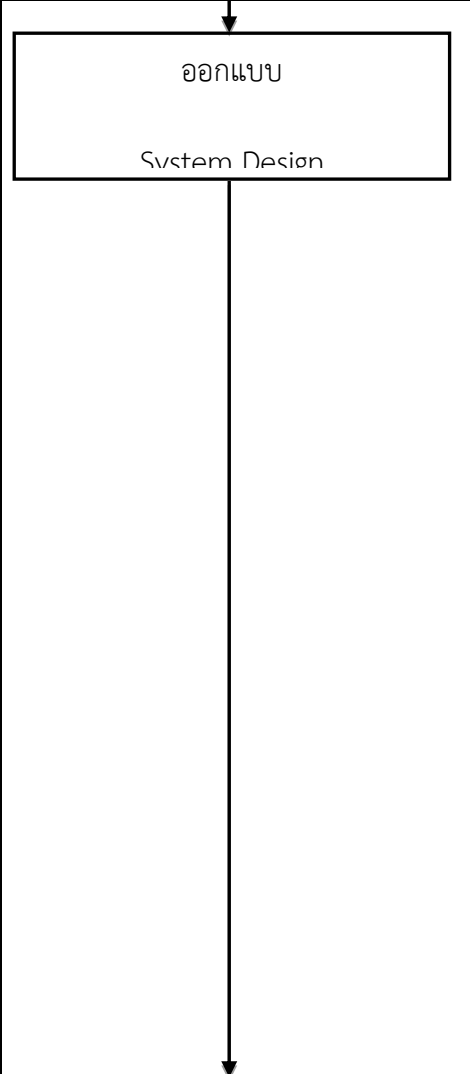
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptual Design ของระบบ ▪ จัดทำร่างผังระบบงาน System Flowchart ▪ Hardware Design ▪ จัดทำร่างแบบการเชื่อมต่อ ▪ จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติของอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การออกแบบสอดคล้องกับความต้องการอุปกรณ์และผู้ใช้งาน ▪ การออกแบบเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ควบคุมงาน ▪ ผู้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบที่เสนอต่อผู้ควบคุมงาน/ผู้รับมอบหมายพิจารณา ▪ แบบที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการ 	<p>- เกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p>
3.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดตารางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนตรงตามแผนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนดำเนินการ 	
4.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integration Testing ทดสอบความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ใหม่และอุปกรณ์เดิม ▪ System Testing ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ตามคุณลักษณะที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อุปกรณ์ใช้ทดสอบ ▪ จำนวนอุปกรณ์ ▪ ระยะเวลาในการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลตรวจสอบ 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Load Testing เป็นการทดสอบอุปกรณ์การใช้งานร่วมกับระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ความสามารถในการรองรับเข้าใช้งานของผู้ใช้งานพร้อมๆ กัน ■ Acceptance Testing การทดสอบการยอมรับระบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงความพร้อมในการนำระบบมาใช้งานความพึงพอใจระบบใหม่บรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างเป็นทางการพร้อมติดตั้งใช้งานต่อไป 				
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดทำเอกสารประกอบ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำเอกสารมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารโครงการ และแผนการดำเนินงานตามโครงการ สัญญาการจ้าง / ซื้ เอกสาร Source Code เอกสารการออกแบบ เอกสารคู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความครบถ้วน และสมบูรณ์ของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ควบคุมงาน ■ ผู้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง 	

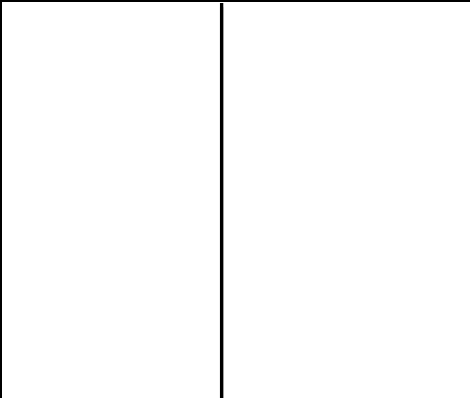
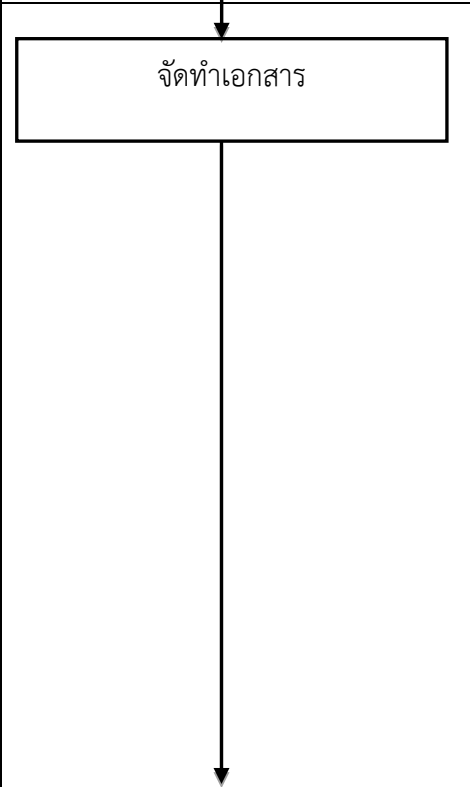
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ปฏิบัติงาน เอกสารการดำเนินงานปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น				
6.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ การแจ้งให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าอบรม ▪ ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบ ▪ วัดผลความรู้ ความเข้าใจในการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ใช้งานได้รับการอบรมการใช้งานระบบครบถ้วน ▪ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับจ้าง ▪ ผู้พัฒนาระบบ ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการอบรม ▪ ผลการดำเนินงานอบรม 	
7.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความครอบคลุมของผู้รับข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือประกาศ 	

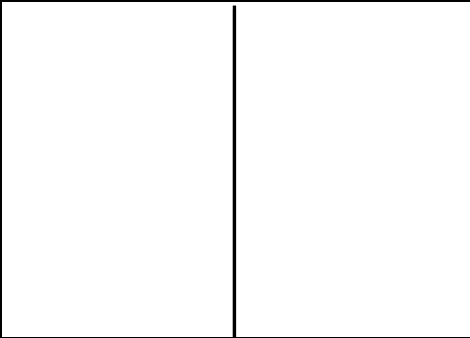
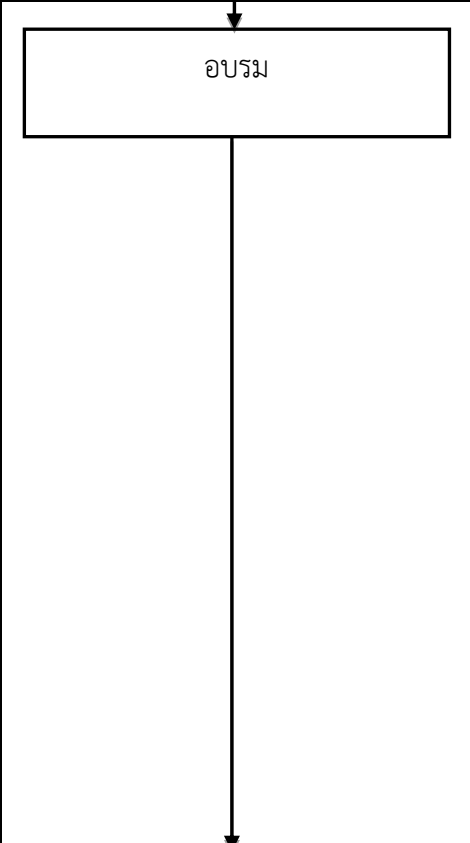
5.2 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

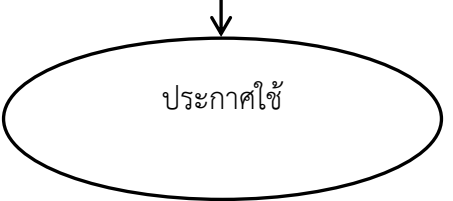
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ การศึกษา สํารวจเบื้องต้น ▪ เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาและความต้องการของระบบ ▪ จัดทำแผนพัฒนาโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศรายโครงการ ▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลและวิธีการประเมินความพร้อม ▪ นำข้อมูลความต้องการระบบสารสนเทศ ของแผนยุทธศาสตร์กรมมาร่วมพิจารณา ▪ ผู้เข้าร่วมประเมินมาจากทุกกลุ่มในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตัวแทนของหน่วยงานต่างๆ และผู้ใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการศึกษาเบื้องต้น ▪ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 	
2.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายละเอียดความต้องการของระบบ ▪ จัดทำข้อเปรียบเทียบระหว่างระบบเดิม และระบบที่จะพัฒนาใหม่ ▪ จัดทำผังระบบงานเดิม System Flowchart DFD diagram แสดงกระแสการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ▪ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อยืนยันความต้องการของระบบสารสนเทศที่พัฒนา 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ไหลของข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป				
3.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำผังระบบงาน System Flowchart ▪ Conceptual Design ของระบบและผังกระแสการไหลของข้อมูล DFD diagram ▪ การออกแบบและกำหนดรูปแบบการทำงานของระบบ การออกแบบระบบย่อยที่อยู่ในระบบ ▪ การออกแบบ input output Design ▪ การออกแบบส่วนติดต่อของผู้ใช้ User interface ▪ การออกแบบรายงานในระบบ ▪ การออกแบบฐานข้อมูลและส่วนรักษาความปลอดภัย Data Dictionary 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การออกแบบที่ตรงและถูกต้องจากการวิเคราะห์ระบบ ▪ การไหลของข้อมูลที่ต้องทำตามกระบวนการงาน System Flowchart 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการออกแบบ Conceptual Design ▪ ผังกระแสการไหลของข้อมูล DFD diagram ▪ หน้าจอการออกแบบ input output Design ▪ การออกแบบส่วนติดต่อของผู้ใช้ User interface ▪ การออกแบบรายงานในระบบ ▪ Data Dictionary ▪ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ - หนังสือตรวจรับพัสดุ - มติกรรมการตรวจรับพัสดุ

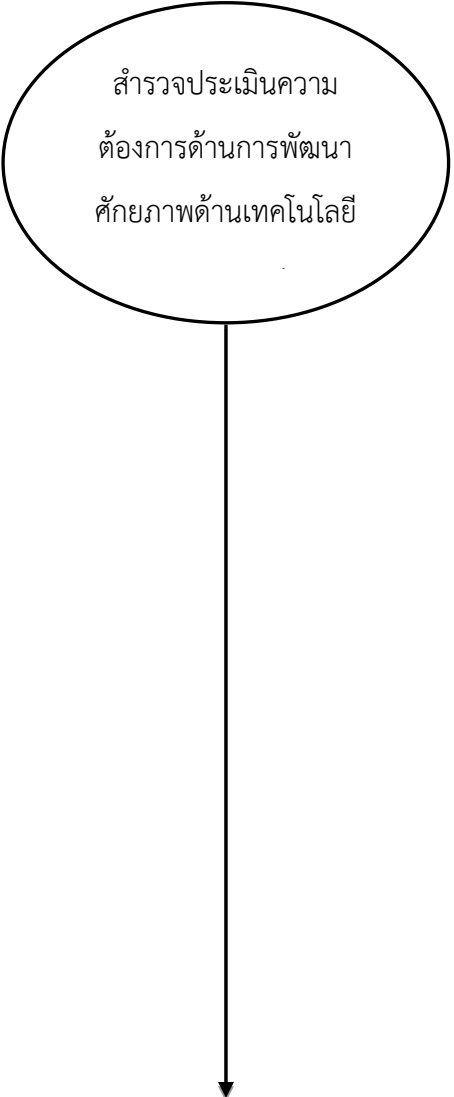
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติของระบบสารสนเทศ TOR 			คุณสมบัติของระบบสารสนเทศ TOR เพื่อใช้ควบคุมผลการดำเนินงานให้ถูกต้องกับ TOR	
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การพัฒนาระบบ System implementation </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาระบบ ▪ เขียนโปรแกรมชุดคำสั่งตามที่ได้ออกแบบไว้ ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานย่อยและการทำงานของระบบในภาพรวม ▪ ติดตั้งระบบ ▪ ตรวจสอบความเข้ากันได้ของระบบที่ติดตั้งบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การพัฒนาโปรแกรมที่ถูกต้องตรงตามที่ได้ออกแบบไว้ ▪ ระบบทำงานได้ถูกต้องตามข้อกำหนดการออกแบบระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการตรวจสอบระบบ 	
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การทดสอบระบบ System Testing </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบการทำงานของระบบ แต่ละส่วนของระบบย่อย ▪ ตรวจสอบข้อผิดพลาดของระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการทดสอบของระบบที่ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบและแก้ไข ▪ ตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนแบบย้อนกลับไปยังขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการทดสอบของระบบ ▪ รายงานการแก้ไขระบบงาน ▪ ผลการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพ Software อาทิ ISO 9000 ISO 9001 เป็นต้น

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบระบบกับผู้ใช้งานจริง ▪ แก้ไขข้อผิดพลาดของระบบในเบื้องต้น ▪ ทดสอบความเข้ากันได้ของระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่ 	<p>ออกแบบและวิเคราะห์</p>		<p>จากผู้ใช้งานระบบ</p>	
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสาร</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารรายงานประกอบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ▪ เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ของระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผังกระบวนการทำงานของแต่ละระบบ - ผังกระแสการไหลของข้อมูล - โครงสร้างตารางฐานข้อมูลตารางความสัมพันธ์ ER - 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความถูกต้องของรายงานฉบับสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมโดยข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ - หนังสือตรวจรับพัสดุ - มติกรรมการตรวจรับพัสดุ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		Diagram - Data Dictionary - เอกสารโครงสร้าง สถาปัตยกรรมระบบ - เอกสารวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ				
7.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือประกอบการ ใช้งานของระบบประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือผู้ใช้งานระบบ - คู่มือผู้ดูแลระบบ - คู่มือการบำรุงรักษา ระบบ ▪ อบรมการใช้งานให้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานระบบ - ผู้ดูแลระบบ - ผู้บำรุงรักษาระบบ ▪ ประเมินผลการใช้งาน ระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 		

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุมของ ผู้รับข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกข้อความ แจ้งการใช้งานของ ระบบ 	

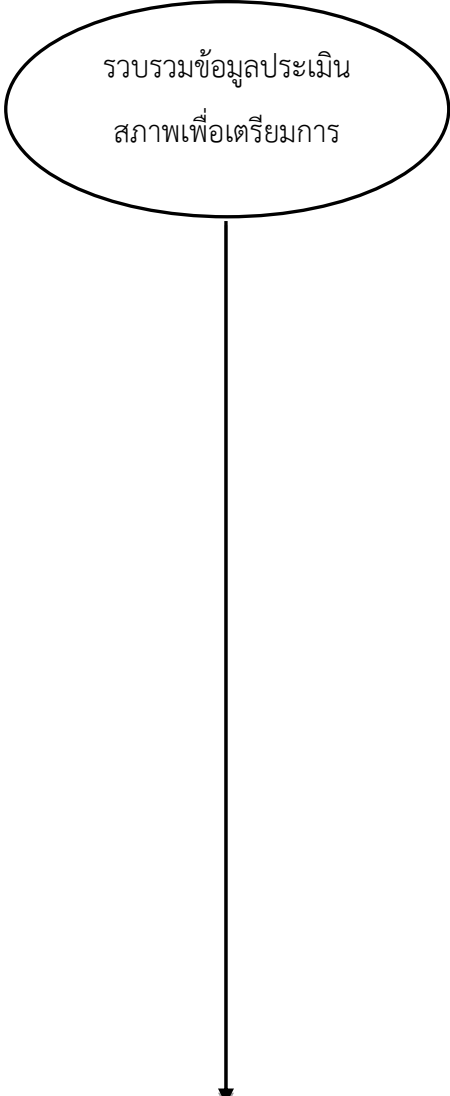
5.3 กระบวนการย่อย : กระบวนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากรและประชาชน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	 <p>สำรวจประเมินความต้องการด้านการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บรวบรวมข้อมูลสำรวจความต้องการของการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ศึกษาสภาพปัจจุบันของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ▪ จัดทำโครงการพัฒนาพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามความต้องการ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ข้อมูลสภาพปัจจุบันของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป มาร่วมพิจารณา ▪ ผู้แทนจากทุกหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการศึกษาเบื้องต้น ▪ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	

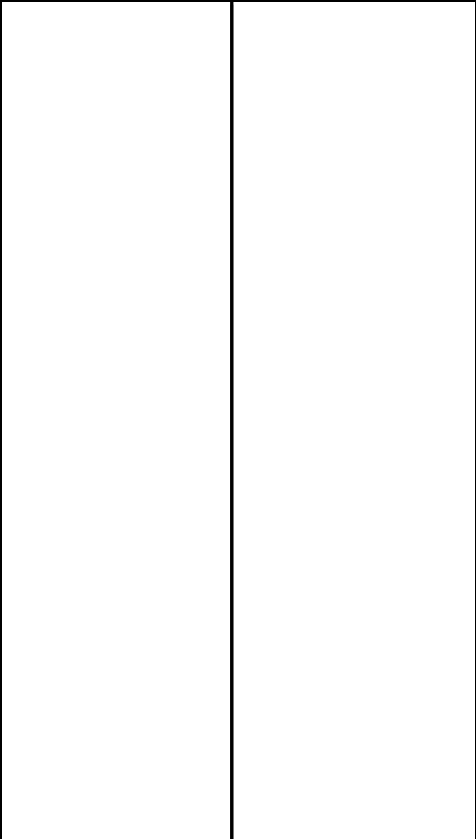
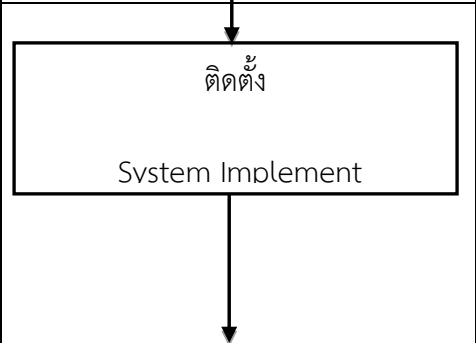
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2.	 <p>วิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายละเอียดความต้องการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ จัดทำโครงการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ จัดทำแผนตารางการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและบุคลากร ▪ หลักสูตรที่เหมาะสมต่อผู้ใช้งานและผู้พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ แผนการและตารางการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อยืนยันความต้องการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
3.	 <p>ดำเนินการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ จัดหา อุปกรณ์ หนังสือให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ศักยภาพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา ศักยภาพ ก่อนและหลังการพัฒนา 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	พัฒนาศักยภาพก่อนและหลัง การพัฒนา				
4.	ประเมินผลโครงการพัฒนา ศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการประเมิน โครงการพัฒนาศักยภาพ ก่อนและหลังการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการพัฒนาศักยภาพ ก่อนและหลังการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม ▪ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปผล การประเมิน โครงการพัฒนา ศักยภาพ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ 	

5.4 กระบวนการย่อย: กระบวนการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	 <p>รวบรวมข้อมูลประเมินสภาพเพื่อเตรียมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวมประเมินสภาพข้อมูล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ใช้งานในระบบ ▪ รวบรวมประเมินสภาพข้อมูล การทำงาน และการใช้งานทรัพยากร ของระบบทั้งหมด ▪ ประเมินข้อมูล สภาพปัจจุบันของระบบเครือข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์สำรองข้อมูล ▪ ตรวจสอบสภาพ Software บนอุปกรณ์เครือข่าย Network ▪ ตรวจสอบสถานะ และอายุการใช้งานของ Hardware และ Software บนระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ▪ การประเมินผลข้อมูลที่ตรงตามสภาพการใช้งานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบ ▪ เอกสารประเมินสถานะการณืใช้งานระบบที่เป็นปัจจุบัน 	<p>- เอกสารรับประกันอุปกรณ์</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2.		<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สภาพการใช้งาน ของระบบเครือข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ รักษาความปลอดภัย และ อุปกรณ์สำรองข้อมูล วิเคราะห์สภาพ Software บนอุปกรณ์ เครือข่าย Network วิเคราะห์สถานการณ์ใช้ งานทรัพยากรสารสนเทศ การสำรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ ถูกต้องตรงตามสภาพการใช้ งานทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการ วิเคราะห์ สถานะ และสภาพการใช้ งานทรัพยากร สารสนเทศระบบ เครือข่าย อุปกรณ์ ต่อพ่วงอุปกรณ์ รักษาความ ปลอดภัย และ อุปกรณ์สำรอง ข้อมูล และ Software บน ระบบ 	
3.		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดตารางการ ดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ตรงตามที่แผนกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> แผนการ ดำเนินงาน 	
4.		<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบโครงสร้าง สถาปัตยกรรมระบบ ออกแบบระบบ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการออกแบบที่ สอดคล้องกับสถาปัตยกรรม ของระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศมรดก ศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการ ออกแบบ - โครงสร้าง สถาปัตยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการโครง - หนังสือตรวจรับ พัสดุ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<p>ของระบบเพื่อบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ออกแบบสถาปัตยกรรมส่วนสำรองข้อมูล ▪ ออกแบบโครงสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ ▪ จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และระบบ TOR 			<p>ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบเครือข่าย - โครงสร้างพื้นฐาน - บำรุงรักษา - สถาปัตยกรรมสำรองข้อมูล - โครงสร้างระบบรักษาความปลอดภัย ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และระบบ TOR เพื่อใช้ควบคุมการตรวจสอบ 	<p>- มิติกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
5.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตั้งระบบ ▪ Configuration เพื่อกำหนดการทำงานของระบบ ▪ ตรวจสอบความเข้ากันได้ของระบบที่ติดตั้งบน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตั้งการทำงานของระบบที่ถูกต้อง ▪ กำหนดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศบนระบบเครือข่าย ▪ Sharing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการติดตั้ง ▪ รายงานการต่ออายุการใช้งานของอุปกรณ์ และหรือ Software 	<p>- ใบรับประกันของอุปกรณ์ และหรือ Software ของระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่ติดตั้งใหม่บนระบบเดิม หรือบนระบบใหม่ 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารลิขสิทธิ์ 	
6.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตาม สถานการณ์ทำงานของระบบ Hardware Software Network ▪ ติดตามสถานการณ์ทำงานของส่วนรักษาความปลอดภัย ▪ ติดตามสถานการณ์ทำงานส่วนสำรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการติดตามสถานะการณ์ทำงานของระบบ ▪ ผลการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งานในแต่ละส่วน <ul style="list-style-type: none"> - Hardware Software Network - ส่วนรักษาความปลอดภัย - ส่วนสำรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานปัญหาและรายงานวิธีการแก้ไขของแต่ละส่วน 	
7.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารรายงานประกอบโครงการบำรุงรักษาระบบ ▪ เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความถูกต้องของรายงานฉบับสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมโดยข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับประกันของอุปกรณ์ และหรือ Software ของระบบ - หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ - หนังสือตรวจรับ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ความควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกแบบสถาปัตยกรรมแต่ละระบบ - รายงานการออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมระบบ - รายงานการออกแบบระบบเครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานของระบบเพื่อบำรุงรักษา - รายงานการออกแบบสถาปัตยกรรมส่วนสำรองข้อมูล - รายงานการออกแบบโครงสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ รายงานผลการบำรุงรักษาระบบในแต่ละรอบ 				<p>พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติกรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรฐานกระบวนการ
การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้
ด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยศิลปวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ของสำนักงานการสังคีต กรมศิลปากร โดย

- มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ด้านนาฏดุริยางคศิลป์อย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหาย
- เพิ่มพูนและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีโดยมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และได้รับการสอบทานความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ของสำนักงานการสังคีต กรมศิลปากร ตั้งแต่การจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำแผนจัดหางค์ความรู้ การดำเนินการจัดหางค์ความรู้ จนถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น สำหรับงานด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ (ไทย-สากล) และคีตศิลป์ (ไทย-สากล)

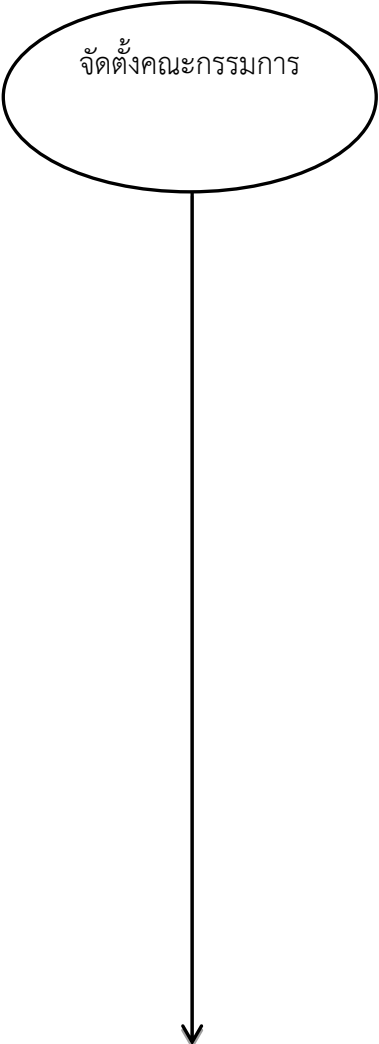
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความรู้ที่ดำเนินการศึกษาสำเร็จตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักการสังคีตเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ของกรมตามคำสั่งคณะกรรมการ CKO Team ของกรมเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทางการจัดการความรู้ ▪ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ ▪ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแผน ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<p>1. มีผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธาน (ตามคำสั่ง CKO) ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ <p>2. คณะกรรมการฯ ต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้ากลุ่มฝ่าย ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทางและเป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการครอบคลุมทุกสาขานาฏดุริยางคศิลป์ ▪ มีงานแผนเป็นเลขานุการ <p>3. ส่งรายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนักการสังคีตที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักการสังคีต</p>	<p>คำสั่งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน CKO ของกรมฯ</p>

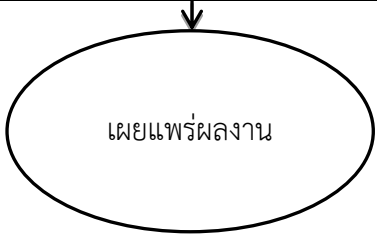
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		KM Team ให้กับ ก.พ.ร. กรมฯ			
2.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับการจัดทำหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น 	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก JD/Competency (ถ้ามี) องค์ความรู้ที่มีความสำคัญในแต่ละสาขา KM Mapping เดิม ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล แผนการอนุรักษ์/การสร้างสรรค์และพัฒนา 	คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักการสังคิต (เลขานุการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการฯ)	บันทึกรายงานการประชุม	-
3.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล</div>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ				-
4.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น</div>	จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ ซึ่งเป็นความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสำรวจการมีอยู่ของความรู้	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนการประชุมของคณะกรรมการองค์ความรู้ของกรมฯ มีความครอบคลุมทุก 		รายการหัวข้อองค์ความรู้	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		สาขาด้านนาฏดุริยางคศิลป์ ■ ผ่านความเห็นชอบจาก KM Team ของกรมฯ			
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คัดเลือกหัวข้อและจัดลำดับ ความสำคัญ </div> ↓	ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ที่จะจัดทำโดยจัดลำดับความสำคัญ	เป็นไปตามเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ■ ความเสี่ยงในการสูญหายและเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ในบุคคล ■ เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ ■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ■ ความพร้อมในการดำเนินการ (ทรัพยากรต่างๆ) ■ กระแสความนิยมทางวัฒนธรรม ■ สอดคล้องกับ 		บันทึกการจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกหัวข้อความรู้	เกณฑ์การคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		แผนการจัดการความรู้แบบ บูรณาการ			
6.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนจัดท่างองค์ความรู้</div> ↓	ดำเนินการจัดทำแผนการจัหา องค์ความรู้ของหัวข้อความรู้ที่ คัดเลือก เพื่อหาความรู้จากแหล่ง ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งที่มาของความรู้ - รูปแบบองค์ความรู้ - ขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ต้องใช้ ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ▪ ได้รับการนำเสนอ เพื่อ การจัดทำแผนการจัดการ ความรู้และแผนยุทธศาสตร์ ของกรมฯ 	เลขานุการ คณะกรรมการ (งานแผน)	แผนการจัดท่างองค์ ความรู้ประจำปี	กรอบ (แบบฟอร์ม) การจัดทำแผนการจัหา ความรู้ของกรมฯ
7.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะทำงาน หรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบ</div> ↓	จัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายละเอียดโครงการและดำเนิน โครงการตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะทำงาน/ผู้รับ ผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง และเป็น ที่ยอมรับ ▪ ได้รับการแต่งตั้ง/ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ			
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดตั้งคณะทำงาน หรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบ </div> ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรองข้อมูล ▪ วิธีการและช่องทางการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ▪ ระดับความลึกของข้อมูลใน การเผยแพร่ 	▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ จำเป็น (7 ขั้นตอน) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหา ความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ - การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ - การเรียนรู้ ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9.	<div style="text-align: center;">  <p>ดำเนินงานตามโครงการ ที่กำหนด</p> </div>	<p>ดำเนินการตามรายละเอียด โครงการที่กำหนดไว้ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมทรัพยากร - รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ จากแหล่งต่าง ๆ และศึกษา เทียบเคียงคู่มือ/มาตรฐานการ ปฏิบัติงานต่างๆ (ถ้ามี) - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ รายงานองค์ความรู้ - นำเสนอคณะกรรมการ/ที่ ปรึกษาคณะกรรมการ/ที่ปรึกษา เพื่อกลับกรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แต่ละขั้นตอนตามโครงการ จากคณะกรรมการ (เลขาคณะ ทำงานฯ) ▪ ผลงานผ่านการทบทวน/ กลับกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ (ในราย ละเอียดโครงการ) 	<p>ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ติดตาม : เลขาคณะทำงาน ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงาน/บันทึกการ ติดตามผลการดำเนิน งาน ▪ เอกสารองค์ความรู้ ▪ บันทึกที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอนการ ดำเนินการที่จำเป็น ▪ บันทึกปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ 	<p>การกลับกรอง/ทบทวน ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอบการตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหา
10.	<div style="text-align: center;">  <p>ขึ้นทะเบียน/จัดเก็บผลงาน</p> </div>	<p>ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์ความรู้ ตามหมวดหมู่และจัดเก็บผลงานใน รูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อความ สะดวกในการเข้าถึง ▪ เป็นไปตามขั้นตอนใน คู่มือการจัดการเอกสาร (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำผู้จัดทำ เป็นต้น) 	<p>กลุ่มวิจัยและ พัฒนางานแสดง</p>	<p>บัญชีรายชื่อผลงาน</p>	<p>คู่มือการจัดการเอกสาร</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
11.	 <p>เผยแพร่ผลงาน</p>	<p>ดำเนินการเผยแพร่ผลงานตาม วิธีการที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามใน การใช้งานในเอกสาร/สื่อ สำหรับการเผยแพร่ (เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามจำหน่าย ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในทางเสื่อมเสีย หรือเชิงพาณิชย์ - ต้องได้รับอนุญาตใน การเผยแพร่ เป็นต้น) 	<p>กลุ่มวิจัยและ พัฒนางานแสดง และ/หรือผู้ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ</p>	<p>บัญชีควบคุมการ แจกจ่ายเอกสาร</p>	<p>คู่มือการจัดการเอกสาร</p>

มาตรฐานกระบวนการ กำหนดและรับรองมาตรฐานงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานงานด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ของชาติ รวมทั้งกรอบแนวทางกำหนดขั้นตอนการให้การรับรองมาตรฐานให้หน่วยงานต่างๆ

- มีการกำหนดมาตรฐานด้านนาฏดุริยางคศิลป์อย่างเป็นระบบ โดยมีการรวบรวมและตรวจทานข้อมูลเพื่อความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ
- มีแนวทางการรับรองมาตรฐานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ โดยอ้างอิงจากเกณฑ์มาตรฐานที่จัดทำขึ้น

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ และการรับรองมาตรฐานสำหรับภายในสำนักการสังคีตและภายนอกทั้ง

- มาตรฐานตัวบุคคล (สายวิชาชีพ) ทั้งนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ (ไทย-สากล) คีตศิลป์ (ไทย-สากล) และช่างเทคนิค
- มาตรฐานการแสดงผลโดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็น การจัดทำแผนและดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การประกาศใช้และให้การรับรองมาตรฐาน จนถึงการติดตามประเมินผลการใช้และปรับปรุงมาตรฐาน

3. คำจำกัดความ

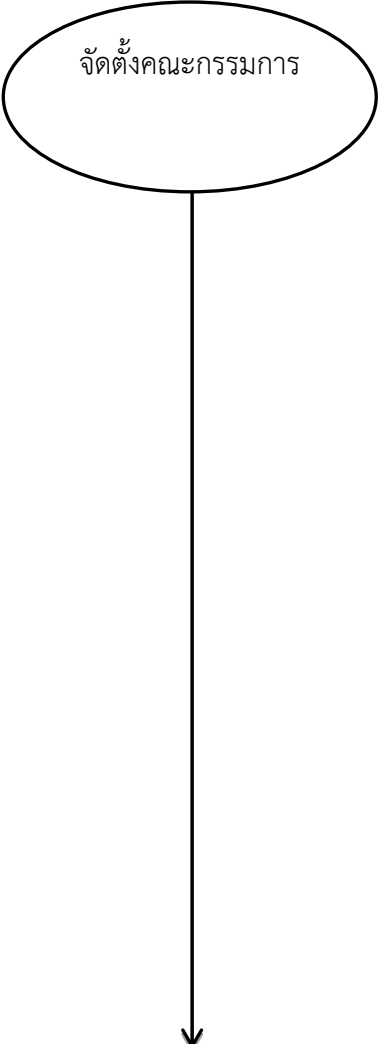
มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความครอบคลุมของงานด้านการสังคีตที่มีเกณฑ์มาตรฐาน
 - ร้อยละของการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานที่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ ทบทวนมาตรฐานงานของสำนักการสังคีต เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรายการมาตรฐานที่จำเป็น ▪ จัดทำแผนงานการจัดทำมาตรฐาน ▪ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแผน ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<p>1. มีผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธานคณะกรรมการ ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ <p>2. คณะทำงาน</p> <p>ต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้ากลุ่ม-ฝ่าย ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทางและเป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการครอบคลุมทุกสาขานาฏดุริยางคศิลป์ ▪ มีงานแผนเป็นเลขานุการ 	<p>ผู้ดำเนินการ :</p> <p>กลุ่ม/ฝ่ายสำนักการสังคีตที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2.	↓ รวบรวมข้อมูล	จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคล สำหรับการจัดทำรายการมาตรฐานงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ที่จำเป็น	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก 	คณะกรรมการฯ (เลขานุการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการฯ)	บันทึกรายงานการประชุม	-
3.	↓ วิเคราะห์ข้อมูล	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็นของสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ JD/Competency (ถ้ามี) ▪ ความต้องการของผู้รับบริการ ▪ ความจำเป็นตามสภาพการณ์ปัจจุบัน (ปัญหาจากการไม่มีมาตรฐาน) 	-			
4.	↓ จัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็น	จัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็นของสำนักฯ เพื่อดำเนินการจัดทำมาตรฐาน และระบบการรับรองมาตรฐานนั้น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหัวข้อที่จำเป็นของมาตรฐาน ▪ มีการกำหนดระยะเวลาการรับรองมาตรฐาน ▪ มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้การรับรอง 		รายการมาตรฐานที่จำเป็น	กรอบการกำหนดหัวข้อที่จำเป็นในแต่ละมาตรฐาน (ระบุหัวข้อที่จำเป็นต้องมีในมาตรฐาน) และเงื่อนไขการรับรอง/ตรวจสอบ/(เพิกถอน)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดลำดับความสำคัญและ คัดเลือกมาตรฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อ มาตรฐานงานที่จะจัดทำโดย จัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ การคัดเลือกและเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญที่กำหนด</p>	<p>เป็นไปตามเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นภารกิจหลักของ สำนักฯ ▪ มีความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ และคาด ความหวังของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการ ดำเนินการ ▪ ขนาดของ กลุ่มเป้าหมาย ▪ ความจำเป็นตาม สภาพการณ์ปัจจุบัน (ปัญหาจากการไม่มี มาตรฐาน) 		<p>บันทึกการจัดลำดับ ความสำคัญและ คัดเลือกหัวข้อ มาตรฐาน</p>	<p>เกณฑ์การคัดเลือกและ จัดลำดับความสำคัญใน การจัดทำมาตรฐาน</p>
6.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนจัดทำมาตรฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการจัดทำแผนการจัดทำ มาตรฐานงานที่จำเป็น โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวข้อ/ประเด็นหลักที่ ต้องมีในมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ▪ ได้รับการนำเสนอเพื่อ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ 		<p>แผนการจัดทำ มาตรฐานงาน ประจำปี</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

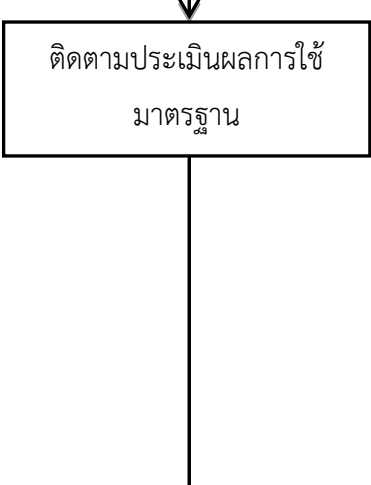

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รูปแบบการรับรอง ขั้นตอนและระยะเวลาการ ดำเนินการแต่ละขั้นตอน ▪ ผู้รับผิดชอบหลักในการ ดำเนินการ ▪ งบประมาณที่ต้องใช้ 	แผนการปฏิบัติราชการของ กรมฯ			
7.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะกรรมการ</div> ↓	จัดตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายละเอียดโครงการและดำเนิน โครงการตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายต้องเป็นผู้มี ความรู้/ความชำนาญ เฉพาะทาง และเป็นที่ยอมรับ ▪ ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงาน ที่ได้รับ มอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	-
8.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดโครงการ</div> ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ 	คณะกรรมการ/ผู้ ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ รูปแบบของมาตรฐาน ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรองข้อมูล ▪ กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้มาตรฐาน ▪ วิธีการเผยแพร่มาตรฐาน ▪ วิธีการให้การรับรอง 				
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินงานตามโครงการ ที่กำหนด </div>	ดำเนินการตามรายละเอียด โครงการที่กำหนดไว้ โดย <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมทรัพยากร - รวบรวมข้อมูล และคู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ (ถ้ามี) - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ มาตรฐาน - นำเสนอคณะกรรมการ/ที่ ปรึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลงานผ่านการทบทวน/ กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ (ในราย ละเอียดโครงการ) ▪ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แต่ละขั้นตอนตามโครงการ จากคณะกรรมการ 	คณะกรรมการ/ผู้ ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงาน/บันทึกการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน ▪ มาตรฐานงาน ▪ บันทึกปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอ 	การกลั่นกรอง/ทบทวน ข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอบการตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหา
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขึ้นทะเบียนมาตรฐาน </div>	ดำเนินการขึ้นทะเบียนมาตรฐาน ตามหมวดหมู่ และจัดเก็บ มาตรฐานในรูปแบบต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหมวดหมู่ มาตรฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการ 	กลุ่มวิจัยและ พัฒนางานแสดง	บัญชีรายชื่อผลงาน	คู่มือการจัดการเอกสาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ตามที่กำหนด	เข้าถึง <ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดการเอกสาร (เช่น มีการกำหนดรหัสวันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) 			
11.	↓ ประกาศใช้มาตรฐาน	ดำเนินการประกาศใช้มาตรฐาน โดยจัดทำเป็นประกาศกรมศิลปากร	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศใช้มาตรฐานได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกระทรวง ผ่านการรับรองจากกระทรวง 	คณะกรรมการฯ	ประกาศกรมการใช้มาตรฐาน	-
12.	↓ ออกกฎกระทรวง (เฉพาะที่ ต้องการรับรองมาตรฐาน)	ร่างคำสั่งและประสานงานเพื่อดำเนินการออกประกาศกระทรวงให้สำนักการสังคีตรับรองมาตรฐานนาฏดุริยางคศิลป์ของกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามการออกกฎกระทรวงฯ เป็นไปตามขั้นตอนและได้รับการอนุมัติตามกฎหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> รายงานการติดตามการออกกฎกระทรวงฯ กฎกระทรวงรับสอบมาตรฐานฯ 	หมายเหตุ ลำดับที่ 12-17 เป็นกระบวนการในกรณีที่มีการรับรองมาตรฐาน
13.	↓ ขึ้นทะเบียนมาตรฐาน	ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่มาตรฐานให้กับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการภายใน 90 วันหลังประกาศใช้มาตรฐาน รายละเอียดในการเผยแพร่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย 	กลุ่มวิจัยและพัฒนางานแสดง	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกรายงานการจัดกิจกรรมการเผยแพร่ บัญชีควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการเผยแพร่ คู่มือการจัดการเอกสาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดมาตรฐาน - เกณฑ์ในการรับรอง - เงื่อนไขการรับรอง - ขั้นตอนการให้การรับรอง 		(แจกจ่ายภายใน)	
14.		รับเรื่องการขอรับรองมาตรฐานจากผู้ร้องขอหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกณฑ์การพิจารณาให้การตรวจเพื่อรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - เป็นกลุ่มเป้าหมาย ▪ ผ่านความเห็นชอบจากผอ.สำนักฯ 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการรับรองมาตรฐาน
15.		ส่งเรื่องคืนให้กับผู้ยื่นขอรับรองมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการชี้แจงเหตุผลการไม่ให้บริการตรวจสอบ/รับรองมาตรฐาน 		หนังสือตอบ	
16.		ให้การรับรองมาตรฐานแก่ผู้ขอรับการรับรองที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินตามมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามคู่มือ/ขั้นตอนการรับรองมาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนด/ 	ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการตรวจสอบการรับรอง ▪ ผลการประเมิน ▪ ทะเบียนรายชื่อผู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการรับรองมาตรฐาน ▪ มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		มอบหมายบุคลากรผู้ รับรองมาตรฐาน - ตามคู่มือการ รับรองมาตรฐาน หรือ - ตามที่ ผอ.สำนัก ฯ มอบหมายตามความ เหมาะสม ■ มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ การรับรอง/ออกใบรับรอง ■ มีการระบุเงื่อนไข การรับรอง (เช่น ระยะเวลา การตรวจประเมิน การเบิกถอนการรับรอง เป็นต้น)		ได้รับการรับรอง	
17.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผลการรับรอง มาตรฐาน</div> ↓	ติดตามประเมินผลการรับรองโดย วิธีการต่าง ๆ ตามที่ระบุใน เงื่อนไขการรับรอง	การตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานการรับรองในแต่ละ เรื่อง	ผู้ได้รับ มอบหมาย	■ บันทึกการ ประเมินผลตรวจสอบ การรับรอง	■ เงื่อนไขการรับรอง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
18.		รวบรวมข้อมูลการรับรองมาตรฐานและดำเนินการประเมินผล โดยข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์และประเมินมาตรฐาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ อัตราส่วนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ▪ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้การรับรอง 	มีการเก็บข้อมูลจากการประเมินเพื่อการขอการรับรองทุกครั้ง	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกการประเมินผลการใช้มาตรฐาน	รายชื่อผู้ได้รับการรับรอง
19.		ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องได้รับการทบทวน/กลั่นกรองซ้ำจากผู้รับผิดชอบ ▪ ปรับปรุงมาตรฐานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ต้องได้รับกานอนุมัติซ้ำก่อนประกาศใช้ ▪ มีการปรับปรุงทะเบียนมาตรฐาน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานประเด็นการปรับปรุงมาตรฐาน ▪ มาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุง 	-

มาตรฐานกระบวนการ
อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดศิลปวัฒนธรรม
และประเพณีด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักงานส่งเสริม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่มีคุณค่าของชาติ

- อนุรักษ์และสืบทอดงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ที่เป็นมาตรฐานของกรมศิลปากรมีความถูกต้อง
- ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของชาติได้รับการสืบทอดไม่สูญหาย

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดศิลปวัฒนธรรมและประเพณีด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของสำนักงานส่งเสริม กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนรวบรวมข้อมูลรายการศิลปวัฒนธรรมและประเพณีเพื่อจัดทำแผนการอนุรักษ์ การจัดการแสดง จนถึงการติดตามประเมินผลการอนุรักษ์

3. คำจำกัดความ

การอนุรักษ์ หมายถึง การธำรงคุณภาพ วิธีการ และมาตรฐานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ที่เป็นมรดกทางศิลปวัฒนธรรมซึ่งกรมศิลปากรมีหน้าที่ดูแลรักษาไว้ให้ถูกต้องตามจารีตประเพณี เพื่อความสมบูรณ์แบบและความงามทางศิลปะ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ประเด็นการวิจารณ์ทางวิชาการ (เชิงขัดแย้งที่มีหลักฐาน) จากผู้เชี่ยวชาญ สถานศึกษาและหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ชม (ทางด้านความถูกต้องของเนื้อหา ข้อมูลประกอบการแสดง และอื่น ๆ)
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

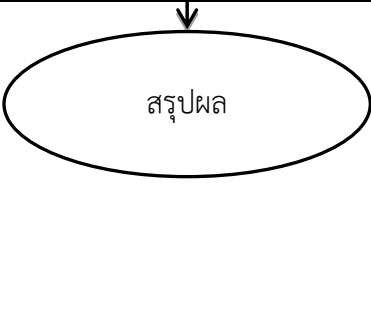
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	<p>รวบรวมข้อมูล การจัดแสดง</p>	<p>จัดประชุมเพื่อรวบรวม/ทบทวน ข้อมูลการจัดแสดงและประเพณี จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/สูจิบัตรการแสดง เดิมของกรมฯ - หอจดหมายเหตุแห่งชาติ - หอสมุดแห่งชาติ - ผู้เชี่ยวชาญ/บุคลากรใน วงการ - รายงานการวิเคราะห์วิจัย - องค์ความรู้ที่มี - ความต้องการของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความครอบคลุมทุกสาขา ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ - ต้องมีการจัดหมวดหมู่ของ ข้อมูล - ต้องมีรายงานการศึกษา และเอกสารต้นฉบับ ประกอบรายงาน - มีการทบทวนทุก 4 ปี (ตามรอบของแผนแม่บท กรมฯ 4 ปี) - ผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการวิชาการกรมฯ 	ผู้ได้รับมอบหมาย	รายการศิลปวัฒนธรรม และประเพณี	-
2.	<p>จัดลำดับความสำคัญและ คัดเลือกการแสดง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ เพื่อจัดทำแผนการอนุรักษ์ - จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้ง ทางเอกสารและบุคคลสำหรับการ จัดทำรายการมาตรฐานงานด้าน นาฏดุริยางคศิลป์ที่จำเป็นนำ ข้อมูลจากการรวบรวมมา 	<p>เกณฑ์การพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสี่ยงในการสูญ หายและเป็นองค์ความรู้ที่ อยู่ในตัวบุคคลที่ยังไม่ได้ ถ่ายทอด ▪ คุณค่าทาง 	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายใน สำนักฯ	รายงานการประชุม	เกณฑ์การจัดลำดับ ความสำคัญ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการ มาตรฐานที่จำเป็นของสำนักฯ	ศิลปวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความ คาดหวังของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการ ดำเนินการ ▪ กระแสความนิยม ทางวัฒนธรรม 			
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำรายการมาตรฐานงานที่ จำเป็นของสำนักฯ เพื่อดำเนินการ จัดทำมาตรฐาน และระบบการ รับรองมาตรฐานนั้น	- มีความครอบคลุมทุกมิติ (กระบวนการ) - สัดส่วนงบประมาณเป็นไป ตามทิศทางของนโยบาย ภารกิจ และตัวชี้วัด - ได้รับการอนุมัติจาก ผอ. สำนักฯ ได้รับการนำเสนอ/รวบรวม เพื่อการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติ ราชการของกรมฯ	งานแผนฯ	แผนการอนุรักษ์	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดตั้งคณะทำงาน หรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบ </div>	จัดตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ อนุรักษ์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ▪ ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	ไม่มี
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายละเอียดโครงการ </div>	จัดทำรายละเอียดโครงการโดย กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ กลุ่มเป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ ประโยชน์ที่ได้รับ ▪ การประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป ▪ การประเมินผลมีทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ ▪ ส่งให้กลุ่มแผนงานของ กรมฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	ไม่มี

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ดำเนินงานตามโครงการที่ กำหนด </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการตามโครงการ โดย <ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวม-สังคายนาข้อมูล ▪ จัดเตรียมทรัพยากร ฝึกซ้อม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์ ▪ จัดการแสดง ▪ รวบรวมข้อมูลและ ประเมินผลการแสดง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรวบรวม-สังคายนา ข้อมูลต้องได้รับการรับรอง จากผู้เชี่ยวชาญ และเป็นที่ ยอมรับในวงการ ▪ ทรัพยากรที่ต้องจัดเตรียม <ul style="list-style-type: none"> - บุคคล - งบประมาณ - อุปกรณ์/สื่อ - เอกสารประกอบการ แสดง (บท-สูจิบัตร-บันทึก การแสดง) - สถานที่ ▪ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แต่ละขั้นตอนตามโครงการ จากคณะทำงาน ▪ มีการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับชม/ผู้ร่วมงาน 	คณะทำงานที่ ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงาน/บันทึกการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน (รายงาน การประชุม) ▪ คำสั่งกลุ่ม/คำสั่ง สำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือปฏิบัติงานการ จัดการแสดง (กำลัง ดำเนินการ)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7.		<p>ประเมินความสมบูรณ์ของการแสดงและประเพณีระหว่างการแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวมความคิดเห็นจากภายนอกผ่านสื่อต่าง ๆ ▪ รวบรวมความคิดเห็นจากผู้แสดง/ผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการหารือเพื่อการปรับปรุงการแสดงทุกรอบการแสดง ▪ มีประเด็นการวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของปัจจัยประกอบการแสดงประเพณีสำหรับการหารือ 	<p>คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-</p>	<p>หัวข้อการประเมินความสมบูรณ์ของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีแต่ละด้านเฉพาะทาง</p>
8.		<p>สรุปผลและบันทึกหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐาน/บันทึกการจัดการแสดงในขั้นตอนต่างๆ ▪ ผลการประเมินข้อดี - ข้อเสียและการปรับปรุงแก้ไข 	<p>คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รายงานสรุปผลการแสดงและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพร้อมหลักฐานประกอบ</p>	<p>-</p>

มาตรฐานกระบวนการ
การเผยแพร่/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม
ด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักงานส่งเสริม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ ของชาติ

- มีการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ที่เป็นเอกลักษณ์ของชาติ และข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบตามกลุ่มเป้าหมาย
- เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของประเทศ และสร้างให้ประชาชนเกิดความรักและหวงแหนในวัฒนธรรมของชาติ
- เป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรี

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของสำนักงานการสังคีต กรมศิลปากร โดยครอบคลุมทุกขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่-แลกเปลี่ยน การดำเนินการเผยแพร่ การวิเคราะห์ประเมินผลการเผยแพร่จนถึงการสรุปและปรับปรุงแผนการเผยแพร่-แลกเปลี่ยน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ระดับการรับรู้และการยอมรับศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ชมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
 - ระดับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมด้านนาฏ ดุริยางคศิลป์เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทาง การเผยแพร่ ▪ จัดทำแผนงานการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยน ▪ ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้า และประเมินผล การดำเนินงานตามแผน 	<p>ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนัก</p>	<p>คณะกรรมการฯ (ทุกกลุ่ม/ฝ่าย)</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p>	<p>-</p>
2.		<p>ดำเนินการนำข้อมูลที่ได้ รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และ กำหนดรายละเอียด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - เนื้อหาของข้อมูลที่จะสื่อสาร - รูปแบบ/ช่องทางการสื่อสาร - สื่อที่จะใช้ - ความถี่ในการเผยแพร่ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์/พันธกิจ - ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้ที่มี - โครงการอนุรักษ์/ สร้างสรรค์ที่จะดำเนินการ 	<p>คณะกรรมการฯ</p>	<p>ตารางการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดการเผยแพร่ตาม กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ผลการศึกษาวิจัย</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผน การเผยแพร่-แลกเปลี่ยน</div> ↓	จัดทำแผนการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมนาฏ ดุริยางคศิลป์	- ได้รับความเห็นชอบจาก อธิบดี - ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของกรมฯ	คณะทำงานฯ	แผนการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยน	-
4.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดขั้นตอนและ ดำเนินงาน</div> ↓	- รวบรวมข้อมูล - จัดเตรียมทรัพยากร สื่อ และ ช่องทางการเผยแพร่ - ดำเนินการเผยแพร่	ติดตามการเบิก-จ่าย งบประมาณตามแผน	คณะทำงาน/ผู้ ได้รับมอบหมาย	- รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน - เอกสาร/สื่อการ เผยแพร่	-
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบประเมินผล</div> ↓	ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมนาฏ ดุริยางคศิลป์ตามแผนที่กำหนด	หัวข้อการประเมิน ประกอบด้วย - ระดับการเข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย (ผู้บริโภค และสื่อ) - ความสำเร็จตามเป้าหมาย - ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับการเผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้ ได้รับมอบหมาย	รายงานการปฏิบัติงาน การเผยแพร่/ แลกเปลี่ยน (เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย)	-
6.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ผลการประเมิน</div> ↓	วิเคราะห์ผลการประเมินการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรมนาฏดุริยางค ศิลป์	- คุณภาพและความถูกต้อง ตามมาตรฐานการแสดง ตามรูปแบบทุกประเภท - มีการวัดระดับความรู้ของ	คณะทำงาน/ผู้ ได้รับมอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/ สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง	รายงานการปฏิบัติงาน การเผยแพร่-แลกเปลี่ยน (เปรียบเทียบกับ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ผู้รับการเผยแพร่			เป้าหมาย)
7.	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">สรุปผล</div>	สรุปผลการดำเนินการและ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	หัวข้อในการประเมิน - ระดับการเข้าถึงกลุ่ม เป้าหมาย - ระดับความรู้ความเข้าใจ ของกลุ่มเป้าหมาย - ระดับความสมบูรณ์ของ งานที่เผยแพร่	คณะทำงาน	รายงานผลการเผยแพร่ พร้อมข้อเสนอแนะ	-
8.	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">ดำเนินการปรับปรุง</div>	พิจารณาข้อเสนอแนะปรับปรุง แผนการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรมนาฏดุริยางค ศิลป์	พิจารณาข้อเสนอแนะตาม ประเด็นการประเมิน	คณะทำงาน	แผนการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยน (ปรับปรุง)	-

มาตรฐานกระบวนการ ถ่ายทอด อบรม ด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักงานส่งเสริม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอด อบรม ด้านนาฏดุริยางคศิลป์

- สืบทอดศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ที่เป็นมรดกของชาติให้คงอยู่อย่างเป็นระบบ
- เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของประเทศ และสร้างให้ประชาชนเกิดความรักและหวงแหนในวัฒนธรรมของชาติ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการถ่ายทอด อบรม ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของสำนักงานการสังคีต กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดอบรม การพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการถ่ายทอด-อบรม การวิเคราะห์ประเมินผล จนถึงการปรับปรุงหลักสูตร

3. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมจากวิทยากรของสำนักงานการสังคีต

4. ระบบติดตามประเมินผล



- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของผู้ผ่านการทดสอบต่อจำนวนผู้รับการถ่ายทอดหรืออบรม
 - จำนวนกลุ่มเป้าหมายเพื่อการถ่ายทอดต่อเนื่องได้รับการถ่ายทอดตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		จัดตั้งคณะกรรมการถ่ายทอด อบรม ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทาง การถ่ายทอด อบรม ▪ จัดทำแผนงานการ ถ่ายทอดฯ ▪ ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้า และประเมินผลการ ดำเนินงาน 	ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนักฯ	คณะกรรมการฯ (ทุกกลุ่ม/ฝ่าย)	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน	-
2.		ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนด รายละเอียด โดย <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อและเนื้อหาของข้อมูลที่จะ ถ่ายทอด/อบรม - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์/พันธกิจ - ความต้องการของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้ที่มี 	คณะทำงาน	-	- ยุทธศาสตร์ - ความต้องการของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้
3.		จัดทำแผนการถ่ายทอด/อบรม/ สร้างเครือข่ายบุคลากรนาฏ ดุริยางคศิลป์	- ได้รับความเห็นชอบจาก อธิบดี - ได้รับการนำเสนอ/	คณะทำงานฯ	แผนการถ่ายทอด/ อบรม/สร้างเครือข่าย	-


No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		รวบรวมเพื่อการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติ ราชการของกรมฯ			
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดรายละเอียดหลักสูตร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กำหนด/ทบทวนรายละเอียด หลักสูตรตามแผน โดยอาศัย <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่มี ▪ คู่มือ/มาตรฐาน ▪ สื่อที่มี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดของแต่ละหลักสูตร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร - หัวข้อการอบรม - แผนการสอน - สื่อและอุปกรณ์ ประกอบการสอน <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติวิทยากร/ผู้สอน - คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม - เกณฑ์การประเมินผล ▪ หลักสูตรต้องได้รับการรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ ▪ หลักสูตรต้องได้รับการ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	หลักสูตรการถ่ายทอด/อบรม	คู่มือการจัดการเอกสาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			อนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> มีการขึ้นทะเบียนและจัดเก็บตามคู่มือการจัดการเอกสารโดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาการแสดง 			
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดเลือกวิทยากร</div>	ดำเนินการคัดเลือกวิทยากร/ ผู้ถ่ายทอด และประสานงานติดต่อวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> การคัดเลือกเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร ดำเนินการก่อนการถ่ายทอด/อบรม ไม่น้อยกว่า 45 วัน ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก 	หัวหน้ากลุ่มที่เกี่ยวข้อง	แบบบันทึกการคัดเลือกวิทยากร	รายละเอียดหลักสูตร (เกณฑ์คุณสมบัติวิทยากร)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชาสัมพันธ์</div>	จัดทำสื่อ/ข้อมูลและประชาสัมพันธ์การถ่ายทอด/ฝึกอบรม/สร้างเครือข่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการก่อนการถ่ายทอด/อบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ชื่อหลักสูตร หัวข้อการสอน วิทยากร (และประวัติ) 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึก/หลักฐานการประชาสัมพันธ์	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			โดยสังเขป) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระยะเวลาดำเนินการ ▪ สถานที่อบรม ▪ คุณสมบัติผู้เข้ารับการถ่ายทอด/อบรม ▪ ค่าใช้จ่าย และช่องทางการชำระเงิน ▪ เกณฑ์การประเมินผล ▪ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ▪ ช่องทางการสมัครและเงื่อนไขการคัดเลือก ▪ ช่องทางการประกาศ/ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม 			
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดรายละเอียดหลักสูตร</div> 	รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การคัดเลือกเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร ▪ ดำเนินการก่อนการถ่ายทอด/อบรม ไม่น้อยกว่า 7 วัน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม ▪ หนังสือแจ้งมีสิทธิเข้ารับการอบรม 	รายละเอียดหลักสูตร (เกณฑ์คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8.	↓ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สื่อ	ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อการอบรมตาม หลักสูตรที่กำหนด	สื่อที่ใช้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนดในหลักสูตร	คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย	-	รายละเอียดหลักสูตร
9.	↓ ดำเนินการถ่ายทอดฝึกอบรม	ดำเนินการถ่ายทอด/ฝึกอบรม/ สร้างเครือข่าย ตามแผนที่กำหนด	หัวหน้าการอบรมและสื่อที่ ใช้เป็นไปตามที่กำหนดใน หลักสูตร	คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย	-	-
10.	↓ ประเมินผลผู้รับการ อบรม-ถ่ายทอด	ดำเนินการประเมินผลผู้รับการ อบรม/ถ่ายทอดตามที่กำหนดไว้ และรวบรวมผลการประเมิน	เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลที่ระบุใน หลักสูตร	วิทยากร/ผู้ได้รับ มอบหมาย	บันทึกผลการประเมิน ผู้เข้ารับการถ่ายทอด/ ฝึกอบรม	หลักสูตรการอบรม (เกณฑ์การประเมินผล)
11.	↓ ประเมินผลวิทยากร	รวบรวมผลการประเมินวิทยากร จากผู้รับการถ่ายทอด-อบรม	หัวข้อการประเมินผล วิทยากรอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้-ความ สามารถตามหลักสูตร ▪ ความสามารถ ในการถ่ายทอด ▪ ความสามารถ 	คณะทำงาน/ผู้ได้ รับมอบหมาย	บันทึกผลการประเมิน วิทยากร/ผู้ถ่ายทอด	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ในการตอบคำถาม			
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลหลักสูตร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประเมินผลหลักสูตรที่ดำเนินการถ่ายทอด-อบรม-สร้างเครือข่าย และจัดทำรายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในแต่ละหัวข้อของรายละเอียดหลักสูตร	ข้อมูลนำเข้าเพื่อการประเมินผลหลักสูตร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากวิทยากร ▪ ผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม/ถ่ายทอด ▪ ความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม-ถ่ายทอด ซึ่งหัวข้อการประเมินอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาของหลักสูตร - สื่อที่ใช้ - ระยะเวลาการถ่ายทอด/ฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะอื่นๆ 	คณะทำงาน/ผู้รับมอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
13.		พิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องได้รับการทบทวนจากผู้เชี่ยวชาญ ▪ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้.สำนักฯ ▪ ปรับปรุงสื่อและเอกสารประกอบการถ่ายทอด/อบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ มีการปรับปรุงทะเบียนหลักสูตร 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	หลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุง	รายงานผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

มาตรฐานกระบวนการ
การสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม
ด้านนาฏดุริยางคศิลป์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักงานส่งเสริม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของชาติ

- มีการแสดงด้านนาฏดุริยางคศิลป์ในรูปแบบใหม่ที่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมเดิมไว้
- การแสดงที่สร้างสรรค์ขึ้นเป็นที่ยอมรับ สามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบ รวมทั้งสร้างชื่อเสียงให้องค์กรและประเทศได้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ของสำนักงานการสังคีต กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการสร้างสรรค์และพัฒนาการจัดแสดง การประเมินผลการแสดง จนถึงการจัดทำและปรับปรุงคู่มือ/มาตรฐานการแสดงที่สร้างสรรค์ขึ้น

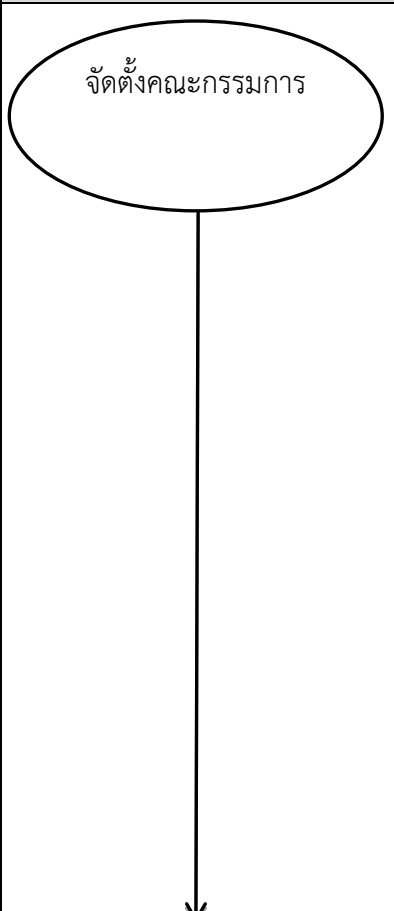

3. คำจำกัดความ

- การพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงรูปแบบ คุณภาพ และประสิทธิภาพงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์โดยต่อยอดจากการอนุรักษ์ให้เป็นที่มาตามยุคสมัย/ความนิยมทางสังคม
- การสร้างสรรค์ หมายถึง การสร้างงานด้านนาฏดุริยางคศิลป์ขึ้นใหม่ โดยอาศัยแนวทางและองค์ความรู้เดิม

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงาน
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของงานพัฒนาที่ได้รับการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ชม (ทางด้านการสร้างสรรค์และพัฒนา)
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	 <p>จัดตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>จัดตั้งคณะกรรมการสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมนาฏดุริยางคศิลป์ของสำนักการสังคีต เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนงานการสร้างสรรค์และพัฒนา ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<p>1. มี ผอ. สำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธานคณะกรรมการ ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ <p>2. คณะทำงานต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้ากลุ่มฝ่าย ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทางและเป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการครอบคลุมทุกสาขานาฏดุริยางคศิลป์ ▪ มีงานแผนเป็นเลขานุการ 	<p>ผู้ดำเนินการ : กลุ่ม/ฝ่าย สำนักการสังคีตที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>-</p>
2.	 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<p>จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับกรจัดทำแผนการสร้างสรรค์และ</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของ 	<p>คณะกรรมการฯ</p>	<p>บันทึกรายงานการประชุม</p>	<p>-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		พัฒนางานด้านนาฏดุริยางคศิลป์	สำนัก <ul style="list-style-type: none"> ■ ความต้องการของผู้รับบริการ ■ กระแสความนิยมของสังคม 			
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์และจัดลำดับ ความสำคัญ </div>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของการสร้างสรรค์พัฒนา โดยจัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์การคัดเลือก และเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญที่กำหนด	เป็นไปตามเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ ■ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ■ ความพร้อมในการดำเนินการ ■ ความต้องการของผู้รับบริการ/กระแสความนิยมของสังคม 	คณะทำงานฯ	บันทึกรายงานการประชุม	-
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนการสร้างสรรค์และ พัฒนา </div>	ดำเนินการจัดทำแผนการสร้างสรรค์และพัฒนาของศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	แผนการสร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมนาฏดุริ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ที่คัดเลือกเพื่อรวบรวมความรู้ จากแหล่งต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการนำเสนอ/รวบรวมเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของกรมฯ 		ยางศิลป์	
5.	↓ [จัดทำคณะกรรมการ] ↓	จัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินการตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ● ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	รายละเอียดโครงการ	-
6.	↓ [จัดทำรายละเอียดโครงการ] ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการโดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนของบประมาณของปีถัดไป ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการจาก ผอ.สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รูปแบบของการสร้างสรรค์/ พัฒนา ▪ ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คาดหวัง ▪ ผู้ทบทวน/สอบถามผลการ สร้างสรรค์และพัฒนา กับเกณฑ์ที่ คาดหวัง ▪ การประชาสัมพันธ์การแสดง 				
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รวบรวม/สังคายนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์ที่กำหนด	ข้อมูลที่น่ามารวบรวม ประกอบ ด้วย - ความต้องการในการสร้างสรรค์ (ผลที่คาดหวัง) - องค์กรความรู้เดิม/การแสดงที่ผ่านมา - ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ - คู่มือ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ/บุคลากร รายละเอียดกระบวนการ/รูปแบบการแสดงใหม่ - บทประพันธ์	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดกระบวนการ/รูปแบบการทำงานใหม่	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแต่งกาย/ทรงผม - รูปแบบการแสดง/นำเสนอ - เทคนิคและอุปกรณ์การแสดง - ทำร้ายรำ/ทำนองเพลง 			
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมทรัพยากร/ฝึกซ้อม </div>	จัดเตรียมทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรตามหน้าที่ ▪ สถานที่ ▪ ปัจจัยในการแสดงและฝึกซ้อมการแสดงตามรายละเอียดการสร้างสรรค์และพัฒนาที่กำหนดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเตรียมแผนสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ▪ บันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดเตรียมทรัพยากรและฝึกซ้อม 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนสำรองกรณีฉุกเฉิน ▪ บันทึกข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ 	-
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สอบทานผลการพัฒนาเทียบกับเกณฑ์คาดหวัง </div>	สอบทานผลการพัฒนา (ตามที่ฝึกซ้อม) กับผลที่คาดหวังที่กำหนดไว้ และดำเนินการฝึกซ้อมตามรายละเอียดการแสดงที่ปรับปรุง (ถ้ามี)	ปรับปรุงรายละเอียดตามผลการสอบทาน	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการสอบทานการสร้างสรรค์และพัฒนาแนวทางปรับปรุง	รายละเอียดโครงการ (ผลงานที่คาดหวัง)
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ </div>	จัดทำสื่อ/ข้อมูลและประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์การแสดงตามที่	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการก่อนการแสดงตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึก/หลักฐานการประชาสัมพันธ์	รายละเอียดโครงการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมาย - สื่อที่ใช้ - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ 			
11.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการแสดง</div> ↓	จัดการแสดงผลงานการสร้างสรรค์และพัฒนาตามแผน และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดการแสดงตามองค์ประกอบที่พัฒนาขึ้น ■ มีผู้เชี่ยวชาญในสาขาการแสดงที่เกี่ยวข้องเข้ามเพื่อเสนอความคิดเห็น ■ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ชมในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาการแสดง - ระยะเวลาในการแสดง - ความงดงาม - เทคนิคที่ใช้ 	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ชม	-
12.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ผลการประเมิน</div> ↓	ประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินความสมบูรณ์ของการแสดงและประเมิน ระหว่างการแสดง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลการตรวจสอบ/ประเมินประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานการประชุม คณะทำงานแบบฟอร์ม ประเมินผลตามหัวข้อ	หัวข้อการประเมินความสมบูรณ์และการเป็นที่ยอมรับของผลงานที่

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รวบรวมความคิดเห็นจากภายนอกผ่านบทความทางวิชาการ/สื่อต่าง ๆ ▪ รวบรวมความคิดเห็นจากผู้แสดง/ผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ มีประเด็นการวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของปัจจัยประกอบการแสดง 			สร้างสรรค์และพัฒนาขึ้น
13.		สรุปผลการวิเคราะห์การจัดการแสดงผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	ผลการวิเคราะห์ต้องแสดงให้เห็นถึง <ul style="list-style-type: none"> ▪ การยอมรับ/ความพึงพอใจในประเด็นต่าง ๆ ตามหัวข้อการประเมิน ▪ ข้อเสนอแนะและประเด็นที่ควรพิจารณาปรับปรุงจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชม/นักแสดง 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	-
14.		จัดทำเอกสารผลงาน/คู่มือประกอบการแสดงที่สร้างสรรค์และพัฒนาขึ้น และได้รับการยอมรับ	เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการกำหนดและรับรองมาตรฐานงาน <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการทบทวน/กลั่นกรองข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ - ได้รับการขึ้นทะเบียน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	มาตรฐานการแสดงที่ได้รับการสร้างสรรค์และพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มาตรฐานการปฏิบัติงานการกำหนดและรับรองมาตรฐานงาน ▪ คู่มือการจัดการเอกสาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			และประกาศใช้อย่างเป็นระบบ			
15.	<p>ปรับปรุงยกเลิก</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบ/รายละเอียดการแสดง หรือยกเลิกการสร้างสรรคและพัฒนาผลงานตามรายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>	<p>- กรณีการปรับปรุงต้องมีการฝึกซ้อมและจัดแสดงซ้ำ เพื่อสอบทานและประเมินผล</p> <p>- กรณียกเลิก ต้องบันทึกรายละเอียดและเหตุผลให้ชัดเจน</p>	<p>คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บันทึกรายละเอียดการปรับปรุง/ยกเลิกผลงานสร้างสรรค์และพัฒนา</p>	<p>รายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>

มาตรฐานกระบวนการ
การศึกษาค้นคว้า วิจัยงานด้านช่างศิลปกรรม
เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยงาน เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านช่างศิลปกรรม โดย

- มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ด้านช่างศิลปกรรมอย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหาย
- เพิ่มพูนและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีโดยมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และได้รับการสอบทานความถูกต้อง

จากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านช่างศิลปกรรมของสำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร ตั้งแต่การจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น การจัดทำแผนจัดหางค์ความรู้ การดำเนินการจัดหางค์ความรู้ จนถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความรู้ที่ดำเนินการศึกษาสำเร็จตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>จัดตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>จัดตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักช่างสิบหมู่เพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ของกรมตามคำสั่งคณะกรรมการ CK Team ของกรม เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทางการจัดการความรู้ ▪ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ ▪ ดำเนินงานจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน ▪ ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้อำนวยการสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธาน (ตามคำสั่ง CKO) ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานฯ 2. คณะทำงานต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้มีความรู้/ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ▪ เป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบครอบคลุมทุกสาขาด้านช่างศิลปกรรม 3. มีฝ่ายวิชาการเป็นเลขาคณะทำงาน 4. ส่งรายชื่อคณะทำงาน KMTeam ให้กับ ก.พ.ร.กรมฯ 	<p>ผู้ดำเนินการ : กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>อนุมัติ : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนัก</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ</p>	<p>คำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน CKO ของกรมฯ</p>
2	<p>รวบรวมข้อมูล</p>	<p>จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสาร บุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวม</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ 	<p>คณะทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกรายงานการประชุม ▪ แบบฟอร์มการ 	<p>พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ข้อมูลสำหรับการจัดทำหัวข้อ องค์ความรู้ที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JD/Competency (ถ้ามี) ▪ องค์ความรู้ที่มีความสำคัญในแต่ละสาขา ▪ KM Mapping เดิม และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน) ▪ ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล 		รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรวบรวมรายการองค์ความรู้	
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล</div>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KM Mapping เดิม และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน) ▪ ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล 			
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น</div>	จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ ซึ่งเป็นความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมทั้งสำรวจการมีอยู่ของความรู้	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนการประชุมของคณะกรรมการองค์ความรู้ของกรมฯ ▪ มีความครอบคลุมทุกสาขาด้านช่างศิลปกรรม 		รายการหัวข้อองค์ความรู้	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ คัดเลือกหัวข้อและจัดลำดับ ความสำคัญ ↓ </div>	ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อองค์ ความรู้ที่จะจัดทำโดย จัดลำดับความสำคัญ	เป็นไปตามเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ■ ความเสี่ยงในการสูญหาย เช่น เป็นองค์ความรู้ที่อยู่ใน ตัวบุคคล ■ เป็นภารกิจหลักของ สำนักฯ ■ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความ คาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ■ ความพร้อมในการ ดำเนินการ ■ กระแสความนิยมทาง วัฒนธรรม ■ สอดคล้องกับแผนการ จัดการความรู้แบบบูรณาการ 		บันทึกการจัดลำดับ ความสำคัญและ คัดเลือกหัวข้อความรู้	เกณฑ์การ คัดเลือกและ จัดลำดับ ความสำคัญ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ จัดทำแผนจัดท่าง่องค์ความรู้ </div>	ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดท่าง่องค์ความรู้ของหัว ข้อความรู้ที่คัดเลือกเพื่อหา ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งที่มาของความรู้ - รูปแบบองค์ความรู้ - ขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ■ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ■ ได้รับการนำเสนอ เพื่อการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ และแผนยุทธศาสตร์ของ กรมฯ 	คณะทำงาน	แผนการจัดท่าง่องค์ ความรู้ประจำปี	กรอบ (แบบฟอร์ม) การจัดทำแผน การจัดท่าง่องค์ ความรู้ของกรมฯ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ จัดตั้งคณะทำงาน หรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบ </div>		<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ■ ได้รับการแต่งตั้ง/มอบ หมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	ไม่มี

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำรายละเอียดโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรอง ข้อมูล ▪ วิธีการและช่องทางการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยนองค์ ความรู้ ▪ ระดับความลึกของข้อมูล ในการเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ จำเป็น (7 ขั้นตอน) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหา ความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ - การประมวลและกลั่น กรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ - การเรียนรู้ ▪ ผ่านความเห็นชอบ โครงการจาก ผอ.สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	ไม่มี

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยอาจดำเนินการ โดย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ▪ การสัมภาษณ์ ▪ การรวบรวมข้อมูลภาคสนามและการทดลองปฏิบัติงานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีต้องดำเนินงานภาคสนาม ต้องมีการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ▪ การติดตามและประเมินผล ▪ การดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนตามโครงการจากคณะทำงาน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการรวบรวมข้อมูล ▪ รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 	-
10		จำแนก วิเคราะห์ และประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่รวบรวมได้ พร้อมทั้งจัดทำร่างองค์ความรู้	มีการวิเคราะห์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และกระบวนการวิจัย	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	ร่างรายงาน/ผลงานองค์ความรู้	-
11		ดำเนินการสอบทานความถูกต้องขององค์ความรู้ โดย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สอบทานความถูกต้องของกระบวนการวิเคราะห์ ▪ สอบทานความถูกต้องของข้อมูล 	ผลงานผ่านการทบทวน/กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการ	ผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการสอบทานข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ▪ เอกสารองค์ความรู้ที่ผ่านการกลั่นกรองสอบทานแล้ว 	กรอบการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
12		<p>ปรับปรุงและจัดทำผลงานองค์ความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการถ่วงรอง-สอบทานข้อมูลจากคณะกรรมการ ▪ มีการทบทวนซ้ำ จากผู้เชี่ยวชาญ ▪ มีการระบุแหล่งอ้างอิงของข้อมูล 	<p>คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผลงานองค์ความรู้</p>	<p>บันทึกการสอบทานข้อมูล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p>
13		<p>ดำเนินการจัดทำทะเบียนองค์ความรู้ ตามหมวดหมู่และจัดเก็บผลงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการทำทะเบียนการจัดเก็บและจัดเก็บผลงานองค์ความรู้ (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) ▪ มีการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ▪ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง 	<p>ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>บัญชีรายชื่อผลงาน</p>	<p>คู่มือการจัดการเอกสาร</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
14		<p>ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน ตามวิธีการที่กำหนด</p>	<p>■ ตามระเบียบที่กรม ศิลปากรกำหนด – มีการ กำหนดข้อห้ามในการใช้งาน ในเอกสาร/สื่อสำหรับการ เผยแพร่ (เช่น - ห้ามจำหน่าย - ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ ในทางเสื่อมเสียหรือ เชิงพาณิชย์ เป็นต้น)</p>	<p>ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ</p>	<p>บัญชีควบคุมการ แจกจ่ายเอกสาร</p>	<p>คู่มือการจัดการ เอกสาร</p>

มาตรฐานกระบวนการ กำหนดและรับรองมาตรฐานงานด้านศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานงานด้านศิลปกรรม เพื่อรักษาฟื้นฟู และสืบทอดวิทยาการด้านช่างฝีมือ ของชาติ รวมทั้งกรอบแนวทางกำหนดขั้นตอนการให้การรับรองมาตรฐานให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

- มีการกำหนดมาตรฐานด้านศิลปกรรมอย่างเป็นระบบโดยมีการรวบรวมและตรวจทานข้อมูลเพื่อความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ
- มีแนวทางการรับรองมาตรฐานด้านศิลปกรรม โดยอ้างอิงจากเกณฑ์มาตรฐานที่จัดทำขึ้น

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานงานด้านศิลปกรรมและการรับรองมาตรฐานสำหรับภายในสำนักช่างสิบหมู่ และภายนอกทั้งมาตรฐานตัวบุคคล และมาตรฐานผลงานโดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็น การจัดทำแผนและดำเนินการจัดทำมาตรฐานการประกาศใช้และให้การรับรองมาตรฐาน จนถึงติดตามประเมินผลการใช้และปรับปรุงมาตรฐาน

3. คำจำกัดความ

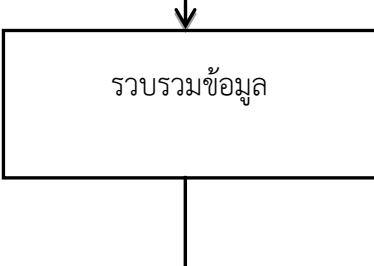

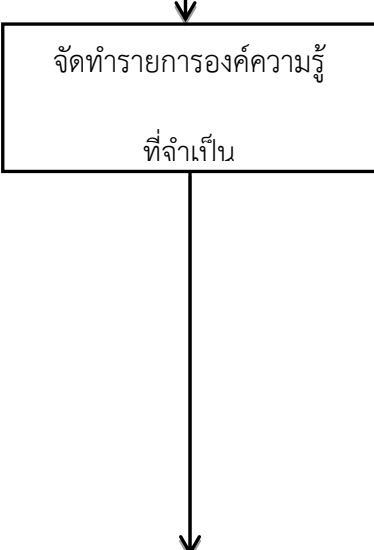
ไม่มี

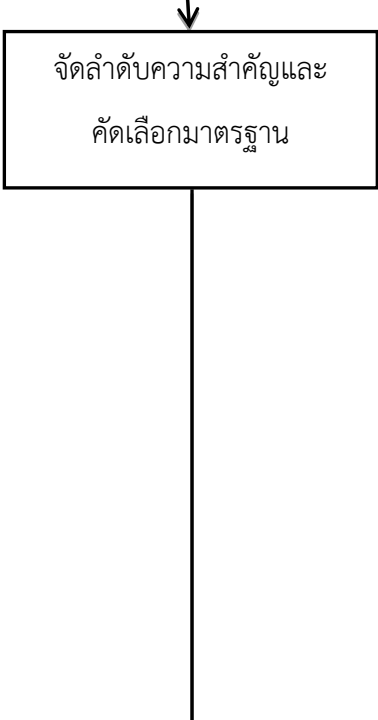
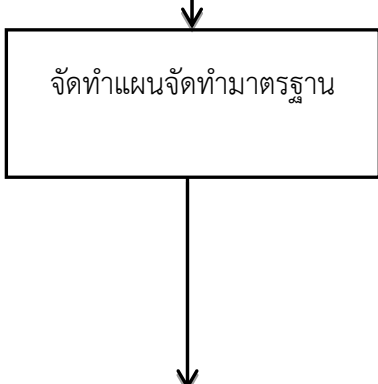
4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานตามแผนที่กำหนด
 - ร้อยละความครอบคลุมของงานด้านศิลปกรรมที่มีเกณฑ์มาตรฐาน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ ทบทวนมาตรฐานงานของ สำนักช่างสิบหมู่ เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรายการมาตรฐานที่ จำเป็น ▪ จัดทำแผนงานการจัดทำ มาตรฐาน ▪ ดำเนินงานจัดทำมาตรฐาน ให้เป็นไปตามแผน ▪ ติดตามความก้าวหน้า และ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผน 	<p>1. มีผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธาน คณะทำงาน ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน <p>2. คณะทำงานต้อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้า กลุ่ม-ฝ่าย ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง และเป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบของ คณะทำงาน ครอบคลุมทุก สาขางานศิลปกรรม ▪ มีงานแผนเป็นเลขานุการ 	<p>ผู้ดำเนินการ : กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>อนุมัติ : ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนัก</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน</p>	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2	 <pre> graph TD A[] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[] </pre>	จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับการจัดทำรายการมาตรฐานงานด้านศิลปกรรมที่จำเป็น	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก ▪ JD/Competency (ถ้ามี) 	คณะทำงาน (เลขานุการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะทำงาน)	บันทึกรายงานการประชุม	-
3	 <pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[] </pre>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็นของสำนักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความต้องการของผู้รับบริการ ▪ ความจำเป็นตามสภาพการณ์ปัจจุบัน (ปัญหาจากการไม่มีมาตรฐาน) 		บันทึกรายงานการประชุม	
4	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น] B --> C[] </pre>	จัดทำรายการมาตรฐานงานที่จำเป็นของสำนักฯ เพื่อดำเนินการจัดทำมาตรฐานและระบบการรับรองมาตรฐานนั้น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหัวข้อที่จำเป็นของมาตรฐาน ▪ มีการกำหนดระยะเวลาการรับรองมาตรฐาน 		รายการมาตรฐานที่จำเป็น	กรอบการกำหนดหัวข้อที่จำเป็นในแต่ละมาตรฐาน (ระบุหัวข้อที่จำเป็นต้องมีในมาตรฐาน) และเงื่อนไขการรับรอง/ตรวจสอบ/เพิกถอน)

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5		<p>ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อ มาตรฐานงานที่จะจัดทำโดย จัดลำดับความสำคัญตาม เกณฑ์การคัดเลือก และ เกณฑ์การจัดลำดับความ สำคัญที่กำหนด</p>	<p>เป็นไปตามเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นภารกิจหลักของ สำนักฯ ▪ มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการดำเนินการ ▪ ขนาดของกลุ่มเป้าหมาย ▪ ความจำเป็นตามสภาพ การณ์ปัจจุบัน (ปัญหาจากการไม่มีมาตรฐาน) 		<p>บันทึกการจัดลำดับ ความสำคัญและ คัดเลือกหัวข้อ มาตรฐาน</p>	<p>เกณฑ์การ คัดเลือกและ จัดลำดับความ สำคัญในการ จัดทำมาตรฐาน</p>
6		<p>ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดทำมาตรฐานที่จำเป็น โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวข้อ/ประเด็นหลักที่ ต้องมีในมาตรฐาน ▪ รูปแบบการรับรอง ▪ ขั้นตอนและระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ▪ ได้รับการนำเสนอเพื่อการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผน การปฏิบัติราชการของกรมฯ 		<p>แผนการจัดทำมาตรฐานงานประจำปี</p>	<p>-</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	การดำเนินการแต่ละขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ▪ งบประมาณที่ต้องใช้ 				
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะกรรมการ</div> ↓	จัดตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินโครงการตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง และเป็นที่ยอมรับ ▪ ได้รับความแต่งตั้ง/มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบ	-
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดโครงการ</div> ↓	จัดทำรายละเอียดโครงการโดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป ▪ ผ่านความเห็นชอบโครงการจาก ผอ.สำนักฯ 	คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ รูปแบบของมาตรฐาน ■ ผู้ทบทวน/กลั่นกรอง ข้อมูล ■ กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ มาตรฐาน ■ วิธีการเผยแพร่มาตรฐาน ■ วิธีการให้การรับรอง 				
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามโครงการ ที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการตามรายละเอียด โครงการที่กำหนดไว้ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมทรัพยากร - รวบรวมข้อมูล และคู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ต่างๆ (ถ้ามี) - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ มาตรฐาน - นำเสนอคณะทำงาน/ที่ ปรึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลงานผ่านการทบทวน/ กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ (ใน รายละเอียดโครงการ) ■ การติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน ตามโครงการจากคณะทำงาน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงาน/บันทึกการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน ■ มาตรฐานงาน ■ บันทึกปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอ 	<p>การกลั่น กรอง/ทบทวน ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กรอบการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เนื้อหา
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขึ้นทะเบียนมาตรฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการขึ้นทะเบียนมาตร ฐานตามหมวดหมู่ และจัด เก็บมาตรฐานในรูปแบบต่าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหมวดหมู่มาตร ฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อ ความสะดวกในการเข้าถึง 	ผู้ได้รับมอบหมาย	บัญชีรายชื่อผลงาน	คู่มือการจัดการ เอกสาร

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ฯ ตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดการเอกสาร (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำเป็นต้น) 			
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศใช้มาตรฐาน</div>	ดำเนินการประกาศใช้มาตรฐานโดยจัดทำเป็นประกาศกรมศิลปากร	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประกาศใช้มาตรฐานได้รับการอนุมัติจากอธิบดี ■ ผ่านการรับรองจากกระทรวง 	คณะกรรมการฯ	ประกาศกรมการใช้มาตรฐาน	-
12	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกกฎกระทรวง</div>	ร่างคำสั่งและประสานงานเพื่อดำเนินการออกประกาศกระทรวงให้สำนักช่างสิบหมู่รับรองมาตรฐานศิลปกรรมของกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามการออกกฎกระทรวงฯ ■ เป็นไปตามขั้นตอนและได้รับการอนุมัติตามกฎหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการติดตามการออกกฎกระทรวงฯ ■ กฎกระทรวงรับสอบมาตรฐานฯ 	-
13	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สื่อสาร/เผยแพร่</div>	ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่มาตรฐานให้กับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการภายใน 90 วันหลังประกาศใช้มาตรฐาน ■ รายละเอียดในการเผยแพร่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดมาตรฐาน - เกณฑ์ในการรับรอง - เงื่อนไขการรับรอง 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกรายงานการจัดกิจกรรมการเผยแพร่ ■ บัญชีควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร (แจกจ่ายภายใน) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการเผยแพร่ ■ คู่มือการจัดการเอกสาร
	↓					

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ขั้นตอนการให้การ รับรอง			
14		รับเรื่องขอรับรองมาตรฐาน จากผู้ร้องขอหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกณฑ์การพิจารณาให้การ ตรวจสอบเพื่อรับรอง - มีมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - เป็นกลุ่มเป้าหมาย ■ ผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้ได้รับมอบหมาย		คู่มือการรับรอง มาตรฐาน
15		ส่งเรื่องคืนให้กับผู้ยื่นขอรับ รองมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการชี้แจงเหตุผลการไม่ ให้บริการตรวจสอบ/รับรอง มาตรฐาน 	ผู้ได้รับมอบหมาย	หนังสือตอบ	
16		ให้การรับรองมาตรฐานแก่ผู้ ขอรับการรับรองที่ผ่านเกณฑ์ การตรวจประเมินตาม มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามคู่มือ/ขั้นตอน การรับรองมาตรฐาน ■ มีการกำหนด/มอบหมาย บุคลากรผู้รับรองมาตรฐาน - ตามคู่มือการรับรอง มาตรฐาน หรือ 	ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกการตรวจสอบ การรับรอง ■ ผลการประเมิน ■ ทะเบียนรายชื่อผู้ ได้รับการรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการ รับรองมาตร ฐาน ■ มาตรฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ตามที่ ผอ.สำนักฯ มอบหมายตามความ เหมาะสม ■ มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติการ รับรอง/ออกใบรับรอง ■ มีการระบุเงื่อนไขการ รับรอง (เช่น ระยะเวลา การ ตรวจประเมิน การเพิกถอน การรับรอง เป็นต้น) ■ มีการขึ้นทะเบียน/รวบรวม รายชื่อผู้ได้รับการรับรอง			
17	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดโครงการ</div>	ติดตามประเมินผลการรับรอง โดยวิธีการต่างๆ ตามที่ระบุ ในเงื่อนไขการรับรอง	■ การตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานการรับรองในแต่ละ เรื่อง	ผู้ได้รับมอบหมาย	■ บันทึกการประเมิน ผลตรวจสอบการรับรอง	■ เงื่อนไขการ รับรอง
18	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมผลการติดตามการใช้ มาตรฐาน</div>	รวบรวมข้อมูลการรับรอง มาตรฐานและดำเนินการ ประเมินผล โดยข้อมูลที่ จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์	■ มีการเก็บข้อมูลจากการ ประเมินเพื่อการขอการ รับรองทุกครั้ง	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	■ บันทึกการ ประเมินผลการใช้ มาตรฐาน	รายชื่อผู้ได้รับ การรับรอง

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	และประเมินมาตรฐาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ อัตราส่วนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ▪ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้การรับรอง 				
19		ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องได้รับการทบทวน/กลั่นกรอง/อนุมัติจากผู้รับผิดชอบ ▪ ปรับปรุงมาตรฐานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ต้องได้รับการอนุมัติใช้ก่อนประกาศใช้ ▪ มีการปรับปรุงทะเบียนมาตรฐาน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานประเด็นการปรับปรุงมาตรฐาน ▪ มาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุง 	

มาตรฐานกระบวนการ บูรณะซ่อมแซมงานช่างศิลปกรรมเพื่อการอนุรักษ์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบูรณะ ซ่อมแซมงานด้านช่างและศิลปะ เพื่อการอนุรักษ์งานศิลปกรรมที่มีคุณค่าของชาติ

- อนุรักษ์และสืบทอดงานด้านช่างศิลปกรรมทั้งสิบหมู่ที่เป็นมาตรฐานของกรมศิลปากรมีความถูกต้อง
- งานช่างศิลปกรรมของชาติได้รับการสืบทอด ไม่สูญหาย

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบูรณะและซ่อมแซมงานศิลปกรรมของกรมศิลปากร ทั้งงานที่ดำเนินการเอง และงานควบคุมการดำเนินการของผู้รับเหมา ตั้งแต่การรับเรื่องร้องขอการบูรณะซ่อมแซม การวางแผนและประมาณราคา การจัดเตรียมทรัพยากร การดำเนินการบูรณะจนถึงการส่งมอบงานศิลปกรรม

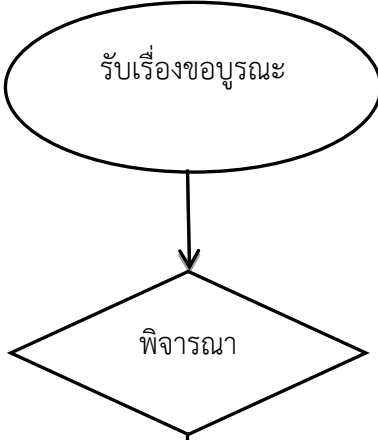
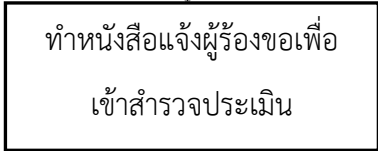
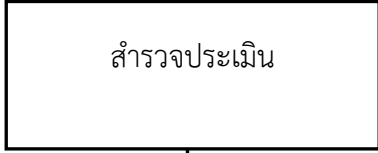
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของงานที่มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องขอรับการบูรณะจาก <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานภายใน ▪ หน่วยงานภายนอกผ่าน อธิบดี 	- กรณีเป็นการร้องขอจาก หน่วยงานภายนอก หนังสือ ต้องผ่านมาทางอธิบดี - พิจารณาความสอดคล้องกับ ภารกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการ อนุรักษ์งานศิลปกรรม	-
2		แจ้งเพื่อขอเข้าสำรวจประเมิน ความเสียหายเบื้องต้น	รายละเอียดที่ต้องระบุใน หนังสือ - ค่าใช้จ่ายในการสำรวจ ประเมินเบื้องต้น - วัน เวลา ที่นัดหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	หนังสือแจ้งขอทำการ สำรวจประเมิน	-
3		ดำเนินการสำรวจประเมิน ความเสียหายเบื้องต้น		ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกการสำรวจ ประเมินเบื้องต้น	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		จัดทำรายการความเสียหาย พร้อมประมาณราคา (ทั้ง ดำเนินการเอง และจ้าง เหมาดำเนินการ)	กรณีจ้างเหมาผู้รับจ้างต้อง ผ่านการคัดเลือก	ผู้ได้รับมอบหมาย	รายการประมาณราคา	เกณฑ์การ คัดเลือกผู้รับ จ้าง
5		ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ภายนอก	แจ้งค่าใช้จ่ายจากการ ประมาณราคา และกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้ได้รับมอบหมาย	หนังสือแจ้ง	-
6		จัดเตรียมการบูรณะโดย จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	มีการจัดตั้งคณะทำงาน/ มอบหมายงานเพื่อการ บูรณะ	ผู้ได้รับมอบหมาย	แผนการปฏิบัติ	-
7		ดำเนินการอนุรักษ์งาน ศิลปกรรมตามมาตรฐานและ รูปแบบที่กำหนด พร้อม บันทึก	- เป็นไปตามขั้นตอน มาตรฐานและรูปแบบที่ กำหนด - มีการติดตามการดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ควบคุมการอนุรักษ์	เอกสารภาพถ่าย	คู่มือ/มาตร ฐานการ อนุรักษ์งาน ศิลปกรรม

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8		จัดทำรายงานการบูรณะ	- ระบุขั้นตอน/ผู้ดำเนินการ/ ระยะเวลา/ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข	ผู้ได้รับมอบหมาย/ คณะทำงาน	รายงานการบูรณะ	กรอบการจัดทำ รายงานการ บูรณะ
9		ตรวจสอบผลงานขั้นสุดท้าย และจัดทำหนังสือรับรอง ผลงาน	- ตรวจสอบรูปแบบ - มีการปรับแก้ตามมติ คณะกรรมการ	คณะกรรมการตรวจสอบ/ ตรวจรับ	บันทึกการประชุม	ตามมาตรฐาน
10		บันทึกการบูรณะผลงานลงใน บัญชีรายชื่อผลงานที่ได้รับ การบูรณะ	มีการจัดหมวดหมู่ของผลงาน อย่างเป็นระบบ	- กลุ่มงานเจ้าของงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	บัญชีรายชื่อการบูรณะ ผลงาน	-
11		ส่งมอบงานศิลปกรรมให้กับผู้ ขอรับการบูรณะ	- หนังสือส่งมอบได้รับการลง นามโดย ผอ.สำนักฯ/อธิบดี แล้วแต่กรณี (ตามหนังสือที่ เข้า/การมอบอำนาจ) - บันทึกข้อมูลการส่งมอบลง ในบัญชีรายชื่อการบูรณะ ผลงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- หนังสือส่งงาน - บัญชีรายชื่อการ บูรณะผลงาน	-

มาตรฐานกระบวนการ การเผยแพร่และสร้างเครือข่ายงานด้านศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่และสร้างเครือข่ายงานด้านศิลปกรรมอย่างเป็นระบบ

- ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการเผยแพร่ให้รู้จักงานด้านศิลปกรรมอย่างเหมาะสม
- ศิลปกรรมของชาติเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในวงกว้าง

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเผยแพร่และสร้างเครือข่ายงานด้านศิลปกรรมของสำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดตั้ง คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่แลกเปลี่ยน การดำเนินการเผยแพร่ การวิเคราะห์ประเมินผลการเผยแพร่ จนถึงการสรุปและปรับปรุงแผน การเผยแพร่-แลกเปลี่ยน


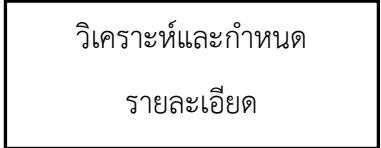
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ระดับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะกรรมการเผยแพร่/ สร้างเครือข่ายงานด้าน ศิลปกรรม เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบ ทิศทางการ เผยแพร่ ▪ จัดทำแผนงานการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยน ▪ ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้า และประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผน 	<p>ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนักฯ</p>	<p>คณะกรรมการ (ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย)</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	<p>-</p>
2		<p>ดำเนินการวิเคราะห์และ กำหนดรายละเอียด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - เนื้อหาของข้อมูลที่จะ สื่อสาร - รูปแบบ/ช่องทางการสื่อสาร - สื่อที่จะใช้ - ความถี่ในการเผยแพร่ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์/พันธกิจ - ความต้องการของ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้ที่มี - โครงการอนุรักษ์/ สร้างสรรค์ที่จะดำเนินการ 	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ตารางการวิเคราะห์เพื่อ กำหนดรายละเอียดการ เผยแพร่ตามกลุ่ม เป้าหมาย</p>	<p>-</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3		จัดทำแผนการเผยแพร่แลกเปลี่ยนและสร้างเครือข่ายงานด้านศิลปกรรม	ได้รับความเห็นชอบจากผอ.สำนักฯ	คณะทำงาน	แผนการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน	-
4		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล - จัดเตรียมทรัพยากร สื่อ และช่องทางการเผยแพร่ - ดำเนินการเผยแพร่ 	ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณตามแผน	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - เอกสาร/สื่อการเผยแพร่ 	-
5		ดำเนินการตรวจสอบประเมินผลการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนตามแผนที่กำหนด	หัวข้อการประเมินผลประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ระดับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - ความสำเร็จตามเป้าหมาย - ระดับความพึงพอใจของผู้รับการเผยแพร่ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานการปฏิบัติงานการเผยแพร่แลกเปลี่ยน (เปรียบเทียบกับเป้าหมาย)	-
6		วิเคราะห์ผลการประเมินการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนงานด้านศิลปกรรม	มีการวัดระดับความรู้ของผู้รับการเผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	รายงานการปฏิบัติงานการเผยแพร่-แลกเปลี่ยน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓					(เปรียบเทียบ กับเป้าหมาย)
7	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">สรุปผล</div> ↓	สรุปผลการดำเนินการและ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	หัวข้อในการประเมิน - ระดับการเข้าถึงกลุ่ม เป้าหมาย - ระดับความรู้ความเข้าใจ ของกลุ่มเป้าหมาย - ระดับความสมบูรณ์ของงาน ที่เผยแพร่	คณะทำงาน	รายงานผลการเผยแพร่ พร้อมข้อเสนอแนะ	-
8	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; border-radius: 50%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ดำเนินการปรับปรุง</div>	ปรับปรุงการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยน	ข้อเสนอแนะ ตามประเด็น การประเมินได้รับการนำเข้า พิจารณาในการปรับปรุง	คณะทำงาน	แผนการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยน (ปรับปรุง)	-

มาตรฐานกระบวนการ การถ่ายทอดและฝึกอบรม งานด้านศิลปกรรม

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอดและฝึกอบรมงานด้านช่างศิลปกรรม เพื่อสืบทอดงานช่างศิลปกรรมที่เป็นมรดกของชาติให้คงอยู่อย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการถ่ายทอด และฝึกอบรมบุคลากรด้านช่างศิลปกรรมของสำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการถ่ายทอดอบรม การพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการถ่ายทอด-อบรม การวิเคราะห์ประเมินผล จนถึงการปรับปรุงหลักสูตร

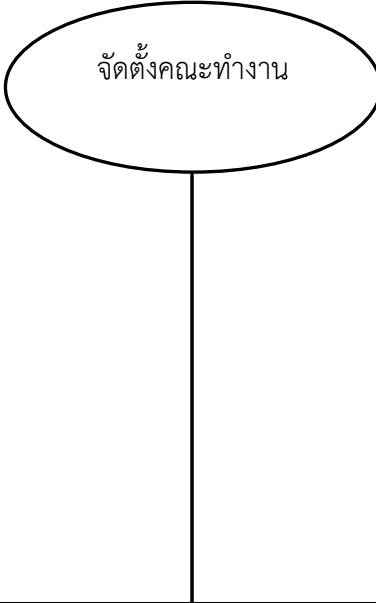

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของผู้ผ่านการทดสอบต่อจำนวนผู้รับการถ่ายทอดหรืออบรม
 - จำนวนกลุ่มเป้าหมายเพื่อการถ่ายทอดต่อเนื่องได้รับการถ่ายทอดตามแผน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		จัดตั้งคณะทำงานถ่ายทอด และฝึกอบรมบุคลากรด้าน ช่างศิลปกรรมเพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบทิศทางการถ่ายทอด อบรม ▪ จัดทำแผนงานการถ่ายทอดฯ ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน 	ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนักฯ	คณะทำงาน (ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย)	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน	-
2		ดำเนินการวิเคราะห์และ กำหนดรายละเอียด โดย <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อและเนื้อหาของข้อมูลที่จะถ่ายทอด/อบรม - รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ - ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์/พันธกิจ - ความต้องการของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้ที่มี - ความพร้อมของบุคลากร 	คณะทำงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ - ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รายการองค์ความรู้

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3	<div style="text-align: center;">  </div>	จัดทำแผนการถ่ายทอดและ ฝึกอบรมงานด้านช่าง ศิลปกรรม	- ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ - ได้รับการนำเสนอ/รวบรวม เพื่อการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติ ราชการของกรมฯ	คณะทำงาน	แผนการถ่ายทอด/ อบรม	-
4	<div style="text-align: center;">  </div>	กำหนด/ทบทวนรายละเอียด หลักสูตรตามแผน โดยอาศัย <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่มี ▪ คู่มือ/มาตรฐาน ▪ สื่อที่มี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดของแต่ละ หลักสูตร อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร - หัวข้อการอบรม - แผนการสอน - สื่อและอุปกรณ์ ประกอบการสอน <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติวิทยากร/ ผู้สอน - คุณสมบัติผู้เข้ารับการ อบรม - เกณฑ์การประเมินผล 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	หลักสูตรการถ่ายทอด/ อบรม	คู่มือการจัดการ เอกสาร

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักสูตรต้องได้รับการรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ ▪ หลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ ▪ มีการขึ้นทะเบียนและจัดเก็บตามคู่มือการจัดการเอกสาร 			
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คัดเลือกวิทยากร</div>	ดำเนินการคัดเลือกวิทยากร/ผู้ถ่ายทอด และประสานงานติดต่อวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การคัดเลือกเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร ▪ ดำเนินการก่อนการถ่ายทอด/อบรม ไม่น้อยกว่า 45 วัน ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก 	หัวหน้ากลุ่มที่เกี่ยวข้อง	แบบบันทึกการคัดเลือกวิทยากร	รายละเอียดหลักสูตร (เกณฑ์คุณสมบัติวิทยากร)
6	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์</div>	จัดทำสื่อ/ข้อมูลและประชาสัมพันธ์การถ่ายทอด/ฝึกอบรมไปยังกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการก่อนการถ่ายทอด/อบรม ไม่น้อยกว่า 30 วัน ▪ ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - ชื่อหลักสูตร 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึก/หลักฐานการประชาสัมพันธ์	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อการสอน - วิทยากร (และประวัติ โดยสังเขป) - ระยะเวลาดำเนินการ - สถานที่อบรม - คุณสมบัติผู้เข้ารับการ ถ่ายทอด/อบรม - ค่าใช้จ่าย และช่องทาง การชำระเงิน - เกณฑ์การประเมินผล - จำนวนผู้เข้ารับการ อบรม - ช่องทางการสมัครและ เงื่อนไขการคัดเลือก - ช่องทางการประกาศ/ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการอบรม 			

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7		รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับ การอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การคัดเลือกเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตร ■ ดำเนินการก่อนการ ถ่ายทอด/อบรมรม ไม่น้อย กว่า 7 วัน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ เข้ารับการอบรม ■ หนังสือแจ้งมีสิทธิเข้า รับการอบรม 	รายละเอียด หลักสูตร (เกณฑ์ คุณสมบัติผู้เข้า รับการอบรม)
8		ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อการอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด	สื่อที่ใช้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนดในหลักสูตร	คณะทำงาน/ ผู้ได้รับ มอบหมาย	-	รายละเอียด หลักสูตร
9		ดำเนินการถ่ายทอด/ ฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด	หัวข้อการอบรมและสื่อที่ใช้ เป็นไปตามที่กำหนดใน หลักสูตร	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	-	-
10		ดำเนินการประเมินผลผู้รับ การอบรม/ถ่ายทอดตามที่ กำหนดไว้และรวบรวมผลการ ประเมิน	เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลที่ระบุในหลักสูตร	วิทยากร/ผู้ได้รับ มอบหมาย	บันทึกผลการประเมิน ผลเข้ารับการถ่ายทอด/ ฝึกอบรม	หลักสูตรการ อบรม (เกณฑ์ การประเมินผล)

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
11		รวบรวมผลการประเมิน วิทยากรจากผู้รับการ ถ่ายทอด-อบรม	หัวข้อการประเมินผลวิทยากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ ความสามารถ ตามหลักสูตร ▪ ความสามารถในการ ถ่ายทอด ▪ ความสามารถในการ ตอบคำถาม 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	บันทึกผลการประเมิน วิทยากร/ผู้ถ่ายทอด	-
12		ประเมินผลหลักสูตรที่ ดำเนินการถ่ายทอด-อบรม และจัดทำรายงานวิเคราะห์/ สรุปผลการดำเนินการและ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ในแต่ละหัวข้อของราย ละเอียดหลักสูตร	ข้อมูลนำเข้าเพื่อการ ประเมินผลหลักสูตร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจาก วิทยากร ▪ ผลการประเมินผู้เข้า รับการอบรม/ถ่ายทอด ▪ ความคิดเห็นจากผู้เข้า รับการอบรม – ถ่ายทอด ซึ่ง หัวข้อการประเมินผลอย่าง น้อยต้องประกอบด้วย - เนื้อหาของหลักสูตร 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/ สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		- สื่อที่ใช้ - ระยะเวลาการ ถ่ายทอด/ฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะอื่น ๆ			
13		พิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง และดำเนินการ ทบทวน/ปรับปรุงหลักสูตรให้ มีความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องได้รับการทบทวนจากผู้เชี่ยวชาญ ■ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ■ ปรับปรุงสื่อและเอกสารประกอบการถ่ายทอด/อบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ■ มีการปรับปรุงทะเบียนหลักสูตร 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	หลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุง	รายงานผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

มาตรฐานกระบวนการ
การสร้างสรรค์งานประณีตศิลป์ งานจิตรกรรม
งานประติมากรรม และงานศิลปประยุกต์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสิบหมู่ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา สร้างสรรค์งานประณีตศิลป์ งานจิตรกรรม งานประติมากรรม และงานศิลปประยุกต์ ที่เป็นเอกลักษณ์ของชาติอย่างเป็นระบบ ให้มีผลงานศิลปกรรมในรูปแบบใหม่ที่ยังคงเอกลักษณ์ของชาติไว้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสร้างสรรค์และพัฒนางานประณีตศิลป์ งานจิตรกรรม งานประติมากรรม และงานศิลปประยุกต์ กรมศิลปากร โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผนการสร้างสรรค์และพัฒนา จัดเตรียมรายละเอียดในการสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ผลงาน จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลการสร้างสรรค์ผลงานศิลปกรรม ทั้งงานที่ดำเนินการเอง และงานควบคุมการดำเนินการของผู้รับเหมา

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของงานที่สำเร็จสมบูรณ์ตามแผน
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		จัดตั้งคณะกรรมการสร้างสรรค์และพัฒนางานช่างศิลปกรรมของสำนักช่างสิบหมู่เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนงานการสร้างสรรค์และพัฒนา ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	1. มี ผอ.สำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประธานคณะกรรมการ ▪ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คณะทำงานต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้ากลุ่มกระบวนการฝ่าย ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง และเป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการครอบคลุมทุกสาขาด้านช่างศิลปกรรม 	ผู้ดำเนินการ : กลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กระบวนการ
2		จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับการจัดทำแผนการสร้างสรรค์และพัฒนางานช่างศิลปกรรม	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก ▪ ความต้องการของผู้รับบริการ 	คณะทำงาน	บันทึกรายงานการประชุม	กระบวนการ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ■ กระแสความนิยมของสังคม 			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์และจัดลำดับ ความสำคัญ</div> ↓	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของการสร้างสรรค์/พัฒนา โดยจัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์การคัดเลือก และเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญที่กำหนด	เป็นไปตามเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ ■ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ■ ความพร้อมในการดำเนินการ ■ ความต้องการของผู้รับบริการ/กระแสความนิยมของสังคม 	คณะทำงาน	บันทึกรายงานการประชุม	กระบวนการ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนการสร้างสรรค์ และพัฒนา</div> ↓	ดำเนินการจัดทำแผนการสร้างสรรค์และพัฒนางานช่างศิลปกรรมที่คัดเลือก เพื่อรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี ■ ได้รับการนำเสนอ/รวบรวม เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการของกรมฯ 	คณะทำงาน	แผนการสร้างสรรค์และพัฒนางานช่างศิลปกรรม	กระบวนการ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5		จัดตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ จัดทำรายละเอียดโครงการ และดำเนินโครงการตามที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้ / ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ■ ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ
6		จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ■ หลักการและเหตุผล ■ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ■ ขั้นตอนการดำเนินงาน ■ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ■ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ■ งบประมาณที่ใช้ประจำ ■ รูปแบบของการ สร้างสรรค์/พัฒนา ■ ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คาดหวัง ■ ผู้ทบทวน/สอบทานผลการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป ■ ผ่านความเห็นชอบ โครงการจาก ผอ.สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	กระบวนการ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	สร้างสรรค์และพัฒนากับ เกณฑ์ที่คาดหวัง				
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div>	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การสร้างสรรค์ที่กำหนด	ข้อมูลที่น่ามารวบรวม ประกอบด้วย - ความต้องการในการ สร้างสรรค์ (ผลที่คาดหวัง) - องค์ความรู้เดิม - คู่มือ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ/ บุคลากร	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายละเอียด กระบวนการ/รูปแบบ การทำงานใหม่	กระบวนการ
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบ</div>	ดำเนินการออกแบบชิ้นงาน ตามรายละเอียดการ สร้างสรรค์และพัฒนาที่ กำหนดขึ้น	บันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่าง การออกแบบ	คณะทำงาน/ ผู้ได้รับ มอบหมาย	กระบวนการ	กระบวนการ
9	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบทานผลการพัฒนาเทียบกับ เกณฑ์คาดหวัง</div> ↓	สอบทานผลการออกแบบและ พัฒนา กับผลที่คาดหวังที่ กำหนดไว้	ปรับปรุงแบบตามผลการสอบ ทาน	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายงานผลการสอบทาน การออกแบบงาน สร้างสรรค์และพัฒนา และแนวทางการ ปรับปรุง	รายละเอียด ผลงานที่ คาดหวัง

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
10		ดำเนินการสร้างสรรค์และ พัฒนาผลงานตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามคู่มือ/มาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ■ ผ่านการตรวจสอบโดย ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่ เกี่ยวข้อง 	ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึก/รายงานการ สร้างสรรค์ผลงาน	กระบวนการ
11		ประชุมคณะทำงานเพื่อ ประเมินผลการสร้างสรรค์ และพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> ■ รวบรวมความคิดเห็นและ ความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ■ รวบรวมความคิดเห็นจาก ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลการตรวจสอบ/ประเมิน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจ - ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายงานการประชุม คณะทำงาน	ผลสำรวจและ ความคิดเห็น และความพึง พอใจ
13		สรุปผลการสร้างสรรค์ผลงาน ที่ดำเนินการ พร้อมข้อเสนอ แนะเพื่อการปรับปรุงและ พัฒนา	ผลการวิเคราะห์ต้องแสดงให้เห็นถึง <ul style="list-style-type: none"> ■ การยอมรับ/ความพึงพอใจ ในประเด็นต่าง ๆ ตามหัวข้อ การประเมิน ■ ข้อเสนอแนะและประเด็น ที่ควรพิจารณาปรับปรุงจาก ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับบริการ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายงานวิเคราะห์/สรุป ผลการดำเนินการและ ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุง	กระบวนการ

มาตรฐานกระบวนการ
ศึกษา วิจัย เพื่อจัดทำองค์ความรู้ทางโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำองค์ความรู้ของสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

2. ขอบเขต

การดำเนินกระบวนการศึกษา วิจัย เริ่มจากการจัดทำแผนบริหารจัดการองค์ความรู้ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนจนถึงการเผยแพร่องค์ความรู้สู่ประชาชน

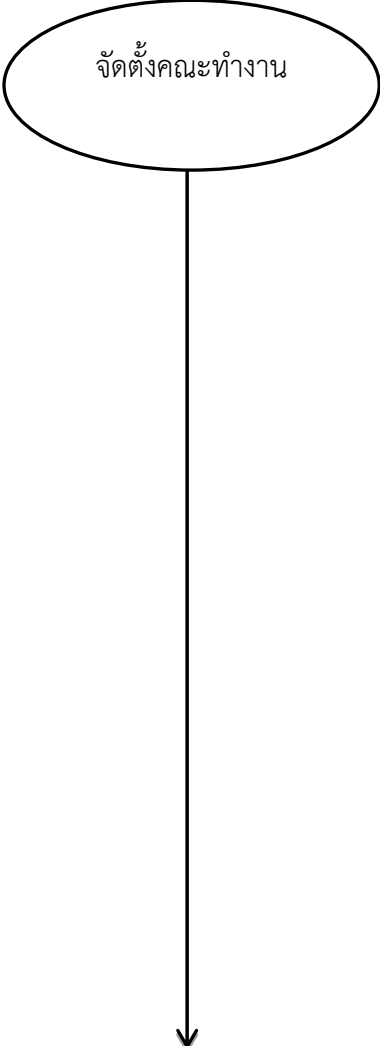
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - ไม่มี
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนองค์ความรู้ที่จัดทำได้
 - จำนวนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่ได้รับการศึกษา วิจัย และจัดทำองค์ความรู้
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - 1 ปี/ครั้ง

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ตามคำสั่งคณะกรรมการ CK Team เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบทิศทางการจัดการความรู้ ▪ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ ▪ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแผน ▪ ผลักดันติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มี ผอ.สพข. เป็นประธาน (ตามคำสั่ง CKO) 2. คณะทำงานต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง ▪ เป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบครอบคลุมทุกประเภทของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 3. ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักฯ 4. ส่งรายชื่อคณะทำงาน KM Team ให้กับ ก.พ.ร.กรมฯ 	<p>ผู้ดำเนินการ : กลุ่ม/ฝ่ายสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักพิพิธภัณฑสถานฯ</p>	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รวบรวมข้อมูล</p>	จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล ทั้งทางเอกสารและบุคคล สำหรับการจัดทำหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของ สำนัก ▪ JD/Competency (ถ้ามี) 	คณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนัก พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	บันทึกรายงานการประชุม	-
3	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูล</p>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมา วิเคราะห์เพื่อจัดทำรายการ องค์ความรู้ที่จำเป็นของ สำนักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่มีความสำคัญ ในแต่ละประเภทของ โบราณวัตถุ ▪ KM Mapping เดิม ▪ ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล ▪ แผนการอนุรักษ์/การ สร้างสรรค์และพัฒนา 		รายงานการประชุม	-
4	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำรายการองค์ความรู้ที่ จำเป็น</p>	จัดทำรายการองค์ความรู้ที่ จำเป็นของสำนักฯ ซึ่งเป็น ความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้อง ใช้เพื่อให้การทำงานบรรลุ เป้าหมายพร้อมสำรวจการมี อยู่ของความรู้	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน การประชุมของคณะกรรมการ องค์ความรู้ของกรมฯ ▪ มีความครอบคลุมทุก ประเภทของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 		รายการหัวข้อองค์ความรู้	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ■ ผ่านความเห็นชอบจาก KM Team ของกรมฯ 			
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คัดเลือกหัวข้อและจัดลำดับ ความสำคัญ </div> ↓	ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อ องค์ความรู้ที่จะจัดทำ โดยจัดลำดับความสำคัญ	เป็นไปตามเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ■ ความเสี่ยงในการสูญหาย และเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ในบุคคล ■ เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ ■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ■ ความพร้อมในการดำเนินการ ■ กระแสความนิยมทางวัฒนธรรม ■ สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้แบบบูรณาการ 		บันทึกการจัดลำดับ ความสำคัญและ คัดเลือกหัวข้อความรู้	เกณฑ์การ คัดเลือกและ จัดลำดับ ความสำคัญ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำแผนจัดทําท้องค์ความรู้</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ดำเนินการจัดทำแผนการจัดทําท้องค์ความรู้ของหัวข้อความรู้ที่คัดเลือก เพื่อหาความรู้จากแหล่งต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งที่มาของความรู้ - รูปแบบองค์ความรู้ - ขั้นตอนและระยะเวลา ■ การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ■ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ■ ได้รับการนำเสนอ เพื่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ 	<p>คณะทำงานจัดทำ/ ทบพวณรายการองค์ ความรู้ที่จำเป็น</p>	<p>แผนการจัดทําท้องค์ ความรู้ประจำปี</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดตั้งคณะทำงาน หรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ จัดทำรายละเอียดโครงการ และดำเนินโครงการตามที่ กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ■ ได้รับการแต่งตั้ง/มอบ หมายจาก ผอ.สำนักฯ 	<p>ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ : ผอ. สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำรายละเอียดโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำ ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรองข้อมูล ▪ วิธีการและช่องทางการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ▪ ระดับความลึกของข้อมูลในการเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนขอ งบประมาณของปีถัดไป ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ จำเป็น (7 ขั้นตอน) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหา ความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ - การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปันแลกเปลี่ยน - การเรียนรู้ ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ. สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-
9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ดำเนินงานตามโครงการที่ กำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการตามรายละเอียด โครงการที่กำหนดไว้ โดย <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมทรัพยากร - รวบรวมข้อมูล และคู่มือ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลงานผ่านการทบทวน/ กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ (ในรายละเอียดโครงการ) 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงาน/บันทึกการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน ▪ เอกสารองค์ความรู้ 	การกลั่นกรอง/ ทบทวนข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอบการ ตรวจสอบความ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	มาตรฐานการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ รายงาน - นำเสนอคณะกรรมการ - นำเสนอคณะกรรมการ/ที่ ปรึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ■ การติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน ตามโครงการ จาก คณะทำงาน 		<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกที่เกี่ยวข้องใน แต่ละขั้นตอนการ ดำเนินการที่จำเป็น ■ บันทึกปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ 	ถูกต้องของ เนื้อหา
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขึ้นทะเบียน/จัดเก็บผลงาน</div> ↓	ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์ ความรู้ ตามหมวดหมู่ และ จัดเก็บผลงานในรูปแบบ ต่าง ๆ ตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อความ สะดวกในการเข้าถึง ■ เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือ การจัดการเอกสาร (เช่น มี การกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) 	หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ	บัญชีรายชื่อผลงาน	คู่มือการจัดการ เอกสาร
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ผลงาน</div>	ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน ตามวิธีการที่กำหนด	มีการกำหนดข้อห้ามในการใช้ งานในเอกสาร/สื่อสำหรับการ เผยแพร่ (เช่น - ห้ามจำหน่าย ทำซ้ำหรือ เผยแพร่ในทางเสื่อมเสียหรือ เชิงพาณิชย์	ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ	บัญชีควบคุมการ แจกจ่ายเอกสาร	คู่มือการจัดการ เอกสาร

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			- ต้องได้รับอนุญาตในการ เผยแพร่ต่อ เป็นต้น)			

มาตรฐานกระบวนการ
ขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ในความครอบครอง
ของวัด ภาครัฐ และเอกชน

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสำรวจ สืบค้น รวบรวม และขึ้นทะเบียน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ในความครอบครองของวัด ภาครัฐและเอกชน

2. ขอบเขต

กระบวนการขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ในความครอบครองของวัด ภาครัฐและเอกชน เป็นกระบวนการหลักของสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งประกอบไปด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการสำรวจ สืบค้น และรวบรวมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ
2. กระบวนการขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

โดยเริ่มต้นที่การวางแผนเพื่อการสำรวจสืบค้น แล้วจึงนำผลการสำรวจมาพิจารณาเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งผู้ถือครอง รวมทั้งติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ

“โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในความครอบครองของวัดและเอกชน” หมายถึง โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่เอกชน วัด และหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งสถานะทางกฎหมายเป็นนิติบุคคล เป็นผู้ครอบครองหรือมีกรรมสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุนั้น ต้องไม่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ขึ้นทะเบียน” หมายถึง ศิลปวัตถุที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดีเป็นพิเศษ แต่มีได้อยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากร แล้วอธิบดีกรมศิลปากร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุนั้น

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน

-

- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

-

จำนวนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ได้รับการสำรวจและจัดทำบัญชี...

-

จำนวนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ได้รับการประกาศขึ้นทะเบียน...

- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

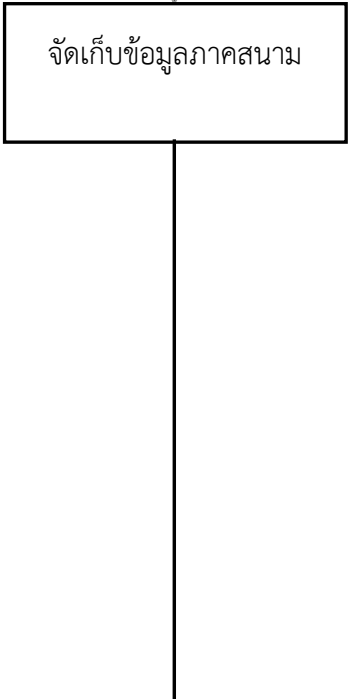
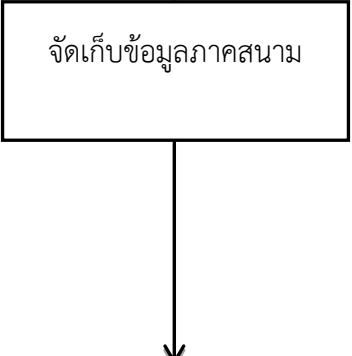
-

1 ครั้งต่อปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>จัดตั้งคณะกรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> คัดเลือกบุคลากร ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>เอกสารคำสั่งต้องมีการตรวจสอบ</p>	<p>กลุ่มทะเบียนฯ ผอ.สพช.</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการพิจารณาการขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</p>	<p>-</p>
2.		<p>การรวบรวมข้อมูลทางเอกสาร ข้อมูลทางกฎหมาย และข้อมูลเชิงพื้นที่ในการออกสำรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางเอกสาร ข้อมูลเชิงพื้นที่และข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย ลำดับความสำคัญ และความเป็นไปได้ในการสำรวจเพื่อกำหนดแผนงาน 	<p>ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลทางเอกสารที่นำมาสรุป</p>	<p>กลุ่มทะเบียนฯ พช. ต่าง ๆ</p>	<p>บันทึกการรายการแหล่งโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่ต้องการสำรวจ</p>	
3.		<p>จัดทำแผนงานขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนในภาพรวม ระยะ 5 ปี พร้อม รายละเอียดงบประมาณ 	<p>ความสอดคล้องของแผนงาน ต่อนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของ สพช. และกรมศิลปากร</p>	<p>กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มส่งเสริมฯ</p>	<p>แผนงานขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</p>	

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	2. จัดทำแผนในระยะ 1 ปี พร้อมรายละเอียดงบประมาณ				
4.	 <p style="text-align: center;">อนุมัติแผน</p>	ขออนุมัติแผนงานขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 1. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลแผนการดำเนินงาน 2. ดำเนินการขออนุมัติแผนงานขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	ความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มส่งเสริมฯ	หนังสืออนุมัติโครงการและงบประมาณ	
5.	 <p style="text-align: center;">ประสานงานเตรียมความพร้อม</p>	การประสานงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อการดำเนินงานตามแผน 1. แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายบุคลากรในการดำเนินงาน 2. ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมการดำเนินงานในพื้นที่ 3. เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในด้านเอกสาร และอุปกรณ์การดำเนินงาน	1. ประสานงานที่ครบถ้วนและครอบคลุมตามบัญชีรายการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ความพร้อมของอุปกรณ์ตามบัญชีรายการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน	กลุ่มทะเบียนฯ พช.ต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คำสั่งมอบหมายบุคลากร/เอกสารแสดงตัวผู้ปฏิบัติงาน/หนังสือเอกสารขอความร่วมมือสำหรับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6.		<p>การดำเนินการสำรวจจัดเก็บข้อมูลสำหรับขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ดำเนินการประสานงานเพื่อการสำรวจพื้นที่ และวัตถุ บันทึกข้อมูลรายละเอียดโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุพร้อมภาพถ่ายเพื่อการจัดทำรายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและเสนอขอขึ้นทะเบียนฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ความครบถ้วนในการจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลภาคสนาม 	<p>กลุ่มทะเบียนฯ พช.ต่างๆ</p>	<p>บัญชีรายการ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่สำรวจ</p>	
7.		<p>ดำเนินการคัดเลือกรายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เพื่อเตรียมเสนอขอขึ้นทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญของวัตถุ จัดทำเอกสารรายละเอียดตามความสำคัญของวัตถุ 	<ol style="list-style-type: none"> ฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล นักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญผู้ดำเนินการพิจารณาลำดับความสำคัญ 	<p>พช.ต่างๆ กลุ่มทะเบียนฯ</p>	<p>รายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุสำหรับ พิจารณาขึ้นทะเบียน</p>	

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัตถุนั้นๆ				
8.	 <p>พิจารณาขึ้นทะเบียน</p>	<p>ดำเนินการพิจารณารายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุเพื่อการขึ้นทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่จะขึ้นทะเบียน ประชุมที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ พิจารณาขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุเพื่อขึ้นทะเบียน	กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มนิติการ	รายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ผ่านการพิจารณา	
9.	 <p>พิจารณาขึ้นทะเบียน</p>	<p>ขออนุมัติรายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ผ่านการพิจารณาของที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติอธิบดีกรมศิลปากร ผ่านนิติการตรวจสอบความถูกต้อง 	ความถูกต้องของข้อมูลในการขออนุมัติจากท่านอธิบดีกรมศิลปากร	กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มนิติการ	ประกาศกรมศิลปากร เรื่องขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุฯ	
10.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ขึ้นทะเบียน/จัดเก็บผลงาน</div>	<p>ดำเนินการประกาศขึ้นทะเบียนฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งประกาศขึ้นประกาศ 	ความถูกต้องของข้อมูล	กลุ่มทะเบียนฯ	ประกาศราชกิจจานุเบกษา	

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	กรมศิลปากรฯ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้ครอบครอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการแจ้งผู้ครอบครองเรื่องการประกาศขึ้นทะเบียนตามราชกิจจานุเบกษา 1. ทำหนังสือแจ้งผู้ครอบครองให้ทราบถึงการประกาศขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ตามความในราชกิจจานุเบกษา และระเบียบปฏิบัติตาม พรบ. โบราณสถานฯ	ความครบถ้วนและครอบคลุมของข้อมูลในราชกิจจานุเบกษา และ พรบ.โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	กลุ่มทะเบียนฯ	เอกสารแจ้งผู้ครอบครองและ พช. ที่เกี่ยวข้อง	
12.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผล</div>	ติดตามประเมินผล 1. พช.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ประกาศขึ้นทะเบียนในราชกิจจานุเบกษา 2. กลุ่มทะเบียนฯกำกับติดตามและประเมินผล	แบบการติดตามประเมินผล	กลุ่มทะเบียนฯ พช.ต่างๆ	รายงานการติดตามผล	

มาตรฐานกระบวนการ ให้บริการวิชาการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการของสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งประกอบไปด้วย ผลงานการศึกษาค้นคว้า เอกสารสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ การบรรยาย นำชม กิจกรรมทางการศึกษา ฯลฯ

2. ขอบเขต

การดำเนินการให้บริการวิชาการเริ่มที่การมอบหมายบุคคล/จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำและนำเสนอ แผนงาน/โครงการจนเสร็จสิ้นที่การติดตามประเมินผลการให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชน และกลุ่มเป้าหมาย

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนครั้ง/เรื่องของงานวิชาการที่ให้บริการ
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการวิชาการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		มอบหมายบุคคล/ แต่งตั้ง คณะกรรมการ 1. คัดเลือกบุคลากร 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน 3. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	เอกสารคำสั่งต้องมีการ ตรวจสอบ	ภัณฑารักษ์/ผอ.สพช.	เอกสารมอบหมาย หน้าที่/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-
2		รวบรวมข้อมูลวิชาการ 1. สํารวจเอกสารจากฐาน ข้อมูล 2. สํารวจข้อมูลความพึง พอใจของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบสอบถาม)	ความถูกต้องของข้อมูล	ภัณฑารักษ์/เจ้าพนักงาน สพช.	เอกสารแบบสอบถาม	-
3		วิเคราะห์ข้อมูลและจัดลำดับ ความสำคัญ 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2. วิเคราะห์แบบสอบถาม 3. จัดลำดับความสำคัญใน การให้บริการ	ความถูกต้องของข้อมูล	ภัณฑารักษ์	รายงานการวิเคราะห์ ข้อมูลและการจัดลำดับ ความสำคัญ	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		จัดทำแผน/โครงการ ให้บริการวิชาการ 1. จัดทำแผนในภาพรวม ระยะสั้น/ยาว พร้อมราย ละเอียดงบประมาณ 2. จัดทำรายละเอียดโครงการ	ความสอดคล้องของแผนงาน ต่อนโยบาย และทิศทาง ดำเนินงาน	ภัณฑารักษ์ (พช.ต่างๆ)	แผนการให้บริการ วิชาการ	-
5		ขออนุมัติแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำเสนอขออนุมัติแผนงาน 	ความครบถ้วนของเอกสาร ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	ภัณฑารักษ์ (พช.ต่างๆ)	คำสั่งเห็นชอบเพื่อขอ งบประมาณ	-
6		การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ วางไว้ในแผนงานบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนิน การตามแผนงานที่กำหนด	ควบคุมการดำเนินงานให้ได้ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณ	คณะทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานโครงการ	-
7		การติดตามประเมินผล โครงการ 1. จัดทำแบบประเมินผลเชิง ปริมาณ/คุณภาพ 2. สำรวจและสรุปผลการ ประเมิน	1. จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบ แบบประเมิน 2. แบบประเมินที่เป็น มาตรฐาน	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายหน./ ผอ.พช.	รายงานการประเมินผล	-

มาตรฐานกระบวนการ
อนุรักษ์ ฟื้นฟู โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่อยู่ในครอบครองของกรมศิลปากรตามหลักวิชาการอนุรักษ์

2. ขอบเขต

กระบวนการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เป็นกระบวนการที่ครอบคลุมกระบวนการหลักของสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบสภาพของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ
2. กระบวนการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

โดยเริ่มต้นที่การวางแผนเพื่อการอนุรักษ์ จากนั้นจึงดำเนินการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและสิ้นสุดที่การส่งคืนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

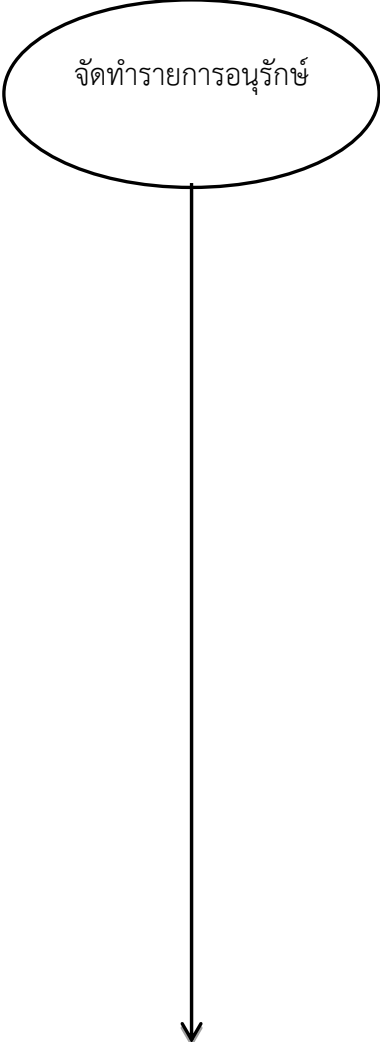
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 -
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ได้รับการอนุรักษ์
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - 2-3 ปี/ครั้ง

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสภาพโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จัดลำดับความ เร่งด่วน ■ รวบรวมข้อมูลพื้นที่ (พช.) /หน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์ในการออกสำรวจ อนุรักษ์ และรายงาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่ต้องการอนุรักษ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการพิจารณา ลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนในการอนุรักษ์ 2. ร่างแผนการดำเนินงานสำรวจและอนุรักษ์ 3. คัดเลือกบุคลากรเพื่อ การดำเนินการสำรวจและ อนุรักษ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับกำหนดเวลา และงบประมาณ 2. บุคลากรที่มีความรู้และ ทักษะด้านการอนุรักษ์ เหมาะสมกับภารกิจ 3. ความครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันของรายการข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา 	กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการ อนุรักษ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการ ตรวจสอบสภาพเพื่อ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 2. หนังสือรับมอบการส่ง อนุรักษ์ 3. แผนงานการอนุรักษ์ 	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	4. จัดทำบันทึกอนุมัติตามหลักการ และขั้นตอน				
2	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</div> ↓	<p>ดำเนินการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุตามขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการอนุรักษ์ตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตามรายการส่งซ่อมแซม ▪ ตามรายการที่พบจากการสำรวจใน พช. และหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ 2. จัดทำรายงานการดำเนินงานอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของรายการเรื่อง และวัสดุในการอนุรักษ์ 2. ขั้นตอนการดำเนินงานอนุรักษ์ที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิทยาศาสตร์ 3. ความครบถ้วนในการรายงานการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 	กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์	รายงานการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	-
3	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบโบราณวัตถุ</div>	<p>ดำเนินการส่งมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ได้มีการอนุรักษ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือนำเสนอคืน 	ความถูกต้องของเอกสารและโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่นำส่ง พช.ผู้ครอบครอง	กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์	หนังสือส่งมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ของ พช.ผู้ครอบครอง 2. นำส่งโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ				

กระบวนการ
กำหนดมาตรฐานและการเผยแพร่องค์ความรู้
วรรณคดีแห่งชาติ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

องค์ความรู้วรรณคดีแห่งชาติ

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติ
 - เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประกาศยกย่องวรรณคดีแห่งชาติอย่างเป็นระบบ
 - เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการด้านวรรณคดีที่สำคัญของชาติ
- มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติ โดยการรวบรวมและตรวจทานข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางของคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ
 - ศิลปวัฒนธรรมด้านวรรณกรรมของชาติได้รับการยกย่อง เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
 - อนุรักษ์ สืบทอด และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวรรณคดีซึ่งเป็นมรดกทางภูมิปัญญาของชาติ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ด้านวรรณกรรมเพื่อจัดทำเกณฑ์มาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติ รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลเกี่ยวกับวรรณคดีไทย รวมทั้งจัดทำหนังสือประวัติวรรณคดีไทยเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติจนถึงขั้นตอนการประกาศยกย่องและเผยแพร่

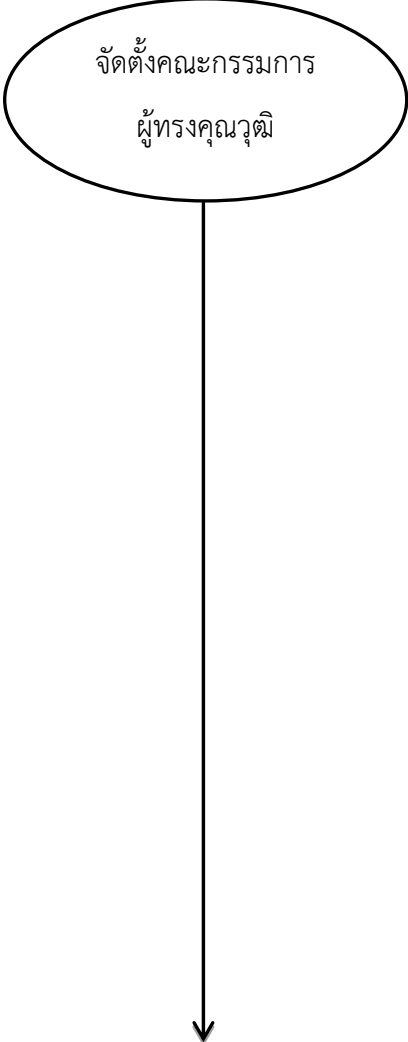
3. คำจำกัดความ

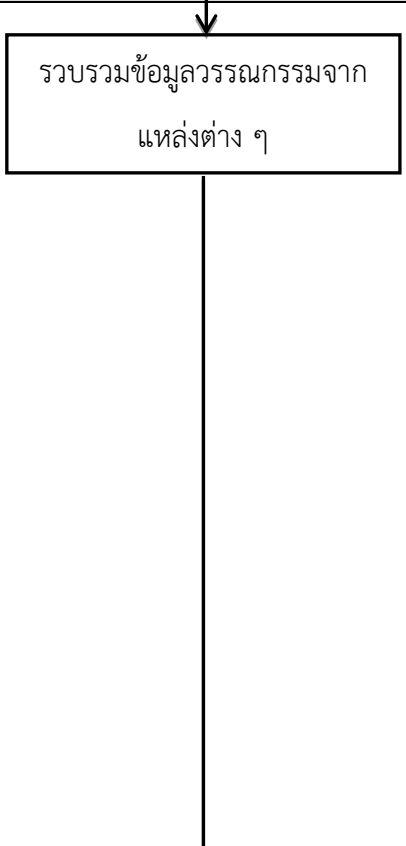
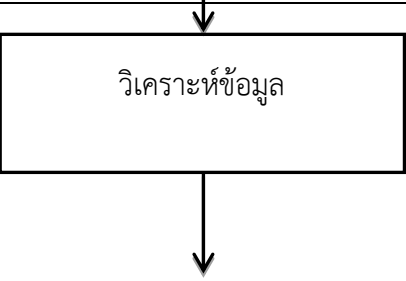
- การประกาศยกย่องวรรณคดี หมายถึง การประกาศชื่อผลงานวรรณกรรมที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติ ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานเชิงต้นแบบ
- หนังสือประวัติวรรณคดีไทยในฉบับนี้ หมายถึง หนังสือซึ่งคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ ได้ร่วมกันศึกษา ค้นคว้า และวินิจฉัย เรียบเรียงขึ้นเป็นต้นฉบับหนังสือ โดยได้ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติแล้ว

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความครอบคลุมของงานด้านวรรณกรรมที่มีเกณฑ์มาตรฐาน
 - ร้อยละของการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานที่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ด้านความถูกต้องชัดเจนของข้อมูล และความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล)
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

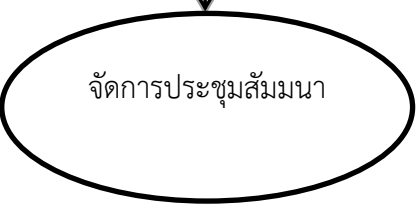
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		จัดตั้งคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางครอบคลุมทุกสาขาด้านวรรณกรรม ▪มีองค์ประกอบหลากหลายเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักวิชาการอิสระ ▪เป็นที่ยอมรับ ▪ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากนายกรัฐมนตรี 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม)	-	รายนามผู้ทรงคุณวุฒิด้านวรรณกรรมของสถาบันการศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้เชี่ยวชาญและนักวิชาการอิสระตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2		<p>จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลของวรรณกรรมทุกสมัยอย่างละเอียด ▪ รวบรวมปัญหาข้อขัดแย้งทางวรรณกรรม งานวิเคราะห์วิจัยและข้อเสนอแนะของนักวิชาการ ▪ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผลงานวรรณกรรมดีเด่นในอดีตจนถึงปัจจุบัน 	<p>ข้อมูลที่น่ามาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก ▪ JD/Competency (ถ้ามี) ▪ ความต้องการของผู้รับบริการ ▪ ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม)</p>	<p>-</p>	<p>หนังสือและเอกสารในห้องสมุดของสำนักหอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดต่าง ๆ</p>
3		<p>นำข้อมูลจากการศึกษา รวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเกณฑ์มาตรฐานที่จำเป็นของวรรณคดีแห่งชาติ</p>				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4		จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานพร้อมกำหนดเกณฑ์มาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ที่จำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานรับรองมาตรฐาน 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม)		
5		จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	การอนุมัติต้องได้รับฉันทามติจากกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการวรรณกรรมแห่งชาติ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม) 	กรอบแนวทางกำหนดมาตรฐานวรรณคดีแห่งชาติที่มีการพิจารณาถ่วงทวนและจัดทำอย่างเป็นระบบตามมติที่ประชุม	
6		ประชุมจัดทำเกณฑ์การพิจารณาครอบคลุมงานวรรณคดีที่กำหนดจัดทำมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ผลงานผ่านการทบทวน/ถ่วงทวนจากผู้เชี่ยวชาญตามที่กำหนดไว้ (ในรายละเอียดโครงการ) การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดใน 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม) คณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ	-	รายงานการประชุมคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ ปีละ 6-8 ครั้ง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		แต่ละขั้นตอนของโครงการ			
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คัดเลือกผลงานวรรณคดีที่มี</div>	ดำเนินการคัดเลือกผลงานวรรณคดีที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานโดยจัดลำดับตามยุคสมัย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการคัดเลือกต้องเป็นฉันทามติของคณะกรรมการ ▪ เป็นไปตามเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ ▪ เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ ▪ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการดำเนินการขนาดของกลุ่มเป้าหมาย 	คณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ	บันทึกผลการคัดเลือกวรรณคดีแห่งชาติ	เกณฑ์การคัดเลือกและมติเอกฉันท์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการวรรณกรรมแห่งชาติ
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศและเผยแพร่วรรณคดีแห่งชาติ</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศชื่อผลงานวรรณคดีที่มีคุณสมบัติถูกต้องและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ▪ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่สู่สาธารณชน ▪ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง 	การประกาศชื่อผลงานวรรณคดีแห่งชาติผ่านสื่อสาธารณะอย่างกว้างขวาง	คณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม)	-	ประกาศผลงานวรรณคดีที่มีมาตรฐาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ความรู้เกี่ยวกับผลงานวรรณคดีแห่งชาติที่ได้รับการยกย่อง				
9		เชิญนักวิชาการและผู้สนใจในวงกว้างเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา เพื่อรับฟังความคิดเห็นเป็นข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป	มีผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (กลุ่มภาษาและวรรณกรรม)	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารสรุปผลการประชุมหรือสัมมนา ■ แบบประเมินผล

กระบวนการ
เผยแพร่วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี
ของชาติ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

และจารีตประเพณีของชาติ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่วรรณกรรมประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติอย่างเป็นระบบ

- ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการเผยแพร่วรรณกรรมประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีอย่างเหมาะสม และถูกต้อง
- มรดกทางวัฒนธรรมด้านวรรณกรรมประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติได้รับการเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในวงกว้าง

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการครอบคลุมขั้นตอนจัดทำแผนเผยแพร่ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาของข้อมูลที่จะสื่อสาร รูปแบบ/ช่องทางการสื่อสาร สื่อ/กิจกรรมเผยแพร่ที่จะใช้ ความถี่ในการเผยแพร่ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ พร้อมดำเนินการจัดทำสื่อเผยแพร่ตามแผน

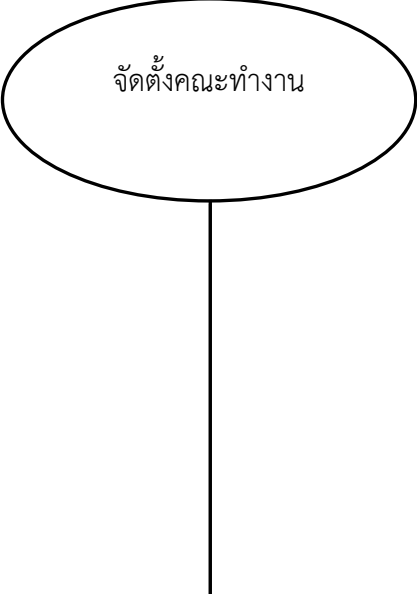
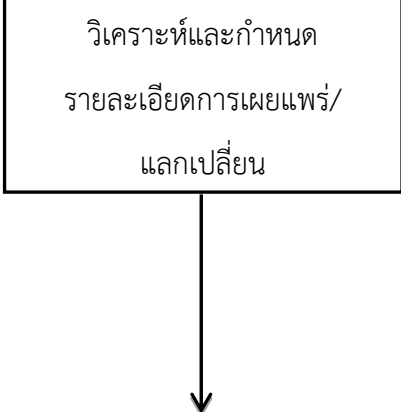
3. คำจำกัดความ

การขออนุญาตจัดพิมพ์ หมายถึง กระบวนการจัดพิมพ์หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่เป็นสำเนาของต้นฉบับวรรณกรรมประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี ซึ่งเป็นผลงานของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของต้นฉบับที่มีการเผยแพร่
 - จำนวนผลงานที่พิมพ์ แจกแจง/จำหน่าย
 - ร้อยละการรับรู้ถึงความรู้วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณีของกลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

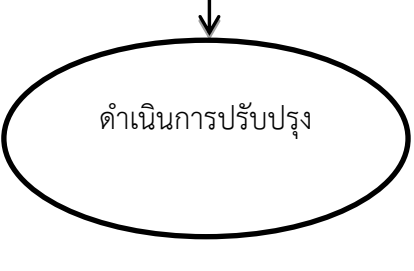
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>- จัดตั้งคณะทำงานการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี กำหนดกรอบทิศทาง การเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนงานการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน ▪ ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผน 	<p>ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกรมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ▪ อธิบดีกรมศิลปากร 	-	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p>
2		<p>ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ▪ เนื้อหาของข้อมูลที่จะสื่อสาร ▪ รูปแบบ/ช่องทางการสื่อสาร ▪ สื่อที่จะใช้ 	<p>ข้อมูลที่น่าสนใจมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ▪ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ รายการองค์ความรู้ที่มี 	คณะทำงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ต้นฉบับหนังสือ/เอกสาร/ความรู้ที่ต้องการเผยแพร่ ▪ ความต้องการของสังคม/นโยบายรัฐบาล

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ความถี่ในการเผยแพร่ ■ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 				<ul style="list-style-type: none"> ■ ช่องทางที่สามารถสื่อสารได้
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนเผยแพร่และแลกเปลี่ยน </div>	จัดทำแผนการเผยแพร่แลกเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> ■ รูปแบบ/ช่องทางการสื่อสาร ■ การจัดพิมพ์เป็นเอกสารหนังสือ ■ สื่อ/กิจกรรม เผยแพร่ที่จะใช้ ■ การสัมมนา เสวนาทางวิชาการจัดวัฒนธรรมสัญจรเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ ■ ความถี่ในการเผยแพร่ ■ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายละเอียดกิจกรรมในโครงการต้องระบุกลุ่มเป้าหมายการตั้งเป้าหมาย ความถี่ของการใช้สื่อแต่ละอย่าง ■ ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี ■ ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกรมฯ 	คณะทำงาน	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	-
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กำหนดขั้นตอนและดำเนินงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■ รวบรวมข้อมูล ■ จัดเตรียมทรัพยากรสื่อและช่องทางการเผยแพร่ ■ ดำเนินการเผยแพร่ 	ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณตามแผน	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการดำเนินงานเอกสาร/สื่อการเผยแพร่	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5		ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่กำหนดในแผนที่ได้รับอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีฐานข้อมูลผู้ผลิต เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาจัดจ้าง ▪ ในกรณีมีผู้ขออนุญาตจัดพิมพ์ให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเผยแพร่ พร้อมบันทึกหลักฐานเป็นข้อมูล 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	แผนการดำเนินงาน	-
6		ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้วไปดำเนินการ ได้แก่ การจัดสัมมนา เสวนาทางวิชาการวัฒนธรรมสัญจร การเผยแพร่ความรู้ทางวิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ	ดำเนินการติดตามผลกิจกรรมเผยแพร่อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	แผนการดำเนินงาน	-
7		การแสดงความคิดเห็นของประชาชน <ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบสอบถาม ▪ วิเคราะห์ผลการ 	หัวข้อการประเมินผลประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (ผู้บริโภคร) 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	แบบแสดงความคิดเห็นหนังสือ/จดหมายของประชาชน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงาน	และสื่อ) ■ ความสำเร็จตามเป้าหมาย ■ ระดับความพึงพอใจของผู้รับการเผยแพร่ ■ คุณภาพและความถูกต้องตามมาตรฐานการแสดงตามรูปแบบทุกประเภท ■ มีการวัดระดับความรู้ของผู้รับการเผยแพร่			
8		<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการดำเนินงาน ■ แนวทางที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนางานต่อไป 	หัวข้อในการประเมิน ■ ระดับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ■ ระดับความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย ■ ระดับความสมบูรณ์ของงานที่เผยแพร่	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9		พิจารณาข้อเสนอแนะปรับปรุงแผนการเผยแพร่วรรณกรรมประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติ	พิจารณาข้อเสนอแนะตามประเด็นการประเมิน	คณะทำงาน	แผนการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน (ปรับปรุง)	-

กระบวนการ
ให้บริการทางวิชาการด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์
และจารีตประเพณี

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้บริการทางวิชาการด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี
อย่างเป็นระบบ ทั้งในการบริการข้อมูล หนังสือ สิ่งพิมพ์ วิทยากรและอื่น ๆ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับการร้องขอบริการวิชาการ การพิจารณาการมอบหมาย
การเตรียมข้อมูล จนถึงการสรุปผลการให้บริการแล้วเสร็จ

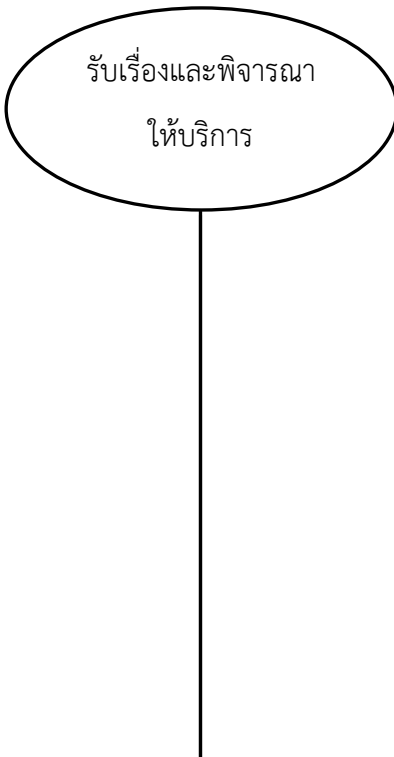
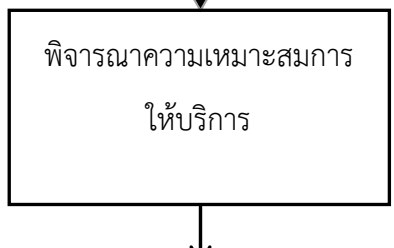
3. คำจำกัดความ

การยืนยันความถูกต้องข้อมูล คือ การติดต่อประสาน บุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลปฐมภูมิ เพื่อยืนยันความ
ถูกต้องของข้อมูล หรือ สืบค้น วิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทุติยภูมิที่ได้รับ โดยสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนั้น ๆ

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 - ระยะเวลาในการให้บริการ
 - ร้อยละการให้ข้อมูลผิดพลาดในการให้บริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>รับเรื่องการใช้บริการทางวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร/โทรศัพท์/โทรสาร/เว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการขอใช้บริการลงในคอมพิวเตอร์ตามระบบสารบรรณอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ▪ กรณีการร้องขอบริการผ่านโทรศัพท์/โทรสาร/เว็บไซต์เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกลงระบบหรือทำการบันทึกเป็นเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและจะพิจารณาให้บริการตามความเหมาะสมและตามลำดับเวลาของการใช้บริการ 	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารฯ กลุ่มวิชาการ 4 กลุ่ม</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการรับเรื่องตามระบบสารบรรณในคอมพิวเตอร์ของ สวป. ▪ บันทึกการส่งเรื่องออกตามระบบสารบรรณในคอมพิวเตอร์ของ สวป. ▪ สมุดรับส่งเรื่องเสนอ ผอ.สวป. ▪ บันทึก/หนังสือมอบหมาย
2		<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิจารณาให้บริการทางวิชาการ ▪ นักวิชาการตอบคำถามหากสามารถให้บริการได้ทันที (กรณีโทรศัพท์) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นำเสนอ ผอ.สวป. พิจารณาภายใน 1 วัน ▪ ผู้พิจารณาต้องเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอให้ 	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารฯ กลุ่มวิชาการ 4 กลุ่ม</p>		

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นักวิชาการในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ▪ พิจารณาศึกษาข้อมูลจัดทำชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สามารถให้บริการได้ 	บริการ			
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบ</div> ↓	กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการ	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง ▪ เป็นที่ยอมรับได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผอ.สำนักฯ 	ผอ.กลุ่มนักอักษรศาสตร์		บันทึก/หนังสือที่มอบหมาย
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมทรัพยากร ▪ ดำเนินการบันทึกสรุปข้อมูลที่จะให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ ▪ ข้อมูลที่นำมาใช้ได้รับการยืนยันจากเจ้าของข้อมูล 	ผอ.กลุ่มนักอักษรศาสตร์	บันทึกสรุปข้อมูลที่จะดำเนินการให้บริการ	
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบถาม ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</div>	สอบถาม ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนตอบข้อซักถามหรือให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีรายการข้อมูลที่ต้องการรวบรวม โดยระบุได้ถึงแหล่งข้อมูล/บุคคล 	ผอ.กลุ่มนักอักษรศาสตร์	บันทึกการยืนยัน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ข้อมูลทางวิชาการ	เจ้าของข้อมูล			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งมอบข้อมูล/บริการ/รับรองข้อมูล </div> ↓	หนังสือส่งมอบหรือหนังสือตอบผู้ขอใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบรรณานุกรมหนังสือ/เอกสาร/สื่อที่ใช้ อ้างอิงแนบท้ายเรื่องที่ตอบเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลได้ ▪ ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	นักอักษรศาสตร์ หัวหน้ากลุ่ม/ผอ.สวป. ผู้อนุมัติการให้ข้อมูล รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายหรืออธิบดี		บันทึก / หนังสือ ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบและลงนามไว้
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งมอบข้อมูล/บริการ/รับรองข้อมูล </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์การให้บริการในมิติต่าง ๆ ▪ นำผลที่ได้ไปปรับปรุงการเผยแพร่ถ่ายทอดและจัดทำเป็นองค์ความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงผลวิเคราะห์ได้ในเชิงตัวเลข สถิติ โดยต้องมีข้อมูล ▪ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ▪ สถิติจำนวนการให้บริการแต่ละประเภท ▪ ข้อเสนอปรับปรุงการให้บริการ 	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/นักอักษรศาสตร์	รายงานสรุปผลวิเคราะห์การให้บริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือตอบรับแสดงความพึงพอใจในการได้รับการบริการ ▪ ผู้รับบริการนำข้อมูลที่ได้รับการบริการไปอ้างอิงผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ของสวป.

กระบวนการ
อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์
และจารีตประเพณีของชาติ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบต่อวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติ

- การอนุรักษ์วัฒนธรรม โดยมีการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปลเรียบเรียง ถ่ายถอดปริวรรต มีการจัดการอย่างเป็นระบบ มีแนวทางที่ชัดเจน เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบต่อ วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณีของชาติ
- มีเกณฑ์มาตรฐานที่ตรวจสอบและอ้างอิงได้

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายการหัวข้อวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี ที่จะดำเนินการอนุรักษ์ พร้อมจัดทำแผนการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปลเรียบเรียง ถ่ายถอด ปริวรรต จนถึงการจัดทำต้นฉบับวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี เพื่อการอนุรักษ์ และเผยแพร่

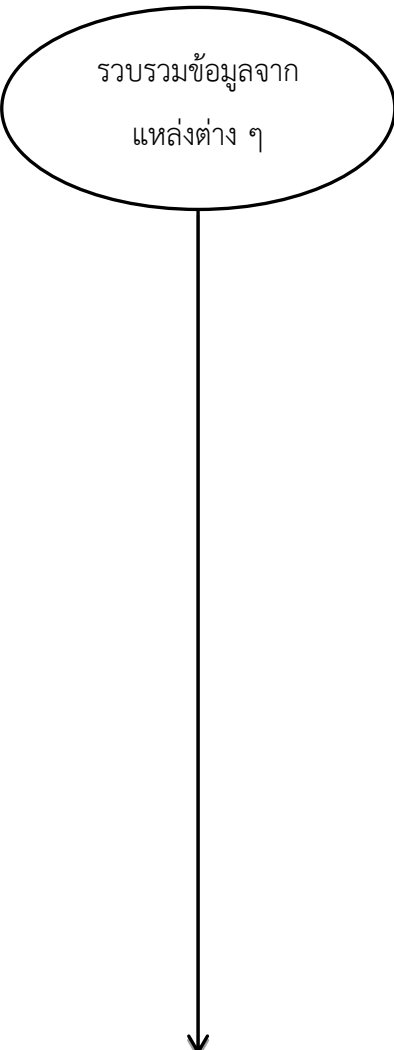
3. คำจำกัดความ

การจัดทำต้นฉบับ หมายถึง การนำผลงานการเรียบเรียง ซึ่งผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปลเรียบเรียงถ่ายถอด ปริวรรต มาดำเนินการจัดทำต้นฉบับ สำหรับผลิตหนังสือ สิ่งพิมพ์ กระบวนการผลิตอาจดำเนินการโดยกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายนอก ผ่านขั้นตอนการขออนุญาตจัดพิมพ์ก่อน

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความรู้ที่ดำเนินการศึกษาสำเร็จตามแผน
 - จำนวนผลงานที่ผ่านการตรวจสอบและพร้อมเผยแพร่
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ด้านความถูกต้องของเนื้อหา ข้อมูลประกอบและอื่นๆ)
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ</p>	<p>ศึกษาและสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้เป็นกลุ่มฐานข้อมูลเบื้องต้นได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ห้องสมุด ▪ สอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้รู้ ▪ อื่น ๆ 	<p>ข้อมูลที่รวบรวมต้องมีความครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความหลากหลายครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ <p>ทางวิชาการด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการหัวข้อวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณีที่ได้รับการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง แปล เรียบเรียง ถ่ายถอด บรรณาธิ ▪ องค์ความรู้ มาตรฐานงานด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี ▪ ข้อมูลสรุปผลความต้องการจากประชาชน 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2		<p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาได้ เพื่อหาประเด็นที่เหมาะสมในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงแปลเรียบเรียง ถ่ายถอดปริวรรต</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การวิเคราะห์ ข้อมูล เป็นไปตามหลักวิชาทางด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี ■ สามารถแจกแจงข้อมูลให้เป็นกลุ่ม โดยแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของข้อมูลแต่ละกลุ่มได้ 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
3		<p>จัดทำรายชื่องานวิชาการที่จะดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปลเรียบเรียง ถ่ายถอด ปริวรรต</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวข้อวรรณกรรม/ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี ประเด็นในการศึกษาต้องไม่ซ้ำและมีความชัดเจนไม่คลุมเครือ ■ หากเป็นหัวข้อที่ดำเนินการต่อจากปีที่แล้ว ต้องระบุรายละเอียดที่ต้องการดำเนินการต่อเนื่อง 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์</p>	<p>รายการและหัวข้อการศึกษาค้นคว้า/ตรวจสอบชำระ แปลเรียบเรียง ถ่ายถอดปริวรรต</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดลำดับความสำคัญและคัดเลือก หัวข้องาน วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>พิจารณาความสำคัญของแต่ละหัวข้อ และจัดลำดับรายชื่อหัวข้อตามความสำคัญความสอดคล้องกับนโยบาย</p>	<p>เกณฑ์การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสี่ยงในการสูญหาย ▪ คุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม ▪ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการดำเนินการ ▪ กระแสความนิยมทางวัฒนธรรม 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>นโยบายของรัฐ วิสัยทัศน์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร</p>
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สอบถาม ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ▪ จัดทำตารางเวลาการปฏิบัติงาน ▪ กำหนดผู้รับบริการ ▪ กำหนดเป้าหมายการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการอนุมัติจากผอ.สำนักฯ ▪ ได้รับการนำเสนอ/รวบรวมเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของกรมฯ 	<p>สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์</p>	<p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ดำเนินงาน				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียดโครงการ </div> ↓	กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ กรอบเวลา และผลที่คาดว่าจะได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนของงบประมาณแต่ละปีอย่างน้อย 1 เดือน ▪ การประเมินผล มีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการจาก ผอ.สำนักฯ ▪ ส่งให้กลุ่มแผนงานของกรมฯ 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	โครงการตามแผน	-
7	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> ผอ.สำนัก พิจารณาอนุมัติ </div> ↓	ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก พิจารณาเสนอให้อธิบดีอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นก่อนของงบประมาณของปีถัดไป	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8		คัดเลือกบุคคล แบ่งงานและมอบหมายงาน	มีผลการประเมินสมรรถนะประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเพื่อให้คณะกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามแต่ละโครงการ/กิจกรรม	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-
9		นำข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียง/แปลเรียบเรียง/ปริวรรต ถ่ายทอด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ ▪ คณะทำงานต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนตามโครงการ 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	-	-
10		นำข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าแล้วมาจัดทำเป็นต้นฉบับตามกระบวนการ เพื่อนำไปจัดพิมพ์/อนุญาตจัดพิมพ์	รูปแบบการจัดทำต้นฉบับมีความสอดคล้องกับความสะดวกในการเผยแพร่ถ่ายทอด	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	ต้นฉบับผลงาน	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	เพื่อการเผยแพร่				
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำต้นฉบับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประเมินผลต้นฉบับที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปลเรียบเรียง ปರಿวรรต ถ่ายถอดพร้อมวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในแต่ละหัวข้อ	ข้อมูลนำเข้าเพื่อการประเมินหลักสูตร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลสำเร็จการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง แปล เรียบเรียง ปริวรรต ถ่ายถอด เป็นไปตามแผน ▪ จำนวนครั้งต้นฉบับที่มีการขออนุญาตจัดพิมพ์ ▪ ข้อสังเกตจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	-	ผลการตรวจสอบ/ผลการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความพึงพอใจ
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินการ</div>	สรุปผลและบันทึกหลักฐาน	มีหลักฐาน/บันทึกการจัดการแสดงในขั้นตอนต่าง ๆ ผลการประเมิน ข้อดี-ข้อเสีย และการปรับปรุงแก้ไข	-	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	-

มาตรฐานกระบวนการ
ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัย องค์ความรู้ทางสถาปัตยกรรมไทยและพื้นถิ่น

2. ขอบเขต

กระบวนการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย องค์ความรู้เริ่มดำเนินการที่การจัดทำแผนบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม จากนั้นจึงดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด และเสร็จสิ้นที่การจัดเก็บ เผยแพร่ผลงานสู่ประชาชน

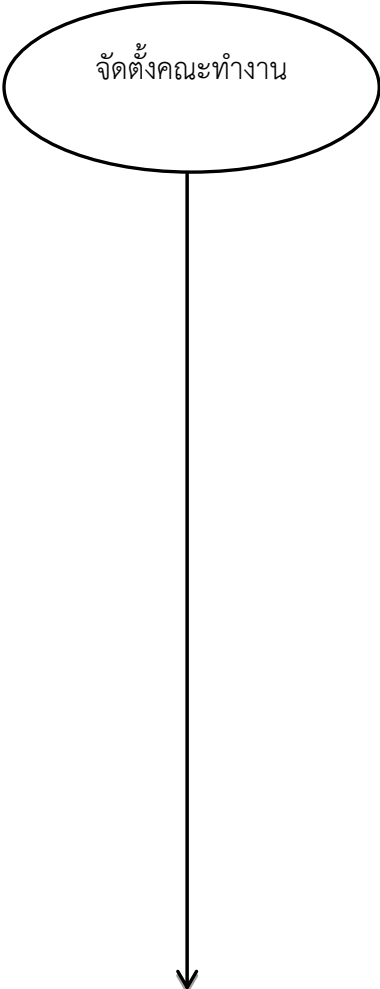
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนองค์ความรู้ที่ผลิตได้
 - จำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่ผลิตได้
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ


5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักสถาปัตยกรรมเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ของกรมตามคำสั่งคณะกรรมการ CK Team ของกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกรอบทิศทางการจัดการความรู้ ▪ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามแผน ▪ ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้า และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มี ผอ.สำนักฯ เป็นประธาน (ตามคำสั่ง CKO) 2. คณะทำงานต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง ▪ เป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบครอบคลุมทุกประเภทของสถาปัตยกรรมไทย และสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น 3. ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักฯ 4. ส่งรายชื่อคณะทำงาน KM Team ให้กับ ก.พ.ร. กรมฯ 	<p>ผู้ดำเนินการ กลุ่ม/ฝ่ายสำนักสถาปัตยกรรมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักสถาปัตยกรรม</p>	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2	 <p>▼</p> <p>รวบรวมข้อมูล</p>	จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับการจัดทำหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจของสำนัก 	คณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักสถาปัตยกรรม	บันทึกรายงานการประชุม	-
3	 <p>วิเคราะห์ข้อมูล</p>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JD/Competency (ถ้ามี) ▪ องค์ความรู้ที่มี ความสำคัญในแต่ละประเภทของโบราณวัตถุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ KM Mapping เดิม ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการอนุรักษ์/การสร้างสรรค์และพัฒนา 		รายงานการประชุม	-
4	 <p>จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็น</p>	จัดทำรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักฯ ซึ่งเป็นความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมทั้งสำรวจการมีอยู่ของความรู้	มีการจัดหมวดหมู่ความรู้ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนการประชุมของคณะกรรมการองค์ความรู้ของกรมฯ มีความครอบคลุมทุกประเภทของสถาปัตยกรรมไทยและพื้นถิ่นผ่านความเห็นชอบจาก KM Team		รายการหัวข้อองค์ความรู้	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ของกรมฯ			
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ คัดเลือกหัวข้อและจัดลำดับ ความสำคัญ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อ องค์ความรู้ที่จะจัดทำ โดยจัดลำดับความสำคัญ	เป็นไปตามเกณฑ์การ จัดลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสี่ยงในการสูญหาย และเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ใน บุคคล ▪ เป็นภารกิจหลักของ สำนักฯ ▪ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และความ คาดหวังของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ▪ ความพร้อมในการ ดำเนินการ ▪ กระแสความนิยมทาง วัฒนธรรม ▪ สอดคล้องกับแผนการ จัดการความรู้แบบบูรณาการ 		บันทึกการจัดลำดับ ความสำคัญและ คัดเลือกหัวข้อความรู้	เกณฑ์การ คัดเลือกและ จัดลำดับ ความสำคัญ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6		<p>ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดหาองค์ความรู้ของหัวข้อ ความรู้ที่คัดเลือกเพื่อหา ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งที่มาของความรู้ - รูปแบบองค์ความรู้ - ขั้นตอนและระยะเวลา ■ ได้รับการเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ■ ได้รับการนำเสนอ เพื่อการจัดทำแผนการ จัดการความรู้และแผน ยุทธศาสตร์ของกรมฯ 	<p>คณะทำงานจัดทำ/ ทบทวนรายการองค์ ความรู้ที่จำเป็น</p>	<p>แผนการจัดหาองค์ ความรู้ประจำปี</p>	<p>-</p>
7		<p>จัดตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบใน การจัดทำรายละเอียด โครงการและดำเนิน โครงการตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ■ ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมายจาก ผอ.สำนัก 	<p>ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย ผู้อนุมัติ ผอ.สำนักฯ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมายผู้รับผิดชอบ</p>	

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียดโครงการ </div> 	จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ประจำปี ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรอง ข้อมูล ▪ วิธีการและช่องทางการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยนองค์ ความรู้ ▪ ระดับความลึกของข้อมูล ในการเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ จำเป็น (7 ขั้นตอน) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหา ความรู้ - การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ - การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ - การเข้าถึงความรู้ - การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - การเรียนรู้ ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายละเอียดโครงการ	-

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9		<p>ดำเนินการตามรายละเอียดโครงการที่กำหนดไว้ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมทรัพยากร - รวบรวมข้อมูลและคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน - นำเสนอคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลงานผ่านการทบทวน/กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญตามที่กำหนดไว้ (ในรายละเอียดโครงการ) ■ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนตามโครงการจากคณะกรรมการ 	<p>คณะกรรมการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงาน/บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน ■ เอกสารองค์ความรู้ ■ บันทึกที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการที่จำเป็น ■ บันทึกปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ 	<p>การกลั่นกรอง/ทบทวนข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กรอบการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
10		<p>ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์ความรู้ ตามหมวดหมู่และจัดเก็บผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหมวดหมู่ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง ■ เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดการเอกสาร (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) 	<p>ฝ่ายบริหาร</p>	<p>บัญชีรายชื่อผลงาน</p>	<p>คู่มือการจัดการเอกสาร</p>

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
11	 <p>เผยแพร่ผลงาน</p>	<p>ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน ตามวิธีการที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดข้อห้าม ในการใช้งานในเอกสาร/สื่อ สำหรับการเผยแพร่ (เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามจำหน่าย ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในทางเสื่อมเสีย หรือเชิงพาณิชย์ - ต้องได้รับอนุญาตใน การเผยแพร่ต่อ เป็นต้น) 	<p>ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ</p>	<p>บัญชีควบคุมการ แจกจ่ายเอกสาร</p>	<p>คู่มือการจัดการ เอกสาร</p>

มาตรฐานกระบวนการ การอนุรักษ์โบราณสถาน

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการอนุรักษ์โบราณสถานของชาติ ซึ่งเป็นมาตรฐานของกรมศิลปากร

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานในการอนุรักษ์โบราณสถานนี้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานตั้งแต่การค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น การสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การออกแบบกำหนดวิธีการอนุรักษ์ การพิจารณาการขออนุมัติ การประมาณราคา การดำเนินการอนุรักษ์ การติดตามประเมินผล ไปจนถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3. คำจำกัดความ

- **โบราณสถาน** หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ทั้งที่เป็นสิ่งก่อสร้างและสถานที่ ซึ่งโดยอายุ หรือโดยลักษณะแห่ง การก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้น หรือเกี่ยวกับวัตถุที่พบอยู่ในอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ โบราณคดี และให้หมายรวมถึงศิลปวัตถุที่ติดตั้งประจำที่อสังหาริมทรัพย์นั้น ด้วย โดยครอบคลุมถึงโบราณสถานประเภทต่างๆ ที่แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้างเดี่ยว กลุ่มของ สิ่งก่อสร้าง ย่านชุมชนเมืองประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และภูมิทัศน์ประวัติศาสตร์

- **การอนุรักษ์** หมายถึง การดูแล รักษา เพื่อให้คงคุณค่าไว้ โดยอาจทำได้ด้วยการบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน การ ป้องกันการเสื่อมสภาพ การสงวนรักษา การเสริมความมั่นคงแข็งแรง การบูรณะ การปฏิสังขรณ์ หรือการประยุกต์การใช้สอย การอนุรักษ์มีวิธีการในระดับที่แตกต่างกัน แล้วแต่สถานการณ์และปัจจัยอื่น ๆ ในแต่ละกรณี โดยอาจจะใช้ วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน และให้ความหมายรวมถึงการอนุรักษ์เพื่อรื้อฟื้น พื้นฟู เพื่อให้สามารถนำ กลับมาใช้ประโยชน์ และการสืบสานให้ยังคงมีอยู่ต่อไปด้วย

- **การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การระวังรักษาโบราณสถานเพื่อยับยั้งหรือชะลอการเสื่อมสภาพโดย ไม่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพของโบราณสถาน เช่น การรักษาความสะอาดอากาศภายใน และ กำจัดสิ่งกีดขวางต่าง ๆ การคุ้มครองรักษาความปลอดภัย การค้ำยัน และการซ่อมแซมเบื้องต้นตามรูปแบบ วัสดุ และ วิธีการดั้งเดิม

- **การป้องกันการเสื่อมสภาพ** หมายถึง การป้องกันไม่ให้เกิดปัจจัยภายนอกสร้างผลกระทบต่อการเสื่อมสภาพ ของโบราณสถานโดยไม่ได้แต่ต้องตัวโบราณสถาน เช่น การสร้างหลังคาคลุมปกป้องโบราณสถาน ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น

- **การสงวนรักษา** หมายถึง การดูแลรักษา ไว้ตามสภาพของเดิมเท่าที่เป็นอยู่ และป้องกันมิให้เสียหายต่อไป โดยอาจมีกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาเกี่ยวข้อง

- **การเสริมความมั่นคงแข็งแรง** หมายถึง การใช้วัสดุเสริมกำลัง ช่วยค้ำยันเพื่อให้แน่ใจว่ามีความมั่นคงมี โครงสร้างแข็งแรง เพียงพอต่อความต้องการในแต่ละกรณี

- **การบูรณะ** หมายถึง การซ่อมแซม และปรับปรุงให้มีรูปทรงลักษณะเหมือนของเดิมมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยคำนึงถึงรูปแบบ วัสดุ และฝีมือช่างดั้งเดิม ในกรณีที่ต้องเติมส่วนที่ขาดหายไป ต้องทำให้กลมกลืนกับของเดิม แต่กั ต้องแสดงความแตกต่างแยกจากส่วนที่เป็นของดั้งเดิมได้

- การปฏิสังขรณ์ หมายถึง การทำให้กลับคืนสู่สภาพสมบูรณ์อย่างที่เคยเป็นมาตามแบบเดิม โดยเป็นการสร้างขึ้นใหม่บนพื้นฐานความถูกต้อง และความเป็นจริงของหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้เท่านั้น
- การประยุกต์การใช้สอย หมายถึง การปรับเปลี่ยนประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมให้โบราณสถานยังคงมีการใช้งานอยู่ต่อไปได้ โดยยอมให้มีการดัดแปลงบางประการที่จะไม่กระทบต่อคุณค่าหลักของโบราณสถานได้

4. ระบบติดตามประเมินผล

ให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการวิชาการเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน

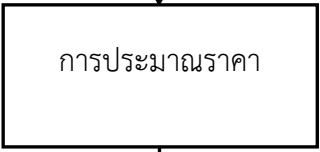
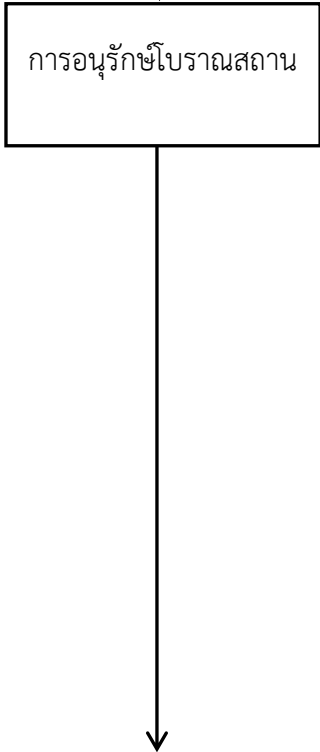
- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะทำงาน
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ผลสำเร็จและคุณภาพของโครงการอนุรักษ์ในแต่ละขั้นตอน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเบื้องต้น </div>	- ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ประเภทของโบราณสถาน อายุ สมัย ประวัติความเป็นมา ประวัติ การอนุรักษ์ คุณค่าความสำคัญ ของโบราณสถาน รูปแบบ สถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม วิศวกรรม ศิลปกรรม ข้อมูล โบราณคดี ทะเบียนโบราณสถาน แผนแม่บท หรือแผนการบริหาร จัดการ - บันทึก ภาพถ่าย แผนที่ และอื่น ๆ	- สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร มัณฑนากร (สำนัก สถาปัตยกรรม) - นักประวัติศาสตร์ - นักประวัติศาสตร์ศิลปะ - นักวิชาการวัฒนธรรม - นักโบราณคดี - นักวิชาการช่างศิลป์ นายช่างศิลปกรรม (หน่วยงาน อื่นของกรมศิลปากร)	- รายงานการศึกษา - ข้อมูลเบื้องต้นด้าน ต่างๆ	1. พรบ. โบราณสถานฯ ระเบียบกรมศิลปากรว่า ด้วยการอนุรักษ์ โบราณสถาน พ.ศ. ๒๕๕๘ 2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ 3. แผนแม่บท หรือแผนการ บริหารจัดการ (ถ้ามี) 4. มาตรฐานงานอนุรักษ์ จิตรกรรมและ ประติมากรรม
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสำรวจ </div>	- ดำเนินการสำรวจบันทึก ตรวจสภาพพื้นที่ตั้ง สภาพทาง กายภาพก่อนการอนุรักษ์ ของโบราณสถาน สภาพแวดล้อม	- สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร มัณฑนากร (สำนัก สถาปัตยกรรม) - นักวิชาการช่างศิลป์	- รายงานการสำรวจ สภาพก่อนการอนุรักษ์ โบราณสถาน - ภาพถ่ายและผังรูปแบบ	5. มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 6. มาตรฐานราคากลาง กรมศิลปากร 7. มาตรฐานการเขียนแบบ

ลำดับ	กระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต	เอกสารอ้างอิง
		<p>ที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา สภาพความเสี่ยงต่าง ๆ สาเหตุของการเสื่อมสภาพ รวมถึงการตรวจสอบเรื่องวัสดุและโครงสร้างของโบราณสถาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขุดตรวจ ขุดแต่ง โบราณสถานหรือขุดค้นทางโบราณคดี เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบและออกแบบอนุรักษ์โบราณสถาน 	<p>นายช่างศิลปกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายช่างสำรวจ นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา - นักวิทยาศาสตร์ - นักโบราณคดี (หน่วยงานอื่นของกรมศิลปากร) 	<p>ก่อนการอนุรักษ์โบราณสถาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบวัสดุหรือโครงสร้างโบราณสถาน - รายงานการดำเนินการทางโบราณคดีเพื่อการอนุรักษ์ 	<p>8. คู่มือการดูแลโบราณสถานกรมศิลปากร</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การศึกษาและการวิเคราะห์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สันนิษฐานรูปแบบโบราณสถาน - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความเสียหายหรือเสื่อมสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร มัณฑนากร (สำนักสถาปัตยกรรม) - นักวิชาการช่างศิลป์ นายช่างศิลปกรรม - นักประวัติศาสตร์ศิลปะ (หน่วยงานอื่นของกรมศิลปากร) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบวิเคราะห์โบราณสถาน - รายงานข้อมูลที่ใช้อ้างอิงประกอบการวิเคราะห์รูปแบบและความเสียหายหรือเสื่อมสภาพ 	

ลำดับ	กระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต	เอกสารอ้างอิง
4		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกแบบอนุรักษ์โบราณสถาน พิจารณาเลือกแนวทางและวิธีการอนุรักษ์ที่เหมาะสม กำหนดแนวความคิดในการออกแบบ พร้อมจัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบระบุขั้นตอนวิธีการอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร (สำนักสถาปัตยกรรม) - นักวิชาการช่างศิลป์ นายช่างศิลปกรรม - นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา (หน่วยงานอื่นของกรมศิลปากร) 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวความคิดในการออกแบบอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม - รูปแบบรายการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม 	
5		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารูปแบบรายการอนุรักษ์โบราณสถาน ที่จัดทำโดยหน่วยงานอื่นของกรมศิลปากร หรือจากหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่ทำเรื่องขออนุญาตดำเนินการ - ให้คำแนะนำปรับแก้ไขให้ เป็นไปตามมาตรฐานการอนุรักษ์ เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาในการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร (สำนักสถาปัตยกรรม) - คณะอนุกรรมการฯ/ คณะกรรมการวิชาการเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณา - มติคณะอนุกรรมการฯ/ คณะกรรมการฯ 	

ลำดับ	กระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต	เอกสารอ้างอิง
6		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประมาณราคางานอนุรักษ์โบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประมาณราคา - นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ - นักวิชาการช่างศิลป์ นายช่างศิลปกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการอนุรักษ์ตามรูปแบบรายการที่ได้รับการอนุมัติและตามสภาพความเป็นจริงของพื้นที่ เมื่อมีการตรวจสอบอีกครั้งก่อนเริ่มดำเนินการ - ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานอนุรักษ์โบราณสถานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการอนุรักษ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวัสดุ และมาตรฐานต่างๆ รวมทั้งการตรวจรับงาน เก็บบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดทำเป็นรายงานการอนุรักษ์โบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจการจ้าง - สถาปนิก ภูมิสถาปนิก วิศวกร (ผู้ออกแบบ) มณฑนากร - นักวิชาการช่างศิลป์ นายช่างศิลปกรรม - นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ (หน่วยงานอื่นของกรมศิลปากร) - นักโบราณคดี (เฉพาะกรณีที่มีงานโบราณคดีเกี่ยวข้อง) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการอนุรักษ์โบราณสถาน - รูปแบบโบราณสถานหลังการอนุรักษ์ - แบบขยาย (Shop drawing) แบบกะสวย - รายงานการควบคุมงาน 	

ลำดับ	กระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต	เอกสารอ้างอิง
8	 <p>การติดตามและประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล - ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการตามแผนงาน และ ประเมินผลวัดผลสำเร็จของการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานติดตามและประเมินผล - คณะกรรมการวิชาการเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการติดตามและประเมินผล 	
9	 <p>การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GIS/สื่อสารสนเทศอื่น ๆ - นำเสนอข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ต่อสาธารณชนให้มีความเข้าใจในการทำงานอนุรักษ์โบราณสถาน เพื่อให้ประชาชนเห็นคุณค่าเกิดความรู้สึกหวงแหน และร่วมกันอนุรักษ์ในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ - นำส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์นั้น ๆ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ - กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - หอจดหมายเหตุ 	<ul style="list-style-type: none"> - สิ่งตีพิมพ์ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการอนุรักษ์นั้นๆ 	

มาตรฐานกระบวนการ บริการวิชาการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร นายอนันต์ ชูโชติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการของสำนักสถาปัตยกรรม

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการวิชาการสำนักสถาปัตยกรรมประกอบไปด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- กระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- กระบวนการประมาณราคา
- กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

โดยเริ่มต้นที่การรับคำขอบริการจากหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดจนเสร็จสิ้นที่การส่งมอบผลงาน


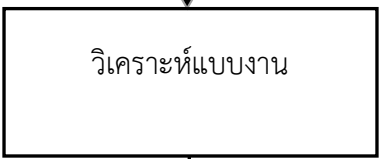
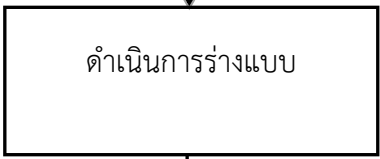
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานออกแบบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ร้อยละความสำเร็จใจการออกแบบข้อกำหนด วัตถุประสงค์และงบประมาณ
 - ร้อยละความสำเร็จใจการดำเนินงานประมาณราคาได้ตามเวลาที่กำหนด
 - ร้อยละความคลาดเคลื่อนในการประมาณราคา โดยคณะกรรมการพิจารณาการก่อสร้าง
 - ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

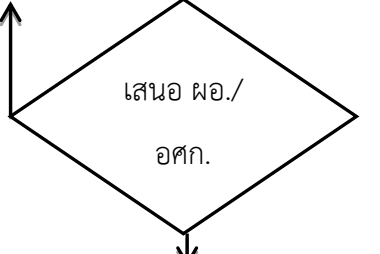
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามความต้องการของเจ้าของงาน - สำรวจสถานที่ - ขอรายละเอียดเอกสารข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดความต้องการสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมกับผู้ใช้อาคาร ระยะเวลางบประมาณ 	กสท. กมศ. กวศ. กบส. กขบ. กภส.	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติเดินทาง - รายงานการสัมภาษณ์และสำรวจเบื้องต้น 	คู่มือการปฏิบัติงาน ออกแบบ
2		ผู้รับผิดชอบจากทุกกลุ่มนำข้อมูลทางกายภาพและเอกสารมาศึกษา วิเคราะห์ร่วมกันเพื่อจัดทำรายละเอียดของงานที่จะออกแบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการรายละเอียดพื้นที่ใช้สอย - ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	กสท. กมศ. กวศ. กบส. กขบ. กภส.	รายงานการวิเคราะห์แบบงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการปฏิบัติงาน - กฎหมายควบคุมอาคาร
3		นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มากำหนดแนวคิด (Concept) ออกแบบทางเลือก (Alternatives) ที่เหมาะสมกับงานและเขียนแบบร่าง	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดในการออกแบบทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและมัณฑนศิลป์ และบริหารงานก่อสร้างที่เป็นตามวัตถุประสงค์ - พื้นที่ใช้สอยสามารถตอบสนองกิจกรรมที่เกิดขึ้น 	กสท. กมศ. กวศ. กบส. กขบ. กภส.	แบบร่างเบื้องต้น (Preliminary Design) ทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	คู่มือการปฏิบัติงาน ออกแบบ


NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ภายในงาน/โครงการ - ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ แบบร่าง			
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอกรรมการพิจารณา รูปแบบ</div>	นำแบบร่างเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณา รูปแบบรายการ	ความถูกต้องสมบูรณ์ของ รูปแบบ : ด้านแนวความคิด : ด้านสภาพแวดล้อม : รูปทรง : พื้นที่ใช้สอย : ข้อเสนอแนะ : กฎหมาย ควบคุม อาคาร	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบในการ ออกแบบ	- หนังสือเชิญประชุม - มติคณะกรรมการ	- คำสั่ง คณะกรรมการฯ - พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนแบบก่อสร้างจัดทำ รายการประกอบแบบ สถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์</div> ↓	- เขียนแบบก่อสร้างให้เป็นไป ตามแบบร่างทาง สถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ ซึ่งผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการฯ - จัดทำรายการประกอบ แบบทางสถาปัตยกรรมและ	- ความถูกต้องสมบูรณ์ของ แบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - ความครบถ้วนสมบูรณ์ ของรายการประกอบแบบ สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	กสท. กมศ. กขบ. กภส.	แบบก่อสร้างและ รายการประกอบแบบ ทางสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์	- คู่มือการ ปฏิบัติงาน ออกแบบ - มาตรฐานการ เขียนแบบ

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	มัณฑนศิลป์ - ประสานงานกับวิศวกร ทางด้านวิศวกรรมโยธา/งาน ระบบ				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกแบบและคำนวณ/ เขียนแบบ/รายการ ๑. ระกอก ๒. ๓. ๔. </div> ↓	- พิจารณารูปแบบ สถาปัตยกรรม - วิเคราะห์โครงสร้าง/ งานระบบ - ออกแบบโครงสร้าง/ งานระบบ - เขียนแบบร่างทาง วิศวกรรม/งานระบบ - เขียนรายการประกอบแบบ ทางวิศวกรรม/งานระบบ - เขียนแบบก่อสร้างทาง วิศวกรรม/งานระบบ	- ความถูกต้องสมบูรณ์ของ แบบวิศวกรรมโยธา/ งานระบบ - ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ รายการประกอบแบบ วิศวกรรมโยธา/งานระบบ	กวศ. กสก. กขบ. กมศ. กภส.	- รายการคำนวณและ แบบร่างทางด้าน วิศวกรรมโยธา/ งานระบบ - แบบก่อสร้างและ รายการประกอบแบบ ทางวิศวกรรมโยธา/ งานระบบ	- คู่มือการ ปฏิบัติงาน ออกแบบ - มาตรฐานการ ออกแบบของ วิศวกรรมสถาน - พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร - มาตรฐานการ เขียนแบบ - รายการ ประกอบแบบ ทางวิศวกรรม

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
7	 <p>รวมแบบก่อสร้างพร้อมสำเนา ส่งประมาณราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบก่อสร้างของงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรูปแบบรายการ - สำเนาแบบรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ 	กสภ. กมศ. ผบห. กขบ. กภส.	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบรายการ - รายการประกอบแบบ 	
8	 <p>ศึกษาแบบก่อสร้างและ รายการประกอบแบบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและตรวจสอบแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ - ประสานงานผู้ออกแบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบเพื่อใช้ในการประมาณราคา - ความเป็นไปได้ในการก่อสร้างกับงบประมาณและพื้นที่ก่อสร้าง 	กสภ. กมศ. กวศ. กบส. กขบ. กภส.	บันทึกข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของแบบก่อสร้างและรายการ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ - คู่มือการประมาณราคา : สสภ. : ก.พาณิชย์ : กรมบัญชีกลาง
9	 <p>จัดทำรายการประมาณราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดแบบรายการวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง - กำหนดราคาต่อหน่วยของวัสดุและค่าแรงงานที่ใช้ในการก่อสร้าง - ลงบัญชีรายการใน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สอดคล้องกับข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง กระทรวงพาณิชย์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สำนักสถาปัตยกรรม 	กบส.	<ul style="list-style-type: none"> - รายการประมาณราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการออกแบบ - คู่มือการประมาณราคา : สสภ. : ก.พาณิชย์

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	แบบฟอร์มตามมาตรฐาน การประมาณราคา สสก.				: กรมบัญชี กลาง
10		นำรายการประมาณราคา กลางเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาราคา	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของ กรมบัญชีกลาง กระทรวง พาณิชย์ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ สำนักสถาปัตยกรรม	คณะกรรมการฯ ฝบห. กบส.	รายการประมาณราคา ที่ได้รับการรับรองจาก กรรมการฯ	- คู่มือการ ออกแบบ - คู่มือการ ประมาณราคา : สสก. : ก.พาณิชย์ : กรมบัญชี กลาง
11		รวมแบบก่อสร้าง รายการ ประกอบแบบและรายการ ประมาณราคากลางที่ ผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ฝบห.	เพิ่มเอกสารรายการ แบบ	- ระเบียบสาร บรรณ - คู่มือการ ปฏิบัติงาน ออกแบบ
12		- ทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนัก และอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อ พิจารณาลงนามในแบบและ ประมาณราคากลาง	ผอ.สำนักฯ และอธิบดีกรม ศิลปากร ให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบและ ประมาณราคากลาง	ฝบห. ผอ. อธิบดี	- บันทึกข้อความ - รูปแบบรายการและ ประมาณราคากลางที่ ได้รับการลงนาม	ระเบียบกรม ศิลปากร

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
13	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ส่งมอบ สำเนาแบบและ รายการประกอบแบบพร้อม ประมาณราคากลางให้ ผู้รับบริการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ทำสำเนารูปแบบรายการ รายการประกอบแบบและ ประมาณราคากลาง - ให้เจ้าของแบบลงนาม รับรองสำเนา - ทำหนังสือส่งมอบรูปแบบ รายการประกอบแบบและ ประมาณราคากลางให้ ผู้รับบริการ	ตรงตามระเบียบ งานสารบรรณ	ฝบห.	- หนังสือเอกสารทาง ราชการ - สำเนาแบบรายการ ประกอบแบบและ ประมาณราคา ที่เจ้าของแบบลงนาม รับรองแล้ว	ระเบียบ กรมศิลปากร
14	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ดำเนินการเข้าควบคุมงาน ก่อสร้าง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ควบคุมการปฏิบัติงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม รูปแบบรายละเอียด - จัดทำรายงานการควบคุม งาน - ให้ข้อเสนอแนะและ ปรับแก้งานตามมติ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- ระยะเวลาตามแผน/งวด งาน - ตรงตามระเบียบพัสดุ - ตรงตามรูปแบบและ วัตถุประสงค์	ผู้ควบคุมงาน	- หนังสือมอบหมายให้ ควบคุมงาน - รายงานการควบคุม งาน	- ระเบียบพัสดุ ของสำนัก นายกรัฐมนตรี - คำสั่งแต่งตั้งให้ ควบคุมงาน - รูปแบบรายการ - แผนปฏิบัติ งาน /แบ่งงวด งาน

NO.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
15		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลงาน - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการลงนามตรวจรับงาน - ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน - ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการตรวจการจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเพื่อการตรวจรับงาน - มติคณะกรรมการตรวจการจ้าง - หนังสือรับรองผลงานตามงวด 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติงาน/งวดงาน - สัญญาจ้าง - รายงานการปฏิบัติงาน - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - แบบรูปรายการ

มาตรฐานกระบวนการ บริการเอกสารโบราณ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อการเตรียมพร้อม และการให้บริการประชาชนในด้านเอกสารโบราณ

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการเอกสารโบราณ เริ่มดำเนินการที่การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศนจากนั้น ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริการ และสิ้นสุดที่การบริการประชาชนด้านเอกสารโบราณ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ

- รายปีงบประมาณ

- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

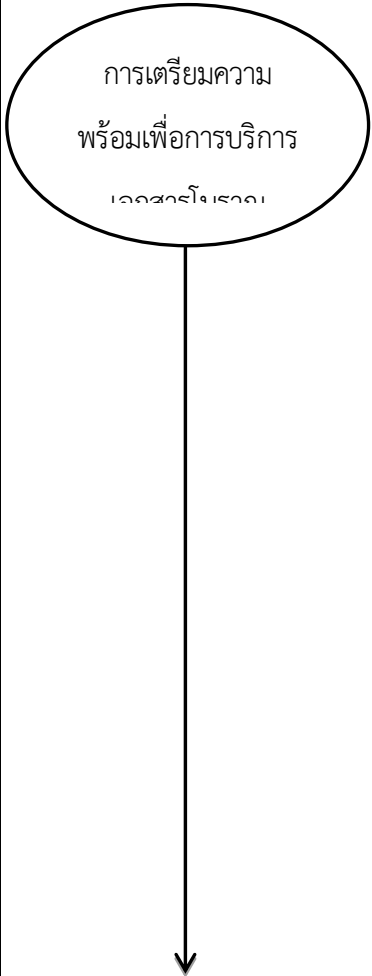
- จำนวนผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสื่อโสตทัศน

- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- รายปีงบประมาณ

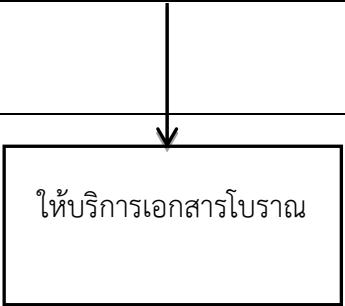
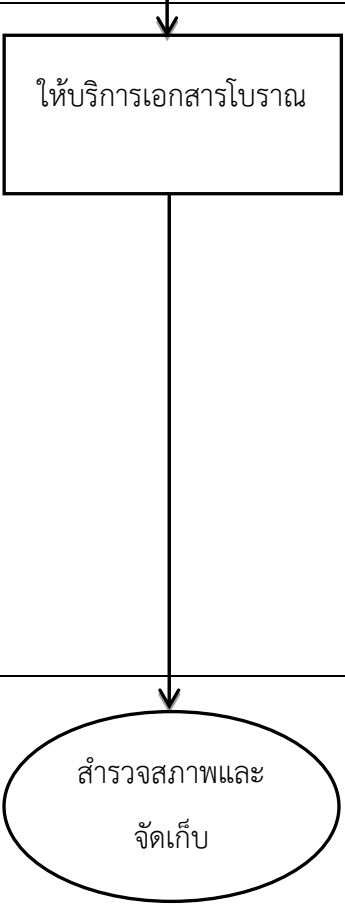
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1. รับมอบเอกสารโบราณ</p> <p>1.1 เอกสารโบราณจากการสำรวจให้กลุ่มงานทะเบียน</p> <p>1.2 เอกสารโบราณที่มีผู้นำมาบริจาค</p> <p>1.3 เอกสารโบราณบนชั้นพักเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>2. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.1 ตรวจสอบสภาพต้นฉบับเอกสารโบราณ</p> <p>2.2 ทำความสะอาดเพื่ออนุรักษ์สภาพเบื้องต้น</p> <p>2.3 คัดแยกที่สภาพชำรุดมากส่งไปกลุ่มงานซ่อมสงวนฯเพื่ออนุรักษ์</p> <p>2.4 ส่งเอกสารโบราณที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ในคู่มือฯ ■ ดำเนินการตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ในคู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าคณะทำงานสำรวจเอกสารโบราณ ■ กลุ่มงานทะเบียนและบริการ ■ กลุ่มงานทะเบียนและบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายการ/บัญชีเอกสารโบราณที่รับมอบ ■ รายชื่อเจ้าของ/ผู้ดูแล/ผู้บริจาคเอกสารโบราณ ■ หนังสือ ผอ.สสช.ตอบขอบคุณ ■ รายการ/บัญชีเอกสารโบราณที่ส่งไปอนุรักษ์ ■ รายการ/บัญชีเอกสารโบราณที่เตรียมจัดทำทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ■ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>เหลือไปดำเนินงานด้าน ทะเบียน</p> <p>3. จัดเตรียมเครื่องมือช่วย ค้นคว้าเอกสารโบราณ</p> <p>3.1 อ่านวิเคราะห์แยก ประเภทหมวด-หมู่ และ กำหนดเลขที่ในหมวด-หมู่</p> <p>3.2 วิเคราะห์รายละเอียด เพื่อลงทะเบียน : ชื่อเรื่อง, เนื้อหา,ผู้แต่ง,ปีที่แต่ง,อักษร ,ผู้แต่ง,ปีที่แต่ง,อักษร,ภาษา ,ขนาด,ประวัติ ฯลฯ</p> <p>3.3 จัดทำบัตรรายการ/ บัตรบรรณนิทัศน์/บัญชี บริการ</p> <p>4. จัดเก็บตามหมวดหมู่ และ ประเภท</p> <p>4.1 ประทับตรา,เขียน เลขที่ประจำเอกสาร/ติดป้าย หน้าปก/เขียนป้ายหน้ามัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตามแนวทาง/ หลักเกณฑ์ในคู่มือ ■ ดำเนินการตามแนวทาง/ หลักเกณฑ์ในคู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานทะเบียน และบริการ ■ กลุ่มงานทะเบียน และบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทะเบียนเอกสาร โบราณที่จัดทำเพิ่มขึ้น ■ บัตรรายการ/บัตร บรรณนิทัศน์/บัญชี บริการ ■ เอกสารโบราณที่ จัดเก็บในตู้/ชั้นตาม หมวดหมู่เลขที่ พร้อม สำหรับการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเอกสาร โบราณ ■ คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเอกสาร โบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	4.2 ห่อผ้า,ใส่ป้ายหน้า มัด/จัดเข้ามัด 4.3 นำเก็บในตู้/ชั้นตาม หมวด-หมู่ และลำดับเลขที่				
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ให้บริการแบบฟอร์มการ ขอใช้เอกสารโบราณ </div> ↓	1. สอบถามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ 2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ หมวดเอกสารโบราณ/หัวเรื่อง ที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้า 3. ผู้ใช้กรอกแบบขออนุญาต ตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการ เอกสารโบราณยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ (เสนอหัวหน้ากลุ่ม หนังสือ ตัวเขียนและจารึก อนุญาต) 4. เจ้าหน้าที่จัดบัญชีเอกสาร หมวดที่ผู้ใช้ต้องการ หรือ แนะนำตู้บัตร รายการตาม ประเภทอักษร 5. ลงบันทึกการขอใช้บัญชี/	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อขออนุญาตใช้งาน เอกสารโบราณ กรณีตัวแทนหน่วยงาน ■ แบบขออนุญาตใช้เอกสาร โบราณ ■ เอกสารยื่นประกอบ/ สถานศึกษา/องค์กร เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์และหัวข้อที่ ศึกษาค้นคว้า ■ สำเนาประจำตัว ประชาชน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ นักศึกษา กรณีประชาชนทั่วไป ■ แบบขออนุญาตศึกษา ค้นคว้าเอกสารโบราณ 	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ แบบขออนุญาต ตรวจค้นบัญชี/บัตร รายการเอกสารโบราณ ■ สมุดบันทึกการ บริการประจำวัน ■ หนังสือขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณจากหน่วยงาน/ สถานศึกษา/องค์กร ต่าง ๆ ■ แบบขออนุญาตใช้ เอกสารโบราณ ■ แบบขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณ 	ระเบียบหอสมุดว่า ด้วยการใช้บริการ เอกสารโบราณ พ.ศ.2539

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	บัตรรายการในสมุดบันทึก การบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาประจำตัว ประชาชน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ นักศึกษา 			
3	↓ ตรวจสอบรายละเอียด แบบฟอร์มขอใช้เอกสาร โบราณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ข้อมูลของผู้ขอใช้ พร้อม หลักฐานประกอบ 2. ตรวจสอบรายการเอกสาร โบราณที่ผู้ขอใช้ระบุในแบบ ฟอร์มพิจารณาเนื้อหาความ สอดคล้องกับหัวเรื่องสภาพ ต้นฉบับ สำเนาต่าง ๆ 3. บันทึกความเห็นเสนอ ผอ.สสช. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร - ภายใน 1 วัน (เฉพาะ กรณี เอกสารโบราณไม่เกิน 30 เลขที่) - ภายใน 2-3 วัน กรณี รายการที่ขอมีจำนวนมาก 	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณจากหน่วยงาน/ สถานศึกษา/องค์กร ต่าง ๆ ▪ แบบขออนุญาตใช้ เอกสารโบราณ ▪ แบบขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบหอสมุด แห่งชาติว่าด้วยการใช้ บริการเอกสารโบราณ พ.ศ.2539 ▪ คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเอกสาร โบราณ
4	↓ อนุญาต	นำเสนอ ผอ.สสช. พิจารณา อนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสนอภายใน วันที่ตรวจสอบเอกสารเสร็จ 	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือขออนุญาต ศึกษาค้นคว้าเอกสาร โบราณจากหน่วยงาน/ สถานศึกษา/องค์กร ต่าง ๆ ▪ แบบขออนุญาตใช้ เอกสารโบราณแบบขอ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบหอสมุด แห่งชาติว่าด้วยการใช้ บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. 2539 ▪ คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเอกสาร โบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
					อนุญาตศึกษาค้นคว้า เอกสารโบราณ	
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ที่รับอนุญาตเข้าใช้เอกสารโบราณ 2. ผู้ใช้กรอกแบบขอใช้เอกสารโบราณ (ระบุหมวดหมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่) ยื่นขอใช้ครั้งละไม่เกิน 5 เลขที่ 3. เจ้าหน้าที่นำเอกสารออกบริการ และลงบันทึกในสมุดการบริการ 4. เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืน และลงบันทึกในสมุดการบริการ 	นำออกบริการภายในเวลาไม่เกิน 5-10 นาที	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบขอใช้เอกสารโบราณ ▪ สมุดบันทึกการบริการประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ.2539 ▪ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเอกสารที่นำออกบริการผู้ใช้ 2. ตรวจสอบสภาพต้นฉบับเอกสาร 2.1 จัดทำรายการสำเนา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการส่งกลุ่มงานผลิตใส่ต๑๑ ภายใน 1 วัน ▪ ดำเนินการส่งกลุ่มงานซ่อมสงวน๑๑ ภายใน 2-3 วัน ▪ ดำเนินการจัดเก็บภายใน 1 วัน 	กลุ่มงานทะเบียนและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการเอกสารที่ส่งกลุ่มงานผลิตใส่ต๑๑ ▪ รายการเอกสารที่ส่งกลุ่มงานซ่อมสงวน๑๑ ▪ สมุดบันทึกการส่งมอบ-รับคืนเอกสาร 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		กรณีผู้รับบริการแจ้งความ ประสงค์ขอสำเนา 2.2 จัดทำรายการซ่อม บำรุงและนำส่งกลุ่มงาน อนุรักษ์กรณีเอกสารเกิดการ ชำรุดเสียหาย 2.3 จัดเก็บเอกสารเข้า มัด/ตู้/ชั้น			โบราณ	

มาตรฐานกระบวนการ
บริการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์
และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อการเตรียมพร้อม และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ประชาชน

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มดำเนินการที่การตรวจรับ ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริการ และสิ้นสุดที่การบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สู่ประชาชน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
- รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
- จำนวนผู้ใช้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเตรียมความพร้อม</div> 	1. รับสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2. กำหนดรหัส และจัดทำรายการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตรวจสอบรายการ และคัดแยกประเภท ▪ จัดพิมพ์เลขรหัส และติดสันสื่อโสตทัศนแต่ละประเภท 3. จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดเก็บตามหมวดหมู่รหัสและประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความถูกต้องของสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจำนวนตามบัญชีรายการที่กลุ่มงานคัดเลือกจัดทำ ▪ ดำเนินงานตามมาตรฐานทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ▪ ความถูกต้องในการจัดเก็บแยกตามประเภทของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟอร์ม แผ่นที่รูปภาพ ภาพถ่าย วิดีทัศน์ เทปบันทึกเสียง ปฏิทินเก่า ซีดีซีดีรอม และดีวีดี 	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัตรหลักฐาน ▪ บัตรทะเบียน ▪ บัตรดัชนี ▪ บัตรบรรณนิทัศน์ ▪ บัญชีรายชื่อสื่อโสตทัศน วัสดุประเภทต่างๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการลงรายการ ▪ แบบกรอกข้อมูลกลุ่มงานคัดเลือกหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุห้องสมุด
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</div> 	1. ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบรายชื่อสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทที่ต้องการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบการขอใช้บริการไมโครฟิล์มไมโครฟอร์ม ▪ แบบการขอใช้ 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	2. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ บริการสื่อโสตทัศน และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้ หรือบริการเปิดให้ตามที่ใช้ ต้องการ			วัตถุประสงค์ต่างๆ ■ แบบการขอใช้ บริการรูปภาพ แผนที่	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำรองสภาพและจัดเก็บ </div>	1. คัดแยกสื่อโสตทัศนแต่ละ ประเภท ถ้าชำรุดคัดออก เพื่อ ทำการอนุรักษ์หรือจำหน่าย ออก 2. จัดเก็บสื่อโสตทัศนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ขึ้นชั้นตาม ประเภทและหมวดหมู่	จัดเก็บตามหมวดหมู่และ ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	บัญชีรายการสื่อโสต ทัศน และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่ ต้องการบำรุงรักษา อนุรักษ์ หรือจำหน่าย ออก	

มาตรฐานกระบวนการ อนุรักษ์ ฟื้นฟู รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการสืบค้น จัดซื้อ จัดหา และ รับผิดชอบต่อ สำหรับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบำรุงรักษาสภาพ เพื่อบริการประชาชน
- เพื่อเป็นแนวทางในการอนุรักษ์ บำรุงรักษา สภาพ และแปลสภาพมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อบริการประชาชน

2. ขอบเขต

กระบวนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เริ่มดำเนินการที่การวางแผนงานเพื่อสำรวจสืบค้น จัดซื้อจัดหา และรับมอบ ทรัพยากรสารสนเทศ จากนั้นจึงดำเนินการบำรุงรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศ แล้วสิ้นสุดที่ การส่งมอบเพื่อบริการประชาชน ซึ่งในกระบวนการนี้จะครอบคลุมกระบวนการงานย่อยดังต่อไปนี้

- กระบวนการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- กระบวนการสำรวจ สืบค้น เอกสารโบราณ
- กระบวนการอนุรักษ์ บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ
- กระบวนการแปลสภาพทรัพยากรสารสนเทศ

3. คำจำกัดความ

-

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนแหล่งเอกสารโบราณที่ได้มีการสำรวจ
 - จำนวนเอกสารโบราณที่ได้รับมอบ
 - จำนวนรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการบันทึกลงในฐานข้อมูล
 - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงานอนุรักษ์ บำรุงรักษา
 - จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการแปลงสภาพ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.	<p>เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน สํารวจ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคำสั่งกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก แต่งตั้งคณะทำงานสำรวจเอกสารโบราณประจำปีงบประมาณ 	คุณสมบัติของคณะทำงาน	หัวหน้าคณะทำงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	-
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1.เสนอขออนุมัติหลักการให้ดำเนินโครงการสำรวจเอกสารโบราณ 2.ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3.ติดต่อประสานงานกับเจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณตามเป้าหมายในโครงการ 4.ส่งหนังสือขออนุญาตสำรวจและแจ้งกำหนดเวลาการสำรวจภาคสนามไปยังเจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณตามเป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารทางราชการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ 2.ดำเนินการตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในโครงการ 3.ดำเนินการตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ในคู่มือ 	หัวหน้าคณะสำรวจ (แต่ละครั้ง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุญาตสำรวจ 4. หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณประเภทจารึก ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	5.ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในพื้นที่ 6.จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่ง 7.จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจภาคสนาม				
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการออกสำรวจภาคสนาม</div> ↓	ปฏิบัติงานสำรวจภาคสนามในแหล่งที่กำหนด 1.ประสานนัดหมายเจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณ และหน่วยงานในพื้นที่ 2.บันทึกข้อมูลรายละเอียดของแหล่งเอกสารโบราณ เช่น ที่ตั้งสภาพทางภูมิศาสตร์ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้ดูแลฯลฯ (กรณียังไม่เคยสำรวจเบื้องต้น) 3.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของแหล่งเอกสารโบราณและบันทึกเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง(กรณีเคยสำรวจเบื้องต้น)	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ▪ มีประสบการณ์ในการออกปฏิบัติการภาคสนาม ▪ มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงาน 2. ดำเนินการตามกำหนดเวลาในแผน ปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในโครงการ 3. รายละเอียดในรูปแบบกรอกข้อมูลเอกสารโบราณแต่ละประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ ▪ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ▪ หัวหน้าคณะสำรวจ (แต่ละครั้ง) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ▪ หนังสือถึงเจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณ ▪ หนังสือถึงหน่วยงานในพื้นที่ ▪ ภาพถ่ายเอกสารโบราณและการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทจารึก ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	4.ตรวจสอบสภาพปัจจุบันของเอกสารโบราณทั้งหมดในแหล่งนั้น 5.อนุรักษ์เบื้องต้นโดยการปิดฝุ่น/ทำความสะอาดด้วยวิธีการที่เหมาะสม 6.ซ่อมเสริมความแข็งแรงโดยการเปลี่ยนสายสนอง ใส่ปก ต่อส่วนที่ขาด/ชำรุด 7.อ่านวิเคราะห์ คัดแยกหมวดหมู่ ชื่อเรื่อง ประเภทอักษร-ภาษา 8.กำหนดเลขที่/เลขทะเบียน ประจำเอกสาร และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในแบบกรอกของเอกสารโบราณแต่ละประเภท 9.เขียนเลขที่/เลขทะเบียนบนเอกสารจัดทำป้ายหน้าปก/ ป้ายหน้ามัด 10. ห่อผ้า/จัดเข้ามัด และจัดเก็บในสถานที่เหมาะสม 11. บันทึกภาพเอกสารโบราณที่				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		สำคัญ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน 12. ให้คำแนะนำในการดูแลรักษาจัดเก็บ 13. ให้ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณและคุณค่าในฐานะมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ 14. มอบคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณแก่เจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณ				
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียน </div>	1. รวบรวมแบบกรอกข้อมูลที่บ้านที่รายละเอียด จากการอ่านวิเคราะห์เอกสารโบราณในแหล่ง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบกรอก เพื่อจัดทำทะเบียน/บัญชีเอกสารโบราณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน คู่มือฯ 3. จัดเก็บทะเบียน/บัญชีเอกสารโบราณเป็นข้อมูลหลักฐานที่หน่วยงาน 1 ชุด	ปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ ▪ การกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ▪ หัวหน้าคณะสำรวจ(แต่ละครั้ง) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบกรอกข้อมูลเอกสารโบราณในการสำรวจภาคสนาม ▪ ทะเบียน/บัญชีเอกสารโบราณที่จัดทำและพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือฯ ▪ หนังสือนำเสนอ 	คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	4. จัดส่งทะเบียน/บัญชีเอกสารโบราณให้เจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณ 1 ชุด			ทะเบียน /บัญชีเอกสารโบราณ ถึงเจ้าของ/ผู้ดูแลแหล่งเอกสารโบราณ	
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รับมอบ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการรับมอบ เอกสารโบราณ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีเจ้าของ/ผู้ดูแลเอกสารโบราณไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ที่แหล่ง เจ้าหน้าที่คณะสำรวจรับมอบเอกสารโบราณโดยมีหลักฐานการรับมอบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายการ/บัญชีเอกสารโบราณ 	การกรอกแบบฟอร์มการรับมอบเอกสารโบราณ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ ▪ การกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ▪ หัวหน้าคณะสำรวจ(แต่ละครั้ง) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบฟอร์มการรับมอบเอกสารโบราณ ▪ รายการ/บัญชีเอกสารโบราณที่รับมอบ ▪ หนังสือ ผอ.สสข แจ้งตอบรับเอกสารโบราณ ▪ ภาพถ่ายการรับมอบเอกสารโบราณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทจารึก ▪ คู่มือการสำรวจรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลาน
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;"> <p>เตรียมความพร้อม เพื่อนำเอกสารโบราณ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นำกลับเอกสารโบราณเพื่อการบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> 1. มัด/ห่อ/บรรจุกล่องเอกสารโบราณในสภาพที่เหมาะสม และ 	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานทะเบียนและบริการ ▪ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ 	บัญชีรายการเอกสารโบราณที่ส่งซ่อมอนุรักษ์	คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ปลอดภัย และขนส่งนำกลับมาที่หอสมุดแห่งชาติ 2. ตรวจสอบสภาพคัดแยกเอกสารโบราณที่สกปรก / ชำรุด จัดทำบัญชีรายการส่งกลุ่มงานซ่อมสงวนฯ เพื่อทำความสะอาด และซ่อมอนุรักษ์				
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</div> ↓	การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการจัดซื้อ 1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ 2. พิจารณาคัดเลือกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ 3. กำหนดรายละเอียดของรายการที่ต้องการจัดซื้อ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ราคา เป็นต้น 4. ขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ 5. ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ	1. ข้อมูลสนับสนุนในการคัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถิติการใช้บริการตามหมวดหมู่ ▪ ความต้องการของผู้ใช้บริการ 2. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 3. จำนวนรายการที่สอดคล้องกับงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ ▪ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่ง ▪ บันทึกข้อความ ▪ รายการทรัพยากรสารสนเทศ 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	ดำเนินการจัดซื้อ				
8.	<p style="text-align: center;">รับมอบจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">รับมอบทรัพยากรสารสนเทศ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการรับทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจนับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อตามใบส่งของ ■ ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจนับจำนวนทรัพยากรที่ได้รับตาม พ.ร.บ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศตามใบสั่งซื้อ / รายการได้รับทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ให้ครบถ้วน ■ ระยะเวลาการดำเนินงานรับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และรับทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งฯ ภายใน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ ■ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบส่งของ ■ ใบตรวจรับพัสดุ ■ หนังสือแจ้งการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ.จัดแจ้งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์
9.	<p style="text-align: center;">ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประทับตราและติดบาร์โค้ด ■ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ แบบการลงรายการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ■ ดำเนินการตามมาตรฐานการลงรายการตามมาตรฐาน AACR II และมาตรฐานการลงรายการ US MARC 		<p>รายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดแห่งชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการลงรายการตามมาตรฐาน AACR II และมาตรฐานการลงรายการ US MARC ■ คู่มือการลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
10.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาฯ ดำเนินการจัดหมวดหมู่ ▪ จัดส่งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/สื่อโสตทัศนวัสดุ ให้กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคหอสมุดดนตรีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9ฯ หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบังเฉลิมพระเกียรติ ▪ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้คลังสิ่งพิมพ์ และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค 	ดำเนินการตามคู่มือฯ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ ▪ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบฟอร์มการส่งทรัพยากรสารสนเทศ ▪ บันทึก 	
11.		<p>ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำรายการทางบรรณานุกรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับทรัพยากรสารสนเทศ 2. วิเคราะห์เลขหมู่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการลงรายการ US MARC 21 2. หลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐาน AACR II 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ▪ กลุ่มพัฒนา 	<p>รายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดแห่งชาติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวิชั่น 2. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	3. กำหนดเลขผู้แต่ง 4. กำหนดหัวเรื่อง 5. ทำรายการทางบรรณานุกรม 6. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		ทรัพยากรสารสนเทศ		และภาษาอังกฤษ 3. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของสำนักหอสมุดแห่งชาติ 4. ตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn 5. Anglo-American Cataloguing Rules (AACR II) 6. MARC 21 Format for Bibliographic Data
12.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฏิบัติการตัวเล่ม</div> ↓	1. เขียนเลขเรียกหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลังหน้าปกใน ▪ หน้าลับเฉพาะ 2. พิมพ์และติดสันเลขเรียกหนังสือ	ความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ▪ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ปฏิบัติการตัวเล่มแล้วเสร็จ	คู่มือการพิมพ์และติดสันเลขเรียกหนังสือ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
13.	 <p>จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1. จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามแหล่งจัดเก็บและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ ▪ คลังสิ่งพิมพ์ ▪ หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค 	<p>จำนวนและหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตรงตามรายการแหล่งจัดเก็บและบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ▪ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<p>แบบฟอร์มการจัดส่ง</p>	
14.	<p>บำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศ</p>  <p>รวบรวมรายการเพื่อดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม</p>	<p>ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องดำเนินการบำรุงรักษาตามบัญชีรายชื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดให้ตรงกับบัญชีรายชื่อนำส่งมา 2. แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือปกอ่อน หนังสือปกแข็ง หนังสือหายาก เอกสารโบราณ) 3. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศถูกต้องตามบัญชีรายการ ▪ ปฏิบัติงานคัดแยกตามคู่มือการปฏิบัติงาน 	<p>กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ</p>	<p>บัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือการซ่อมอนุรักษ์</p>

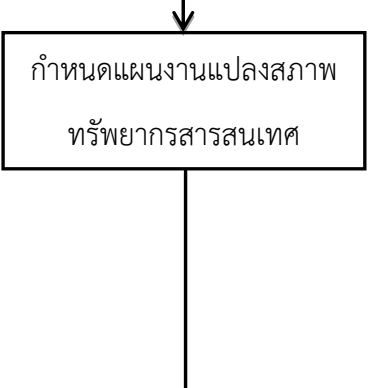
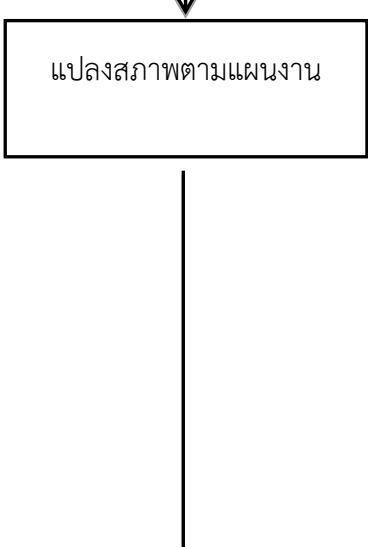
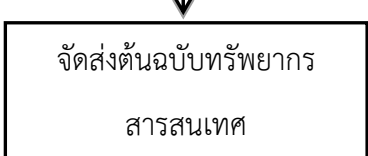
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
15.		<p>ดำเนินการกำหนดแผนการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมอบเพื่อการบำรุงรักษา 2. ดำเนินการกำหนดแผนบำรุงรักษา 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ และเป้าหมายในการดำเนินการ 	<p>เป้าหมายขั้นต่ำในการบำรุงรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือปกแข็ง 3,000 เล่ม ■ หนังสือปกอ่อน 4,800 เล่ม 2. หนังสือหายาก 3,600 แผ่น 3. เอกสารโบราณ 3,000 รายการ 	<p>กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ</p>	<p>แผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม</p>	
16.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ซ่อมอนุรักษ์เย็บเล่มทำปกหนังสือปกแข็งและปกหนังสือ (ปกที่ชำรุด) 1.2 ซ่อมอนุรักษ์เนื้อในหนังสือ 1.3 เย็บเนื้อในหนังสือ 1.4 ตัดใบรองปกหนังสือ 1.5 ตัดคิ้วหนังสือ 1.6 ตัดผ้าขาวบาง 		<p>กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ</p>	<p>บัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือการซ่อมอนุรักษ์</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	1.7 ตัดปกและใบรองสันหนังสือ 1.8 ตัดวัสดุหุ้มปก 1.9 เรียงตัวพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือ 1.10 พิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือ 1.11 เข้าปก 1.12 เข้าเล่ม 1.13 อัดปก 2. ซ่อมอนุรักษ์เย็บเล่มทำปกหนังสือปกอ่อน 2.1 เลาะปก 2.2 ซ่อมอนุรักษ์เนื้อในหนังสือ 2.3 เย็บปก 2.4 ตัดปก 2.5 หุ้มสันหนังสือ 3. ซ่อมอนุรักษ์หนังสือหายาก 3.1 ทดสอบความเป็นกรดเป็นด่าง 3.2 ให้รหัสเอกสาร				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	3.3 เลาะแยกหน้า ทำความสะอาดแห้ง ทำความสะอาดเปียก 3.4 ลดกรดเอกสาร 3.5 ซ่อม เสริม และเคลือบ เพื่อให้เอกสารมีความแข็งแรง 3.6 ตัดขอบที่ไม่ต้องการออก 3.7 จัดเอกสารเป็นยกๆ 3.8 ตัดใบรองปก 3.9 เย็บแบบกึ่งหรือเย็บแบบ บัญชี 3.10 อัดสัน 3.11 ตัดใบรองปก 3.12 ตัดคิ้วและตัดผ้าขาวบาง 3.13 ตัดปกและใบรองสันปก 3.14 ตัดวัสดุหุ้มปก 3.15 พิมพ์ชื่อเรื่อง 3.16 เข้าปก 3.17 เข้าเล่ม 3.18 อัดปก 4. ซ่อมอนุรักษ์เอกสารโบราณ				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		4.1 บันทึกสภาพเอกสาร 4.2 ตรวจสอบสภาพเอกสาร 4.3 ซ่อมอนุรักษ์เอกสาร 4.4 ทำความสะอาด 4.5 ลดกรดเอกสาร ใ้รหัส 4.6 ซ่อมเสริมเอกสารให้มีความแข็งแรง 4.7 เคลือบเอกสารให้มีความคงทนแข็งแรง 4.8 อัดเอกสารให้เรียบ 4.9 ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก 4.10 บันทึกสภาพเอกสารหลังการซ่อม				
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศหลังการบำรุงรักษา </div>	ดำเนินการตรวจสอบสภาพ 1. ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของงานให้ได้ตามหลักการซ่อมอนุรักษ์ทุกเล่ม 2. ประทับตราวัน เดือน ปี ครั้งที่ซ่อม 3. บันทึกรวบรวมปัญหาในการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ คู่มือการซ่อมอนุรักษ์ ■ แบบฟอร์มบันทึกปัญหาการปฏิบัติงาน 	กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ	บัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ	คู่มือการซ่อมอนุรักษ์

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		ทำงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งเดือน/ปี เพื่อทำการแก้ไข				
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ</div>	ดำเนินการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการบำรุงรักษา กลับสู่หน่วยงาน 1. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือและเอกสารโบราณให้ตรงกับบัญชีรายชื่อที่หน่วยงานนั้นส่งมา 2. ทำสำเนารายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่แต่ละหน่วยงานส่งมา ทำการขอมอนูรักษ์ เพื่อรวบรวม เป็นสถิติในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปริมาณงานได้ตามแผน ■ ระยะเวลาที่กำหนด 	กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือรับ-ส่งงาน ■ สำเนารายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งขอมอนูรักษ์ 	คู่มือการขอมอนูรักษ์
19.	แปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมทรัพยากรเพื่อแปลงสภาพ</div>	ติดต่อประสานงาน และรับรายการเอกสารที่ต้องการแปลงสภาพมาจากกลุ่มต่างๆเพื่อดำเนินการแปลงสภาพ	การติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ ■ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ■ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ ■ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกข้อความ ■ แบบฟอร์ม ■ เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานที่ต้องการแปลงสภาพ 	หนังสือคู่มือการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับด้วยไมโครฟิล์ม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
20.	 <p>กำหนดแผนงานแปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดตั้งคณะทำงาน กำหนดแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายการทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ จำนวนและรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ รายงานการประชุม 	
21.	 <p>แปลงสภาพตามแผนงาน</p>	<p>ดำเนินการแปลงสภาพตามแผนงานการแปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะทำงานรับมอบภารกิจตามแผนงาน ดำเนินการแปลงสภาพ <ul style="list-style-type: none"> แปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศเป็นไมโครฟิล์ม แปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศ เป็นดิจิตอล 	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามเป้าหมายและระยะเวลาตามแผนงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางการคู่มือปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<p>รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ การแปลงสภาพ</p>	<p>หนังสือคู่มือการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับด้วยไมโครฟิล์ม</p>
22.	 <p>จัดส่งต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบสภาพต้นฉบับหลังการแปลงสภาพ เพื่อจัดส่งกลับหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> บัญชีรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งมาแปลงสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุ กลุ่มพัฒนา 	<p>บัญชีรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้อง</p>	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		1. ตรวจสอบสภาพ/คุณภาพของทรัพยากรต้นฉบับที่ผ่านการแปลงสภาพ 2. ส่งคืนกลุ่มที่ส่งมาแปลงสภาพ 3. ตรวจสอบคุณภาพ/ปริมาณของงานที่แปลงสภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะทำงานตรวจสอบคุณภาพงาน 	ทรัพยากรสารสนเทศ	ดำเนินการส่งกลับหน่วยงาน	

มาตรฐานกระบวนการ
บริการข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) ให้แก่สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หนังสือ

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการทางข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) เริ่มจากการสมัครเป็นสมาชิก ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เว็บไซต์ <http://www.e-service.nlt.go.th> การขอรับบริการให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารสนเทศบริการ CIP เพื่อกำหนดข้อมูล CIP เมื่ออนุมัติระบบฯ ดำเนินการแจ้งข้อมูล CIP กลับไปยังผู้ใช้บริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 CIP - Cataloguing in Publication คือ การกำหนดรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ในการทำรายการ กำหนดเลขหมู่หนังสือ และหัวเรื่องให้แก่สำนักพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์หนังสือ ก่อนที่จะจัดพิมพ์หนังสือนั้น สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์จะได้นำข้อมูล CIP ที่กำหนดให้พิมพ์ไว้หลังปกในของหนังสือแต่ละเล่ม

3.2 <http://www.e-service.nlt.go.th> หมายถึง ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบการดำเนินงานบริการ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์ และ CIP

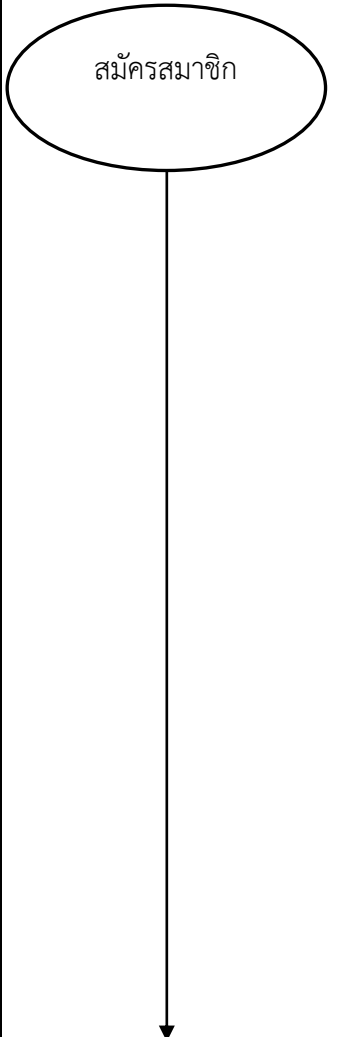
3.3 ผู้ใช้บริการ หมายถึง สำนักพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์หนังสือผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

3.4 ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP)
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

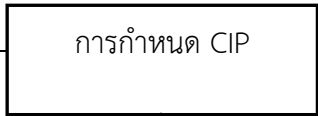
5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกที่เว็บไซต์ เว็บไซต์ URL: http:// www.e-service.nlt.go.th</p> <p>1.2 ลงทะเบียนสมาชิกให้ครบถ้วน</p> <p>1 Username</p> <p>2 Password</p> <p>3 e-Mail</p> <p>4 ชื่อ-นามสกุล</p> <p>5 บริการ</p> <p>6 ประเภทสมาชิก</p> <p>7 การยอมรับเงื่อนไข/ข้อตกลง</p> <p>8 ระบบแจ้ง Password ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3 ระบบตอบรับสมาชิกโดยแจ้งรหัสผ่าน</p>	<p>ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งานระบบ คือ</p> <p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถแสดงผลบนเว็บเพจ</p> <p>4. เมนูบาร์ Login</p> <p>4.1 Username</p> <p>4.2 Password</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ■ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	<p>เว็บไซต์ URL: http:// www.e-service.nlt.go.th</p>	<p>วิดีโอแนะนำการบริการระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</p>


No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		(Password) กลับทางผ่าน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์				
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเข้าสู่ระบบ (Log in) บริการ CIP </div>	1. ผู้ใช้บริการ 1.1 ผู้ใช้บริการเข้าสู่ระบบ (Log in) โดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผ่านเว็บไซต์ URL:http://www.e-service.nlt.go.th 1.2 ผู้ใช้บริการเลือกบริการ CIP	ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งานระบบ คือ 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล(MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถแสดงผลบนเว็บเพจ 4. เมนูบาร์ Login 4.1 Username 4.2 Password 5. เลือกบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	http://www.eservice.nlt.go.th	1. วิดีโอแนะนำการบริการระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอข้อมูล CIP</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการ ขอข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ชื่อผู้แต่ง 2 ชื่อหนังสือ 3 ชื่อผู้แปล 4 ผู้วาดภาพประกอบ 5 ครั้งที่พิมพ์ 6 ชื่อชุด 7 ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ และที่อยู่ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ) 8 โรงพิมพ์และที่อยู่ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 9 ปีที่พิมพ์ 10 จำนวนหน้า 11 ราคา 12 เรื่องย่อ (Absreact) 	<p>ความพร้อมของอุปกรณ์ใน การใช้งานระบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ สนับสนุนระบบฐานข้อมูล ด้วยโปรแกรมมายเอสคิว แอล(MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผล เว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่ สามารถแสดงผลบนเว็บเพจ 4. แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูล ทางบรรณานุกรม (CIP) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานวิเคราะห์ เนื้อหาและจัด หมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศ ■ กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ 	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแล ระบบและผู้ใช้ ระบบ 2. คู่มือการ ให้บริการ CIP

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>ชั้นที่ 2 ส่งแนบไฟล์</p> <p>1 สำเนาหน้าสารบัญ</p> <p>2 สำเนาหน้าคำนำ</p> <p>ชั้นที่ 3 บันทึกและพิมพ์คำร้อง ผู้ใช้บริการสามารถส่งพิมพ์คำร้องเพื่อเป็นหลักฐานในการขอข้อมูล CIP</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการตรวจสอบคำร้องขอข้อมูล CIP</p> <p>2.1 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบคำร้อง</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารแบบคำร้อง</p> <p>2.3 หากมีข้อแก้ไขแจ้งผู้ให้บริการผ่านระบบ</p>				
4.	การกำหนด CIP	1.กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง	1. การดำเนินการตาม	■ กลุ่มงานวิเคราะห์	http://www.e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการจัดหมู่



No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<p>หนังสือจากเนื้อเรื่องย่อที่แนบไฟล์</p> <p>2. กำหนดรายการทางบรรณานุกรมหนังสือจากข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์มการขอ CIP</p> <p>3. แจงข้อมูล CIP กลับไปยังผู้ใช้บริการ (สำนักพิมพ์) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 1 วัน</p>	<p>หลักเกณฑ์การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนด ตามมาตรฐานการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และมาตรฐานการลงรายการ AACR II</p> <p>2. คู่มือการบริการ CIP</p> <p>3. ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน</p>	<p>เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากร</p> <p>สารสนเทศ</p> <p>กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p>		<p>ระบบทศนิยมของดิวอี้</p> <p>2. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>3. Anglo-American Cataloguing Rules (AACR II)</p> <p>4. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5.		ระบบ e-Service จัดเก็บข้อมูลการกำหนด CIP ประจำวันในฐานข้อมูล	ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งานระบบ คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล(MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถแสดงผลบนเว็บเพจ 4. แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) ไปยังผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ■ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 	http:// www.e-service.nlt.go.th	คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ

มาตรฐานกระบวนการ
กระบวนการบริการจัดแจ้งการพิมพ์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการจัดแจ้งการพิมพ์ทางออนไลน์ กับผู้ใช้บริการของหน่วยงานเอกชน ที่มีความประสงค์ดำเนินการจัดทำหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ที่มีลักษณะเป็นเล่มและเป็นแผ่น

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการจัดแจ้งการพิมพ์ เริ่มจากการลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นสมาชิก โดยผ่านเว็บไซต์ <http://www.e-service.nlt.go.th> ในการขอรับบริการให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารสนเทศบริการจัดแจ้งการพิมพ์ เพื่อขออนุมัติออกหนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2) เมื่อสิ้นสุดระบบฯ แจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับเอกสารสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)

3. คำจำกัดความ

3.1 <http://www.e-service.nlt.go.th> หมายถึง ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบการด้วยงานบริการ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์ และ CIP

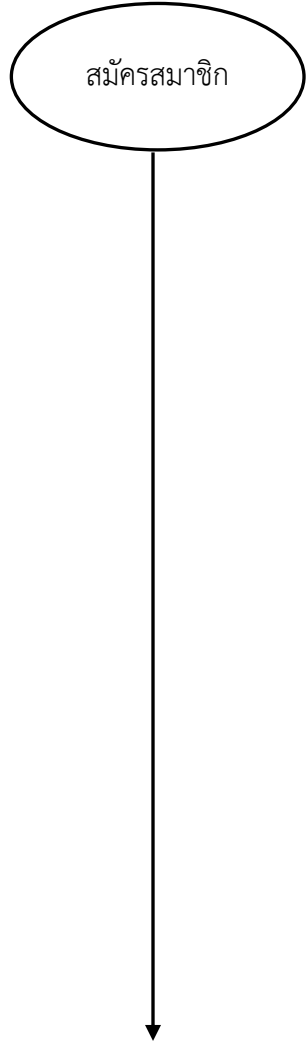
3.2 ผู้ใช้บริการ หมายถึง หน่วยงานภาคเอกชนที่ร้องขอใช้บริการจัดแจ้งการพิมพ์หนังสือพิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

3.3 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการจัดแจ้งการพิมพ์
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกที่เว็บไซต์ URL: http://www.e-service.nlt.go.th</p> <p>1.2 ลงทะเบียนสมาชิกให้ครบถ้วน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Username 2 Password 3 e-Mail 4 ชื่อ-นามสกุล 5 บริการ 6 ประเภทสมาชิก 7 การยอมรับเงื่อนไข/ข้อตกลง 8 ระบบแจ้ง Password ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <p>1.3 ระบบตอบรับสมาชิกโดยแจ้งรหัสผ่าน (Password) กลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ</p> <p>ผู้ดูแลระบบทุกท่าน ทางกลุ่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ 	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		งานการพิเศษๆ เป็นผู้กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้				
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเข้าสู่ระบบ (Log in) บริการจัดแจ้งการพิมพ์ </div>	<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการเข้าสู่ระบบ (Log in) โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่เว็บไซต์ URL: http://www.e-service.nlt.go.th</p> <p>1.2 ผู้ใช้บริการเลือกบริการจัดแจ้งการพิมพ์</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ</p> <p>สามารถ เข้าสู่ระบบ (Log in) โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ กลุ่มงานบริการพิเศษๆ กำหนดให้เพื่อบริการจัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. เมนูบาร์ Login</p> <p>4.1 Username</p> <p>4.2 Password</p> <p>5. เลือกบริการจัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ การบริหาร จัดแจ้งการพิมพ์ </div>	<p>1. ผู้ดูแลระบบ</p> <p>1.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบ แก้ไข และลบข้อมูลสถานภาพของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.2 บริหารข้อมูลผู้ใช้บริการเพื่อใช้ในการค้นหาเพิ่มข้อมูลแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลของผู้ใช้บริการขอใช้บริการจัดแจ้งการพิมพ์</p> <p>1.3 บริหารจัดแจ้งการพิมพ์โดยกำหนดเลขทะเบียนหนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์</p> <p>1.4 สำเนาไฟล์เอกสารหลักฐานยื่นจัดแจ้งการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาบรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ - แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ท.ร. 14/1 - สำเนาทะเบียนบ้าน <p>ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. ข้อมูลระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์ 4.2 บริหารข้อมูลผู้ใช้บริการ 4.3 บริหารจัดแจ้งการพิมพ์ 4.4 บริการเอกสารการแนบไฟล์ <p>5. ไฟล์สำเนาเอกสารหลักฐานยื่นประกอบการจัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งานระบบ</p> <p>3. พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ.2550</p> <p>4. กฎกระทรวง</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>และเจ้าของกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายหน้าตรงของเจ้าของหนังสือพิมพ์ - ใบรับรองแพทย์ของผู้พิมพ์ <p>ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง หัวหนังสือพิมพ์ <p>วารสาร และนิตยสาร พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าของกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายสถานที่ตั้งสำนักงาน - แผนที่ตั้งสำนักงาน - สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลของโรงพิมพ์ <p>ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง เรื่อง การขอจดทะเบียนการพิมพ์หนังสือพิมพ์ - กรณีที่เป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล 				<p>กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นจดทะเบียนการจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงรายการหลักฐานการจดทะเบียนการยกเลิกหลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์การกำหนดแบบการจดทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการพิมพ์หนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2551</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ออกไม่เกิน 6 เดือน - หนังสือมอบอำนาจการขอจัดแจ้งการพิมพ์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอจัดแจ้งการพิมพ์ </div> ↓	1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 กรอกฟอร์มคำร้องขอจัดแจ้งการพิมพ์ 1 จังหวัดที่ขอจัดแจ้ง 2 ตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์ 3 เขียนที่ 4 ประเภท 5 ชื่อ-นามสกุล (เจ้าของ) 6 เชื้อชาติ 7 สัญชาติ 8 ข้อมูลที่อยู่ 9 อาชีพ 10 เลขบัตรประจำตัว	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. ฟอร์มคำร้องขอจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.1) 5.ไฟล์สำเนาเอกสารหลักฐานยื่นประกอบการจัดแจ้งการพิมพ์ 6.หนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทาง

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	ประชาชน 11 วันที่ออกบัตร 12 วันบัตรหมดอายุ 13 ชื่อหนังสือพิมพ์ 14 วัตถุประสงค์ 15 ระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์ 16 ภาษาที่หนังสือพิมพ์ออก 17 ชนิดของหนังสือพิมพ์ 18 ชื่อของสำนักงานหนังสือพิมพ์ และที่อยู่ 19 ชื่อสำนักงานผู้โฆษณาและ ที่อยู่ 20 ชื่อโรงพิมพ์และที่อยู่ 21 รายละเอียดเพิ่มเติม 1) ผู้พิมพ์ 2) ผู้โฆษณา 3) บรรณาธิการ 4) เจ้าของหนังสือพิมพ์ 5) ไฟล์รูปถ่ายของเจ้าของ หนังสือพิมพ์	(แบบ พ. 2)			อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ 3. พระราชบัญญัติ จดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ.2550 4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นจด แจ้งการจดทะเบียนการ เปลี่ยนแปลงรายการ หลักฐานการจดทะเบียน การยกเลิกหลักฐาน การจดทะเบียนการพิมพ์ การกำหนดแบบการ จดแจ้ง และอัตรา ค่าธรรมเนียมการ จดแจ้งการพิมพ์ หนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2551

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ Formulair ขอดำเนินการพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์</p> <p>3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาบรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ</p> <p>3.2 แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ท.ร. 14/1</p> <p>3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ</p> <p>3.4 รูปถ่ายหน้าตรงของเจ้าของหนังสือพิมพ์</p> <p>3.5 ใบรับรองแพทย์ของผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์</p> <p>3.6 ตัวอย่างหนังสือพิมพ์วารสาร และนิตยสาร พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าของกิจการ</p> <p>3.7 เอกสารแสดงสิทธิในการใช้</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>สถานที่เพื่อเป็นสำนักงานของหนังสือพิมพ์ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของที่ดิน/อาคารยินยอมให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน สำเนาโฉนดที่ดิน ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน</p> <p>3.8 ภาพถ่ายสถานที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>3.9 แผนที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>3.10 สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลของโรงพิมพ์ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงพิมพ์</p> <p>3.11 หนังสือนำส่ง เรื่อง การขอจัดแจ้งการพิมพ์หนังสือพิมพ์</p> <p>3.12 กรณีที่เป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ออกไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>3.13 หนังสือมอบอำนาจการจดทะเบียนการพิมพ์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้องผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์คำร้องเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 5 แนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินพร้อมแจ้งความประสงค์ในการรับเอกสารสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.2) หรือ ชำระเงินที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ ด้วยตนเอง พร้อมรับเอกสารสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ</p> <p>ตรวจสอบคำร้องขอ จดแจ้งการพิมพ์</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		2.1 พิมพ์คำร้องจัดแจ้งการพิมพ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง 2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้บริการส่งประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นจัดแจ้งการพิมพ์ 2.3 ปรับปรุงข้อมูลกรณีที่ใช้บริการกรอกฟอร์มจัดแจ้งการพิมพ์ไม่ถูกต้อง ทำการแจ้งกลับโดยผ่านระบบ 2.4 อนุมัติเลขทะเบียนหนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดแจ้งการพิมพ์ (พ.3) </div>	1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 กรอกฟอร์มคำร้องข้อมูลเปลี่ยนแปลงจัดแจ้งการพิมพ์เลือกข้อมูลที่ทำการเปลี่ยน 1 จังหวัดที่ขอจัดแจ้ง 2 ตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์ 3 เขียนที่ 4 ประเภท 5 ชื่อ-นามสกุล (เจ้าของ)	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. กรอกฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลง	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ 2. คู่มือการใช้งาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	6 เชื้อชาติ 7 สัญชาติ 8 ข้อมูลที่อยู่ 9 อาชีพ 10 เลขบัตรประจำตัวประชาชน 11 วันที่ออกบัตร 12 วันบัตรหมดอายุ 13 ชื่อหนังสือพิมพ์ 14 วัตถุประสงค์ 15 ระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์ 16 ภาษาที่หนังสือพิมพ์ออก 17 ชนิดของหนังสือพิมพ์ 18 ชื่อของสำนักงาน 19 ชื่อสำนักงานผู้โฆษณา 20 ชื่อโรงพิมพ์และที่อยู่	ข้อมูลจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.3) 5. เอกสารสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.2)			ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ 3. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ.2550 4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่น จดทะเบียนการ เปลี่ยนแปลงรายการ หลักฐานการจดทะเบียน การยกเลิกหลักฐาน การจดทะเบียนการพิมพ์ การกำหนดแบบการ จดทะเบียน และอัตรา

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>21 รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้พิมพ์ 2) ผู้โฆษณา 3) บรรณาธิการ 4) เจ้าของหนังสือพิมพ์ 5) ไฟล์รูปถ่ายของเจ้าของหนังสือพิมพ์ <p>22 หนังสือสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ. 2) ฉบับเดิม</p> <p>23 รายงานการประชุมที่ระบุมติการเปลี่ยนแปลงหนังสือพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงจดทะเบียนการพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของกิจการ 2 แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ท.ร. 14/1 				<p>ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการพิมพ์หนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2551</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>3 สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและ เจ้าของกิจการ</p> <p>4 รูปถ่ายหน้าตรงของเจ้า ของหนังสือพิมพ์</p> <p>5 ใบรับรองแพทย์ของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของ หนังสือพิมพ์</p> <p>6 ตัวอย่างหัวหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร พร้อมลงลาย มือชื่อของเจ้าของกิจการ</p> <p>7 เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ สถานที่เพื่อเป็นสำนักงานของหนังสือ พิมพ์ เช่น หนังสืออนุญาตจาก เจ้าของที่ดิน/อาคารยินยอมให้ใช้เป็น สถานที่ตั้งสำนักงาน สำเนาโฉนด ที่ดิน ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาบัตร ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดิน</p> <p>8 ภาพถ่ายสถานที่ตั้ง</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>สำนักงาน</p> <p>9 แผนที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>10 สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลของโรงพิมพ์ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงพิมพ์</p> <p>11 หนังสือนำส่ง เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงจัดแจ้งการพิมพ์หนังสือพิมพ์</p> <p>12 กรณีที่เป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ออกไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>13 หนังสือมอบอำนาจการขอจัดแจ้งการพิมพ์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>14 รายงานประชุมที่ระบุมติที่</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>ประชุมในการเปลี่ยนแปลง 15 สำเนาหนังสือสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ. 2) ฉบับเดิม ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้อง ผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์คำร้อง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลจดทะเบียนการพิมพ์</p> <p>2.1 พิมพ์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนการพิมพ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง</p> <p>2.3 ปรับปรุงข้อมูลกรณีที่ใช้ บริการกรอกแบบจดทะเบียนการพิมพ์ เปลี่ยนแปลงรายการหลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์ ไม่ถูกต้องหรือเอกสาร หลักฐานไม่ครบ ทำการแจ้งกลับโดย ผ่านระบบ</p>				

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		2.4 อนุมัติเลขทะเบียนหนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2) ฉบับใหม่				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอยกเลิก จัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.3) </div>	<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>ขั้นที่ 1 กรอกแบบจัดแจ้งการพิมพ์ ยกเลิกรายการหลักฐานการจัดแจ้งการพิมพ์ (พ.3) แล้วพร้อมเหตุผลการขอยกเลิก (เอกสารอ้างอิงจากระดับการทำงาน 5)</p> <p>ขั้นที่ 2 บันทึกและพิมพ์คำร้อง</p> <p>2.1 พิมพ์คำร้องขอยกเลิกรายการหลักฐานการจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.3) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบคำร้อง</p> <p>1) หนังสือแจ้งการยกเลิกตีพิมพ์หนังสือพิมพ์</p> <p>2) หนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. แบบจัดแจ้งการพิมพ์ยกเลิกการจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.3)</p> <p>5. หนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p>	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ</p> <p>3. พระราชบัญญัติ</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>2.3 บันทึกและพิมพ์คำร้องขอ ยกเลิกตีพิมพ์หนังสือพิมพ์</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบคำร้องขอยกเลิกจัดแจ้ง การพิมพ์</p> <p>2.1 พิมพ์แบบฟอร์มขอ ยกเลิกจัดแจ้งการพิมพ์</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อ ตรวจสอบข้อมูลและความ ถูกต้อง</p> <p>2.3 ปรับปรุงข้อมูลกรณีที่ใช้ บริการกรอกแบบจัดแจ้งการพิมพ์ ยกเลิกรายการหลักฐานจัดแจ้งการ พิมพ์ ไม่ถูกต้องหรือเอกสารหลักฐาน ไม่ครบ ทำการแจ้งกลับโดยผ่านระบบ</p> <p>2.4 อนุมัติการยกเลิกจัดแจ้ง การพิมพ์</p>				<p>จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ.2550</p> <p>4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่น จัดแจ้งการแจ้ง การเปลี่ยนแปลง รายการหลักฐานการ จัดแจ้ง การยกเลิก หลักฐานการแจ้ง การพิมพ์การกำหนด แบบการแจ้งและ อัตราค่าธรรมเนียม การจัดแจ้งการพิมพ์ หนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2551</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอรับใบแทนจัดแจ้ง การพิมพ์ (แบบ พ.4) </div>	<p>1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 กรอกแบบจัดแจ้งการ พิมพ์ ขอรับใบแทนจัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบ ฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิว แอล (My SQL Fort) และสนับสนุน</p>	<p>กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e- service.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>(แบบ พ.4) แล้ว พร้อมเหตุผลการขอยกเลิก</p> <p>ขั้นที่ 2 บันทึกและพิมพ์คำร้อง</p> <p>2.1 พิมพ์คำร้องขอรับใบแทนจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.4) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบคำร้อง</p> <p>1) หนังสือขอรับใบแทนจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.4)</p> <p>2) หนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p> <p>2.3 บันทึกและพิมพ์คำร้องขอยกเลิกตีพิมพ์หนังสือพิมพ์</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ</p> <p>ตรวจสอบขอรับใบแทนจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.4)</p> <p>2.1 พิมพ์แบบฟอร์มขอรับใบแทนจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.4)</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร</p>	<p>การประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. แบบจัดแจ้งการพิมพ์ ยกเลิกรายการหลักฐานการจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.3)</p> <p>5. หนังสือสำคัญจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p>			<p>ศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้ระบบ</p> <p>3. พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ.2550</p> <p>4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นจัดแจ้ง การจัดแจ้งการ</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>เพื่อตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง</p> <p>2.3 ปรับปรุงข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้บริการกรอกแบบจดทะเบียนการพิมพ์ขอรับใบแทน จดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.4) ไม่ถูกต้องหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบ ทำการแจ้งกลับโดยผ่านระบบ</p> <p>2.4 อนุมัติการเอกสารสำคัญจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p>				<p>เปลี่ยนแปลงรายการหลักฐานการจดทะเบียนการยกเลิกหลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์</p> <p>การกำหนดแบบการจดทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการพิมพ์</p> <p>หนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2551</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบคุณสมบัติผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของหนังสือพิมพ์ </div>	<p>1. มีหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก 3 หน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของหนังสือพิมพ์ ส่งตรวจไปที่</p> <p>1.1 ส่วนการทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง ตรวจสอบ ชื่อสกุล และที่อยู่</p> <p>1.2 กองทะเบียนประวัติอาชญากร ตรวจสอบการต้องโทษ</p> <p>1.3 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า</p>	-ใช้เวลาในการตรวจสอบ 7 วันทำการ	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จดแจ้งการพิมพ์	หนังสือเรื่องขอตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาบรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์	<p>1.แบบคำร้องขอจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ.1)</p> <p>2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ. 3)</p> <p>3. แบบคำร้องขอรับใบแทนจดทะเบียนการพิมพ์ (แบบ พ. 4)</p>

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ตรวจ สอบประวัติธุรกิจการค้า				
9	<p>ตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์ ตามที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ขอความร่วมมือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือเรื่องขอตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2. ค้นหาและตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์ 3. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเรื่องขอตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2. หนังสือสำคัญแสดงจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2) 3. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ 	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>หนังสือเรื่องขอตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสำคัญแสดงจัดแจ้งการพิมพ์ (แบบ พ. 2) 2. หนังสือเรื่องขอตรวจสอบชื่อหนังสือพิมพ์
10	<p>รายงานผล</p>	<p>ผู้ดูแลระบบสามารถรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการแจ้งการพิมพ์ 2. รายงานสรุปการอนุมัติเลขทะเบียนจัดแจ้งการพิมพ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. รายงานการจัดแจ้งการพิมพ์ 5. กำหนดระยะเวลาในการให้บริการติดต่อด้วยตนเองและ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 30 วัน 	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISBN ISSN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทาง

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน

มาตรฐานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อการเตรียมพร้อม และดำเนินการบริการสื่อสิ่งพิมพ์กับประชาชน

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไป เริ่มดำเนินการที่การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์จากนั้นจึงดำเนินการตามขั้นตอนการเตรียมพร้อม แล้วจึงสิ้นสุดที่การให้บริการประชาชน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเตรียมความพร้อม</div>	<p>การเตรียมความพร้อมเพื่อการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> รับทรัพยากรสารสนเทศจากกลุ่มงานวิเคราะห์ฯ และกลุ่มงานคัดเลือกฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ ทำการแก้ไขสถานะให้เป็นขึ้นชั้นบริการ (On shelf) จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศ จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ครบถ้วนตรงตามรายการ เลขเรียกหนังสือและเลขห้องที่ให้บริการถูกต้องตามที่กำหนดคุณภาพการทำบัตรและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การทำเครื่องมือช่วยค้นหาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบสิ่งพิมพ์บนชั้นจัดเรียงให้ถูกต้องผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ สะดวกรวดเร็ว ทั้งการให้บริการระบบเปิดและระบบปิด 	บรรณารักษ์บริการ	<ul style="list-style-type: none"> รายการสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลักฐานลงชื่อส่ง จำนวนบัตรดรชนีเรียงในตู้บัตรรายการ จำนวนข้อมูลในระบบสืบค้นคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ และสาระสังเขป การให้หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ หลักเกณฑ์การเรียงสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การให้บริการสิ่งพิมพ์</div>	<ol style="list-style-type: none"> ฝากสิ่งของไว้ที่ห้องฝากของ ผู้รับบริการตรวจสอบรายการสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากเครื่องมือสืบค้น ค้นหาและคัดเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านได้ด้วยตนเองจาก 	<ul style="list-style-type: none"> ความสะดวก รวดเร็วของการสืบค้นข้อมูลและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้สืบค้นข้อมูลต้องทันสมัย ตรวจสอบให้พร้อมอยู่เสมอ 	บรรณารักษ์บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แบบเก็บรวบรวมสถิติผู้เข้าใช้รายวัน แยกตามประเภทผู้ใช้ แบบจัดเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้แบ่งตาม 	ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. 2541

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>หนังสือที่จัดอยู่บนชั้นเปิด</p> <p>4. กรอกแบบขอใช้บริการ</p> <p>หนังสือบนชั้นปิด หรือขอ</p> <p>บริการทำสำเนา โดยมอบบัตร</p> <p>ประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่</p> <p>ทางราชการออกให้ ณ ห้อง</p> <p>บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือหายาก ▪ หนังสือสำคัญ ▪ วิทยานิพนธ์ ▪ วารสารและหนังสือพิมพ์ 			<p>หมวดหมู่/ชนิดของ</p> <p>สิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบขออนุมัติ <p>ค้นคว้าและถ่าย</p> <p>เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จดหมายขออนุญาต <p>ให้นักวิจัยเข้าศึกษา</p> <p>ข้อมูลจากสภาวิจัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาบัตร <p>ประชาชน</p>	
3	↓	<p>1. ทางตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับคำถามและวิเคราะห์ <p>หาคำตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แนะนำวิธีการสืบค้น <p>ข้อมูลจากเครื่องมือสืบค้น เช่น</p> <p>ระบบสืบค้นจากฐานข้อมูล</p> <p>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>บัตรดรชนี เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์คำถามเพื่อหา <p>คำตอบที่เหมาะสม ตรงตาม</p> <p>ความต้องการของผู้ใช้อย่าง</p> <p>รวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกคำถาม- <p>คำตอบ และให้หัวเรื่อง/ คำค้น</p>	บรรณารักษ์บริการ	การบันทึกข้อมูลโดย	หนังสืออ้างอิงต่างๆ
	↓					

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>2. ทางโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับคำถามและวิเคราะห์หาคำตอบ ▪ ติดต่อกลับกรณีต้องใช้เอกสารอ้างอิง <p>3. ทางจดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับคำถามและวิเคราะห์หาคำตอบ ▪ ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร 				
4	↓ บริการนำชมและดูงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเข้าชมและหน่วยงานภายในกลุ่มฯ เรื่องวัน เวลา และจำนวนผู้เข้าชม 2. มอบบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่นำชม 3. นำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด 	ระยะเวลาในการนำชม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรณารักษ์บริการ ▪ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบริการ 	จดหมายติดต่อขอเข้าชม	จดหมายและหนังสือตอบรับ

มาตรฐานกระบวนกร
บริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) แก่ผู้ใช้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร โดยมีลักษณะเป็นเล่ม เป็นแผ่น และสื่อดิจิทัล

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) เริ่มจากผู้ใช้บริการดำเนินการลงทะเบียนโดยการสมัครเป็นสมาชิกผ่านระบบ e-Service เว็บไซต์ <http://www.e-service.nlt.go.th> เพื่อขอรับบริการให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อขออนุมัติเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนระบบฯ ดำเนินการแจ้งเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ให้ผู้ใช้บริการผ่านระบบ e-Service

3 คำจำกัดความ

3.1 <http://www.e-service.nlt.go.th> หมายถึง ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบด้วยงานบริการจัดแจ้งการพิมพ์ ISSN ISBN และ CIP

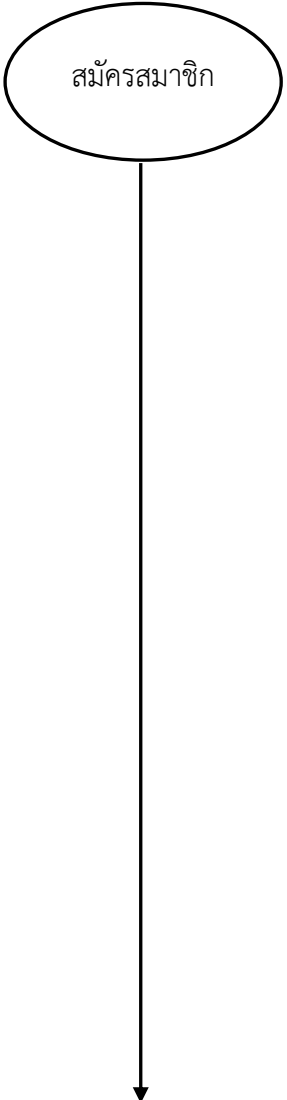
3.2 ผู้ใช้บริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน/บุคคล ที่ร้องขอใช้บริการเลข ISSN ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

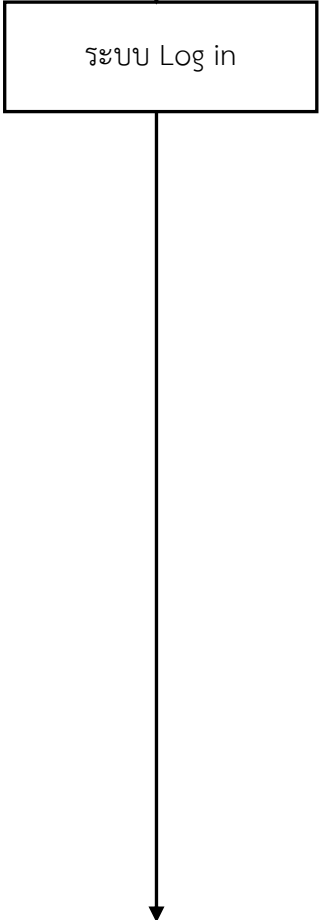
3.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการ หมายถึง บุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการจัดแจ้งการพิมพ์ ISSN และ ISBN ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

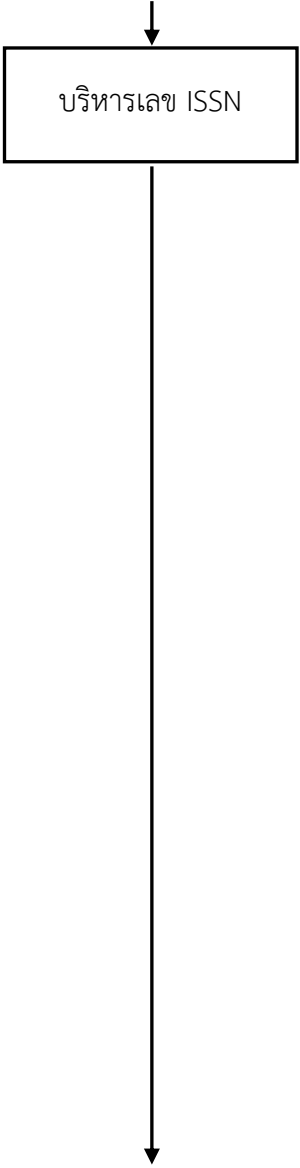
4. ระบบติดตามประเมินผล

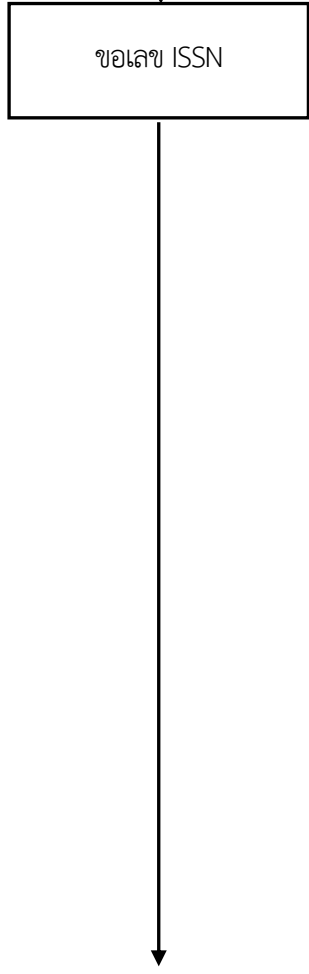
- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกที่เว็บไซต์ URL: http://www.e-service.nlt.go.th</p> <p>1.2 คลิกปุ่ม สมัครสมาชิกกรอกรายละเอียดสมัครสมาชิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Username 2. Password 3. e-Mail 4. ชื่อ-นามสกุล 5. เลือกบริการ 6. ประเภทสมาชิก 7. การยอมรับเงื่อนไข/ข้อตกลง <p>1.3 ระบบแจ้งยืนยันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของผู้ใช้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่ให้บริการถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ</p>				
2		<p>1. ผู้ใช้บริการ 1.1 ผู้ใช้บริการเข้าสู่ระบบ Log in โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เว็บไซต์ URL: http://www.eservice.nlt.go.th 1.2 ผู้ใช้บริการเลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง -- เลือกคำร้องขอ ISSN และเลือกขอเลข ISSN</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ เข้าสู่ระบบ Log in โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับบริการเลข ISSN</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. ก่อ่ง Login 4.1 Username 4.2 Password</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.eservice.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	 <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริหารเลข ISSN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ให้บริการ เลือกแถบเมนู “ข้อมูลระบบ”</p> <p>1.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบ แก้ไข และลบข้อมูลสถานภาพของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.2 บริหารเลข ISSN โดยนำเลข ISSN ที่ได้จากศูนย์ข้อมูลวารสารสากลประเทศฝรั่งเศส นำเข้าในระบบ e-Service (Import ISSN)</p> <p>1.3 บริหารสำเนาเอกสารแนบไฟล์เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเลข ISSN</p> <p>1.4 บริหารประเภทสิ่งพิมพ์ เป็นกำหนดประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเรื่องที่ได้กำหนดเลข ISSN</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. แถบเมนู “ข้อมูลระบบ”</p> <p>4.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์</p> <p>4.2 บริหารเลข ISSN</p> <p>4.3 บริหารสำเนาเอกสารแนบไฟล์</p> <p>4.4 บริหารประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเรื่อง</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร ISSN</p> <p>2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน</p> <p>3. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p> <p>4. อีเมลล์แจ้งเลข ISSN จากศูนย์</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						ข้อมูลวารสารสากล ประเทศฝรั่งเศส
4		<p>1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอ ISSN - เลือกขอเลข ISSN จากนั้นกรอก แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อวารสาร 2. ชื่อเดิมของวารสาร 3. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ 4. ปีที่เริ่มพิมพ์ 5. วาระการออก 6. ภาษาที่พิมพ์ 7. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ และที่อยู่ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ) 8. โรงพิมพ์และที่อยู่ (ภาษาไทย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถ นำแสดงผลเว็บเพจ 4. แบบกรอกข้อมูลการขอเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) 5. กำหนดระยะเวลาในการให้ บริการ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ติดต่อด้วยตนเอง15นาที 5.2 ขอด่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 20 นาที(หมายเหตุ: กรณีกรอกแบบฟอร์มและแนบ 	<p>กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www. e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>และภาษาอังกฤษ)</p> <p>9. ประเภทของสิ่งพิมพ์</p> <p>10. สาระสังเขป</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการกรอก แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากล ประจำวารสาร (ISSN)</p> <p>ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์</p> <p>3.1 สำเนาหน้าปกหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร</p> <p>3.2 สำเนาหน้าสารบัญวารสาร และนิตยสาร</p> <p>3.3 กรณีเป็นหน่วยงานเอกชน แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจด แจ้งการพิมพ์ (แบบ พ.2)</p> <p>ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้อง ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกและพิมพ์ คำร้องเป็นหลักฐานในการขอเลข ISSN</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ</p> <p>2.1 ตรวจสอบคำร้องขอเลข ISSN ผ่านหน้าจอรระบบ e-Service</p>	ไฟล์ที่มีข้อมูลครบถ้วน)			

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	2.2 ดาวนโหลดไฟล์แนบ 2.3 ปรับแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ใช้ บริการกรอกแบบคำร้องขอเลขมาตรฐาน ฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ไม่ถูก ต้อง/แนบไฟล์ไม่ครบถ้วน โดยแจ้ง กลับเป็นข้อความผ่านระบบ 2.4 กำหนดเลข ISSN เมื่อผู้ใช้ บริการกรอกแบบคำร้องขอเลขมาตรฐาน ฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ถูกต้อง/แนบไฟล์ครบถ้วน				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ISSN </div> ↓	1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง - คำร้องขอ ISSN - เลือกแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ISSN - เลือกขอเปลี่ยนแปลง ISSN จากนั้น กรอกแบบคำร้องขอแก้ไข ข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN) เลือกข้อมูลที่กำหนด การขอแก้ไข ดังนี้	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บ เพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถ นำแสดงผลเว็บเพจ 4. แบบกรอกขอแก้ไขข้อมูล	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www. e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก

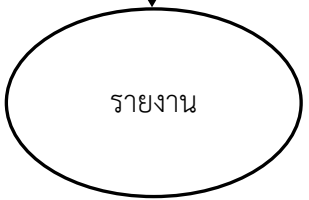
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ 2. ปีที่เริ่มพิมพ์ 3. วาระการออก 4. ภาษาที่พิมพ์ 5. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) 6. โรงพิมพ์ (ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ) <p>ขั้นที่ 2 แก้ไขข้อมูลที่เลือกไว้ใน <u>ขั้นตอนที่ 1</u></p> <p>ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สำเนาหน้าปก หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร 3.2 สำเนาหน้าสารบัญ วารสาร และนิตยสาร <p>ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้อง ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกและพิมพ์ คำร้องเพื่อเป็นหลักฐานในการขอแก้ไข ข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ</p>	<p>เลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN)</p> <p>5. หนังสือขอแก้ไขข้อมูลเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)</p> <p>6. กำหนดระยะเวลาในการ ให้บริการ</p> <p>6.1 ติดต่อด้วยตนเอง 15 นาที</p> <p>6.2 ขอมผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 20 นาที</p>			<p>ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ดูแลระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	2.1 ตรวจสอบคำร้องขอแก้ไขข้อมูล เลข ISSN ผ่านหน้าจอระบบ e-Service 2.2 ดาวนโหลดไฟล์แนบ 2.3 อนุมัติและพิมพ์ข้อมูลขอแก้ไข ข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN)				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอยกเลิกการใช้เลข ISSN </div> ↓	1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - เลือกคำร้องขอ ISSN - เลือกยกเลิกเลข ISSN - เลือกแบบฟอร์มขอยกเลิก จากนั้นกรอกแบบคำร้องขอยกเลิกเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) โดยระบุเหตุผลผลการขอยกเลิก 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบคำร้องขอยกเลิก การใช้เลข ISSN ผ่านหน้าจอระบบ e-Service 2.2 อนุมัติและพิมพ์ข้อมูลการ ยกเลิกการใช้เลข ISSN 	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถ นำแสดงผลเว็บเพจ 4. แบบกรอกข้อมูลการขอ ยกเลิกเลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN) 5. หนังสือขอยกเลิกการใช้เลข ISSN 6. กำหนดระยะเวลาในการ	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www. e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		ให้บริการ 6.1 ติดต่อด้วยตนเอง 15 นาที 6.2 ขอฟ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 15 นาที			ผู้ดูแลระบบ
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับหนังสือพิมพ์/ วารสาร/นิตยสาร</div> ↓	1. ผู้ใช้บริการ เมื่อตีพิมพ์หรือจัดทำหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ในรูปแบบเป็นแผ่น เป็นเล่มและสื่อดิจิทัลแล้วต้องส่งให้สำนักหอสมุดแห่งชาติจำนวน 3 ฉบับ/แผ่น/รหัสการเข้าใช้ 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ลงรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารที่ผู้ใช้บริการได้ขอเลข ISSN	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. หนังสือพิมพ์ วารสารนิตยสารในรูปแบบเป็นแผ่น เป็นเล่ม และสื่อดิจิทัล ที่ผ่านการลงรับแล้ว	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ถ่ายถอดอักษร/ วิเคราะห์หมวดหมู่เนื้อหา </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 10px;"> </div>	<p>1. เจ้าหน้าที่ให้บริการนำข้อมูลแบบคำร้องขอข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่กำหนดเลขแล้วมารวลงใน Worksheet for serial records ISSN National Centre for Thailand (Virtua Client Cataloguing) :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 008 Fix length data elements 022 ISSN 082 Call Number 210 Abbreviated key title 222 Key title 245 Title Proper 246 Varying form of Title 260 Imprint 541 Publisher Information 710 Corporate name 856 Electric location and access 880 Alternate Graphic Representation <p>2. วิเคราะห์หมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร</p>	<p>เวลาที่ใช้ในการกรอกข้อมูลลงใน Worksheet for serial records ISSN National Centre for Thailand (Virtua Client Cataloguing) 10 นาทีต่อ 1 เลข ISSN</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>Worksheet for serial records ISSN National Centre for Thailand (Virtua Client Cataloguing)</p>	<p>1.ISSN Manual Cataloguing part January 2009</p> <p>2.MARC 21 Format for Bibliographic Data</p> <p>3.Liste d'abbreviations de mots de titres/Titres de publications en Serie et autres ressources en continu La liste est conforme a ISO 4</p> <p>4. DDC22:Dewey Decimal Classification Edition 22 Vol.1-4</p> <p>5.หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ถ่ายเทข้อมูล/ตรวจแก้ไข ข้อมูล ISSN </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. การเข้าสู่ระบบต้อง Log in เข้าใช้ โดยผ่านระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Virtua Client Cataloging 2. นำข้อมูลจาก Worksheet for serial records ISSN National Centre for Thailand (Virtua Client Cataloging) ที่ทำ การถ่ายถอดและวิเคราะห์หมวดหมู่ พร้อมกับหัวเรื่อง บันทึกลงฐานข้อมูล ออนไลน์ (Virtua) ส่งศูนย์ข้อมูล วารสารสากล ประเทศฝรั่งเศส 3. ตรวจแก้ไขข้อมูล ISSN และ ถ่ายเท ลงในฐานข้อมูลออนไลน์ (Virtua)	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถ นำแสดงผลเว็บเพจ 4. ช่วงเวลาการเปิดปิดระบบ ระหว่าง 11.00-12.00 นาฬิกา ของทุกวัน 5. Login เข้าสู่ระบบ 5.1 Username 5.2 Password 6. ข้อมูล Worksheet for serial records ISSN National Centre for Thailand (Virtua Client Cataloging) 7. กำหนดระยะเวลาในการถ่ายเท ข้อมูล/ตรวจแก้ไขข้อมูล ISSN	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	โปรแกรม Virtua ISSN Register	1.คู่มือการใช้ โปรแกรม Virtua ISSN Register 2.MARC 21 Format for Bibliographic Data

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		จำนวน 1 เลข ใช้เวลา 10 นาที			
10		เจ้าหน้าที่ให้บริการสามารถสรุป รายงานการกำหนดเลข ISSN	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บ เพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถ นำแสดงผลเว็บเพจ 4. รายงานสรุปการกำหนดเลข ISSN	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www. e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ ประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

มาตรฐานกระบวนการ
บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) กับผู้ใช้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ (Books) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) ซีดีรอม (CD-ROM) ซอฟต์แวร์ (Software) ด้านการศึกษา และแผนที่ (Maps)

2. ขอบเขต

กระบวนการบริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เริ่มจากการลงทะเบียน เพื่อสมัครเป็นสมาชิกผ่านเว็บไซต์ <http://www.e-service.nlt.go.th> การขอรับบริการให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารสนเทศบริการ ISBN เพื่อขออนุมัติเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เมื่อสิ้นสุดระบบฯ ดำเนินการแจ้งเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) กลับไปยังผู้ใช้บริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 <http://www.e-service.nlt.go.th> หมายถึง ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบด้วยงานบริการ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ และ CIP

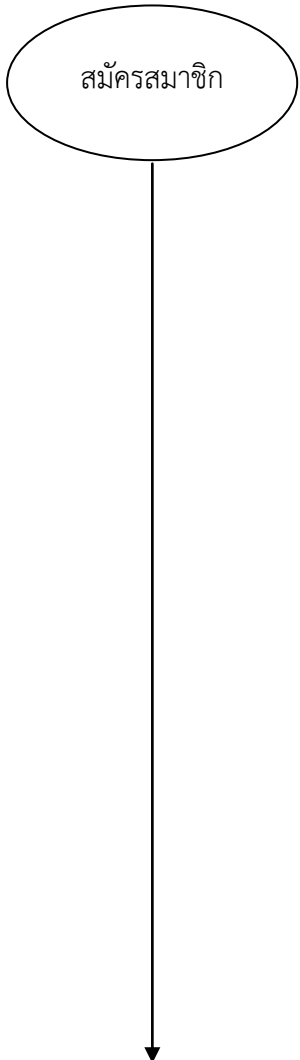
3.2 ผู้ใช้บริการ หมายถึง สำนักพิมพ์ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ร้องขอใช้บริการเลข ISBN ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

3.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการ หมายถึง บุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ
 - รายปีงบประมาณ
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการหมายเลขสิ่งพิมพ์ (ISBN)
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1. ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกที่เว็บไซต์ http://www.e-service.nlt.go.th</p> <p>1.2 คลิกปุ่ม สมัครสมาชิกกรอกรายละเอียดสมัครสมาชิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Username 2. Password 3. e-mail 4. ชื่อ-นามสกุล 5. เลือกบริการ 6. ประเภทสมาชิก 7. การยอมรับเงื่อนไข/ข้อตกลง <p>1.3 ระบบแจ้งยืนยันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ใช้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ


No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่ให้บริการถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ</p>				
2		<p>1. ผู้ใช้บริการ 1.1 ผู้ใช้บริการเข้าสู่ระบบ Log in โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เว็บไซต์ http://www.e-service.nlt.go.th 1.2 ผู้ใช้บริการเลือกแถบเมนูบริการคำร้อง - เลือกคำร้องขอเลข ISBN และ CIP - เลือกขอเลข ISBN</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ เข้าสู่ระบบ Log in โดยนำชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับบริการเลข ISBN</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. กล่อง Login 4.1 Username 4.2 Password</p>	<p>กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>	<p>http://www.e-service.nlt.go.th</p>	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	 <p>↓</p> <p>บริหารเลข ISBN</p> <p>↓</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ให้บริการ เลือกแถบเมนู “ข้อมูลระบบ”</p> <p>1.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล สถานภาพของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.2 บริหารข้อมูลสำนักพิมพ์ เพื่อใช้ในการค้นหา เพิ่มข้อมูล และแก้ไขข้อมูลของสำนักพิมพ์ ที่ใช้บริการ</p> <p>1.3 บริหารเลข ISBN ที่ได้รับจาก International ISBN Agency กำหนด เป็นเลขชุด ISBN ให้แต่ละสำนักพิมพ์/ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>1.4 บริหารสำเนาเอกสารที่ ผู้ใช้บริการแนบไฟล์เพื่อเป็น หลักฐานในการขอเลข ISBN</p> <p>1.5 บริหารประเภทหนังสือ โดย กำหนดหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือ ที่ได้ออกเลข ISBN</p>	<p>1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต</p> <p>3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำ แสดงผลเว็บเพจ</p> <p>4. แถบเมนู “ข้อมูลระบบ”</p> <p>4.1 บริหารสมาชิกเว็บไซต์</p> <p>4.2 บริหารข้อมูลสำนักพิมพ์</p> <p>4.3 บริหารเลข ISBN</p> <p>4.4 บริหารเอกสารการแนบไฟล์</p> <p>4.5 บริหารประเภทหนังสือ</p>	<p>กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์</p>		<p>1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ดูแลระบบ</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ เลข ISBN </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	<p>1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกคำร้องขอเลข ISBN และ CIP - เลือกขอเลข ISBN จากนั้นกรอกแบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อผู้แต่ง 2. ชื่อหนังสือ 3. ชื่อผู้แปล 4. ชื่อผู้วาดภาพประกอบ 5. ครั้งที่พิมพ์ 6. ชื่อชุด 7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ และที่อยู่ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) 8. โรงพิมพ์และที่อยู่ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. แบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ISBN) 5. กำหนดระยะเวลาในการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ติดต่อด้วยตนเอง 15 นาที (หมายเหตุ : กรอกข้อมูลครบถ้วนและมีเลขประจำอยู่ในระบบ) 5.2 ขอผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 20 นาที (หมายเหตุ : กรอกข้อมูลครบถ้วนและมีเลขประจำอยู่ในระบบ) 	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	9. ปีที่พิมพ์ 10. จำนวนหน้า 11. ราคา 12. จำนวนที่จัดพิมพ์ 13. ประเภทสิ่งพิมพ์ 14. ผู้จัดจำหน่ายและที่อยู่ 15. จำนวนชื่อเรื่องที่คาดว่าจะจัดพิมพ์ต่อปี 16. ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์ 17. มีความประสงค์ต้องการ CIP ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ แบบคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ของขั้นตอนที่ 1 ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ 1. สำเนาหน้าปก/หน้าปกใน 2. สำเนาน้ำलिखित/หนังสือสารบัญ 3. เรื่องย่อ				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>4. สำเนาหนังสือรับรอง จดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้อง ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกและพิมพ์ คำร้อง เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเลข ISBN</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ</p> <p>2.1 ตรวจสอบคำร้องขอเลข ISBN ผ่านหน้าจอระบบ e-service</p> <p>2.2 ดาวน์โหลดไฟล์แนบ</p> <p>2.3 ปรับแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ใช้ บริการกรอกแบบคำร้องขอเลขมาตร ฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ไม่ ถูกต้อง/แนบไฟล์ไม่ครบถ้วน แจ้งกลับเป็นข้อความผ่านระบบ</p> <p>2.4 กำหนดเลข ISBN เมื่อผู้ใช้ บริการกรอกแบบคำร้องขอเลข มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ถูกต้อง/แนบไฟล์ครบถ้วน</p>				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ISBN </div> 	<p>1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกคำร้องขอเลข ISBN และ CIP - เลือกขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN จากนั้นเลือกคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ISBN แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อผู้แต่ง 2. ชื่อหนังสือ 3. ชื่อผู้แปล 4. ชื่อผู้วาดภาพประกอบ 5. ครั้งที่พิมพ์ 6. ชื่อชุด 7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ (แก้ไข/เปลี่ยนแปลงไม่ได้) 8. โรงพิมพ์และที่อยู่ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) 9. ปีที่พิมพ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมายเอสคิว (MySQL) และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) 5. กำหนดระยะเวลาในการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ติดต่อด้วยตนเอง 15 นาที 5.2 ขอมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 20 นาที 	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓	<p>10. จำนวนหน้า</p> <p>11. ราคา</p> <p>12. จำนวนที่จัดพิมพ์</p> <p>13. ประเภทสิ่งพิมพ์</p> <p>14. ผู้จัดจำหน่ายและที่อยู่</p> <p>15. จำนวนชื่อเรื่องที่คาดว่าจะจัดพิมพ์ต่อปี</p> <p>16. ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์</p> <p>ขั้นที่ 2 แก้ไขข้อมูลที่เลือกไว้ใน <u>ขั้นตอนที่ 1</u></p> <p>ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์</p> <p>1. สำเนาหน้าปก/หน้าปกใน</p> <p>2. สำเนาหน้าลิขสิทธิ์/หน้าสารบัญ</p> <p>3. เรียงย่อ</p> <p>ขั้นที่ 4 บันทึกและพิมพ์คำร้อง</p> <p>ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกและพิมพ์คำร้องเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขมาตรฐาน</p>				

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		สากลประจำหนังสือ(ISBN) 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ 2.1 ตรวจสอบคำร้องขอเลข ISBN ผ่านหน้าจอระบบ e-service 2.2 ดาวน์โหลดไฟล์แนบ 2.3 อนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำ หนังสือ (ISBN)				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอยกเลิกเลข ISBN </div>	1. ผู้ใช้บริการ ขั้นที่ 1 เลือกแถบเมนูบริการ คำร้อง - เลือกคำร้องขอเลข ISBN และ CIP - เลือกขอยกเลิก ISB จากนั้น เลือกคำร้องขอยกเลิก ISBN กรอก แบบคำร้องขอยกเลิกเลขมาตรฐาน สากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยระบุ เหตุผลการขอยกเลิก 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ 2.1 ตรวจสอบคำร้องขอเลข ISBN	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมาย เอสคิว (MySQL) และสนับสนุน การประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำ แสดงผลเว็บเพจ 4. แบบคำร้องขอยกเลิกเลขมาตร ฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) 5. กำหนดระยะเวลาในการ ให้บริการ	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e- service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ผ่านหน้าจอระบบ e-service 2.2 อนุมัติข้อมูลการยกเลิกเลข ISBN	5.1 ติดต่อด้วยตนเอง 15 นาที 5.2 ขอผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 20 นาที			เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ
7		1. ผู้ใช้บริการ เมื่อตีพิมพ์หรือจัดทำหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซีดีรอม ซอฟต์แวร์ด้านการศึกษา และ แผนที่ แล้วต้องส่งให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 เล่ม ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการลงทะเบียนหนังสือที่ผู้บริการได้ขอเลข ISBN	1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมมาายเอสคิวแอล (MySQL)และสนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำแสดงผลเว็บเพจ 4. หนังสือ (Books) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) ซีดีรอม (CD-ROM) ซอฟต์แวร์(Software) ด้านการศึกษา และแผนที่ (Maps) ที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว	กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์	http://www.e-service.nlt.go.th	1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับผู้ดูแลระบบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓					3. พระราชบัญญัติ การจดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ.2550
8	↓ รายงาน	<p>เจ้าหน้าที่ให้บริการสามารถสรุป รายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปการออกเลข ISBN 2. รายงานการรับหนังสือตาม พระราชบัญญัติจดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ. 2550 3. PIID Report 4. Export MARC 5. Progress Report 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่สนับสนุน ระบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม มายเอสคิวแอล (MySQL) และ สนับสนุนการประมวลผลเว็บเพจ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์ ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 3. อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่สามารถนำ แสดงผลเว็บเพจ 4. รายงานสรุปการออกเลข ISBN รายงานการรับหนังสือตามพระราช บัญญัติจดทะเบียนการพิมพ์พ.ศ. 2550, PIID REPORT, Export MARC และ Progress Report 	กลุ่มงานบริการ พิเศษ ISSN ISBN จดทะเบียนการพิมพ์	http://www.e- service.nlt.go.th	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ใช้งาน 2. คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ทางด้านมรดก ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

มาตรฐานกระบวนการ
ศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการจดหมายเหตุ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยงานวิชาการจดหมายเหตุ
- เพื่อการเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านวิชาการจดหมายเหตุ ด้วยการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
- เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีโดยมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และได้รับการสอบทานความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายการองค์ความรู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดลำดับความสำคัญ และคัดเลือกรายการหัวข้อความรู้ที่จำเป็น จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ดำเนินการศึกษาวิจัย จนถึงการขึ้นทะเบียนและจัดเก็บผลงาน


3. คำจำกัดความ

อบจ. หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดที่มีหอจดหมายเหตุอยู่ในความดูแล

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของความผิดพลาดที่พบจากการสุ่มสอบทานข้อมูลที่นำมาใช้
 - จำนวนผลิตงานวิจัย/งานวิชาการ
 - จำนวนงานวิจัย/งานวิชาการที่มีการนำไปต่อยอด มีการนำไปอ้างอิง
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติรายการองค์ ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> มีผู้อำนวยการเป็นประธาน มีความรู้ด้านงานจดหมายเหตุ เป็นบุคลากร ผู้มีความรู้ด้านงานจดหมายเหตุจากหน่วยงานทั้งภายใน (หน่วยงานที่มีจดหมายเหตุอย่างน้อย 2 แห่ง) อบจ. (ผู้แทน) เป็นที่ยอมรับ เป็นผู้มีความครอบคลุมสาขาที่เกี่ยวข้องและมีจดหมายเหตุในความดูแล 	ผู้อนุมัติ อธิบดีกรมศิลปากร ผู้ดำเนินงาน ทุกกลุ่มงานของสำนัก จดหมายเหตุ แห่งชาติ	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-
2		<ul style="list-style-type: none"> จัดตั้งคณะทำงานทบทวนรายการองค์ความรู้เพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ รวบรวมองค์ความรู้จากกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานจากทุกกลุ่ม เป็นที่ยอมรับ มีความเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการขึ้นไป ส่งรายชื่อให้ KM Team ของกรมศิลปากร รวบรวม 	ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการ ผู้ดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน บัญชีรายการองค์ความรู้ที่รวบรวมได้ 	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำร่างรายการให้คณะกรรมการพิจารณา ▪ ผลักดันการศึกษาวิจัยให้เป็นไปตามกรอบ ▪ ติดตามประเมินผล ▪ สรุปผลการศึกษาในภาพรวม 				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ</div>	จัดประชุมเพื่อพิจารณารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายการ องค์กรความรู้ทั้งด้านเอกสาร/บุคคล	ข้อมูลที่น่าเข้าพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์ ▪ JOB DESCRIPTION (ภารกิจ พันธกิจ) ▪ KM Mapping ▪ ปัญหาในการรวบรวมเอกสาร 	คณะทำงาน	กรอบข้อมูลในการวิเคราะห์รายการองค์กรความรู้	-
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูล</div>	นำข้อมูลเบื้องต้นจากการประชุมมาวิเคราะห์รายการ องค์กรความรู้แต่ละกลุ่ม	ข้อมูลที่น่าเข้าพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์ ▪ JOB DESCRIPTION (ภารกิจ,พันธกิจ) ▪ KM Mapping 	คณะทำงาน	ร่างรายการองค์กรความรู้ของแต่ละกลุ่มผ่านการพิจารณาเบื้องต้น	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาในการรวบรวมเอกสาร 			
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายการองค์ความรู้</div>	ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมรายการองค์ความรู้แต่ละกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> ความครอบคลุมของเนื้อหา ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์หรือ KM 	คณะทำงาน	รายการองค์ความรู้ที่ผ่านการวิเคราะห์ในภาพรวมของสำนัก	ร่างองค์ความรู้แต่ละกลุ่ม
6	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณะกรรมการอนุมัติ</div>	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ครอบคลุมความต้องการทุกกระบวนการ เสี่ยงอนุมัติ (มติการออกเสียงในที่ประชุม) จำนวนผู้เข้าประชุม 	คณะทำงาน	รายงานการประชุม คณะทำงาน	-
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกรายการหัวข้อความรู้จำเป็น</div>	จัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกรายการหัวข้อความรู้ที่จำเป็น	ข้อมูลที่ต้องพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร แผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 	คณะทำงาน	จัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกองค์ความรู้	ร่างองค์ความรู้ของแต่ละกลุ่ม
	↓					

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ■ ความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ■ ความพร้อมในการดำเนินการ ■ งบประมาณ 			
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนการจัดการ องค์ความรู้ </div> ↓	จัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> ■ กิจกรรมครอบคลุมแหล่งความรู้จากภายในและภายนอกองค์กร ■ ระบุได้ถึงรูปแบบขององค์ความรู้ 	คณะกรรมการ	แผนการจัดการองค์ความรู้ประจำปี	-
9	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนที่กำหนด ■ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	รายละเอียดโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล งบประมาณ ระยะเวลาผลผลิต	ผู้อนุมัติ อธิบดีกรมศิลปากร ผู้ดำเนินงาน คณะกรรมการ	รายละเอียดโครงการ	-
10	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ </div> ↓	จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	ประธาน <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ■ เป็นผู้มีความรู้และความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับ 	คณะกรรมการโครงการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		องค์ความรู้			
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณะกรรมการอนุมัติ</div> ↓	ประชุมคณะทำงานเพื่อ กำหนดวิธีการ/ขั้นตอน ดำเนินงานตามกระบวนการ จัดทำองค์ความรู้	การดำเนินงานให้เป็นไปตาม วิธีการและขั้นตอนที่กำหนด	คณะทำงานโครงการ	รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน	-
12	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมทรัพยากร</div> ↓	จัดเตรียมความพร้อมในการ ดำเนินงานโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากร ▪ งบประมาณ ▪ วัสดุ อุปกรณ์ 	ควบคุมการใช้ทรัพยากรให้ เหมาะสมและเกิดประโยชน์ สูงสุด	คณะทำงานโครงการ	ความพร้อมของ ทรัพยากร	-
13	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> ↓	รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จาก แหล่งต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความถูกต้องของข้อมูล ▪ ความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลที่มีความรู้ 	คณะทำงานโครงการ	รายงานความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงาน	คู่มือ/มาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
14	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล/จัดทำ รายงาน</div> ↓	นำข้อมูลจากแหล่งความรู้ มาวิเคราะห์จัดทำรายงาน	ความถูกต้องของข้อมูล	คณะทำงานโครงการ	รายงานผลงาน/องค์ ความรู้	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
15		นำองค์ความรู้เสนอ คณะกรรมการ/ที่ปรึกษาเพื่อ พิจารณา	ความครบถ้วนและความ ถูกต้องขององค์ความรู้	คณะทำงานโครงการ		-
16		คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง สอบทานข้อมูล องค์ความรู้	กรอบการตรวจสอบความ ถูกต้องของเนื้อหา	คณะกรรมการ	องค์ความรู้ที่สอบทาน แล้ว	-
17		จัดเก็บองค์ความรู้และจัดทำ ทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบการจัดเก็บองค์ความรู้ ▪ ทะเบียนควบคุมองค์ความรู้ 	ผู้รับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมาย	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บองค์ความรู้	-

มาตรฐานกระบวนการ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหอจดหมายเหตุฯ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานงานด้านวิชาการจดหมายเหตุ

■ มีการกำหนดมาตรฐานกระบวนการจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ โดยมีการรวบรวมและตรวจทานข้อมูลเพื่อความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน กำหนดรายการมาตรฐานที่จำเป็น จัดทำแผนงานการจัดทำ มาตรฐานดำเนินการจัดทำมาตรฐาน และดำเนินการขึ้นทะเบียนมาตรฐานตามหมวดหมู่จนถึงดำเนินการประกาศใช้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่มีหอจดหมายเหตุ และมีการทบทวนปรับปรุงมาตรฐานตามระยะเวลาที่เหมาะสม

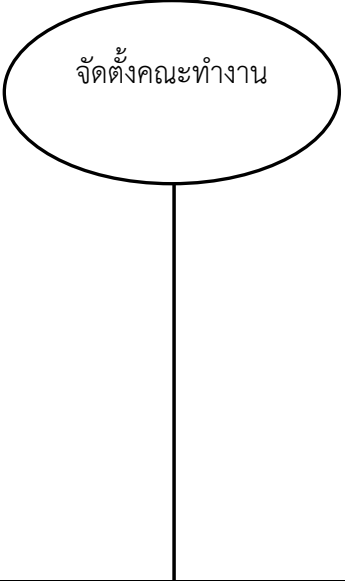
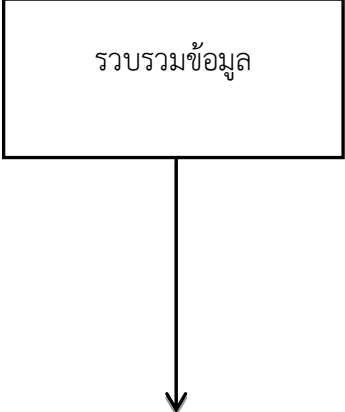
3. คำจำกัดความ

อบจ. หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีหอจดหมายเหตุอยู่ในความดูแล

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความครอบคลุมของงานด้านหอจดหมายเหตุมีเกณฑ์มาตรฐาน
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ ทบทวนมาตรฐานงานของ สำนักการหอจดหมายเหตุ เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรายการ มาตรฐานที่จำเป็น ▪ จัดทำแผนงานการ จัดทำมาตรฐาน ▪ ผลักดันติดตามความ ก้าวหน้าและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มี ผอ.สำนักฯเป็นประธาน 2. คณะทำงานต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้มีความรู้/ความ ชำนาญเฉพาะทาง ▪ เป็นที่ยอมรับ ▪ มีองค์ประกอบครอบคลุมทุกด้านของงานบริหาร หอจดหมายเหตุฯ 3. ได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนัก 		คำสั่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน	-
2		<p>จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล ทั้งทางเอกสารและบุคคล สำหรับการจัดทำรายการ มาตรฐานงานด้านหอจด หมายเหตุที่จำเป็น เช่น ความ รู้ด้านบุคลากร เอกสารการ ดำเนินงานเอกสารจดหมาย เหตุ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ของสำนัก ▪ JD/Competency (ถ้ามี) ▪ ความต้องการของ ผู้รับบริการ 	คณะทำงานฯ	บันทึกรายงานการ ประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	สถานที่	<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาจากการไม่มีข้อมูล 			
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล</div>	นำข้อมูลจากการรวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็นของสำนักฯ		คณะทำงานฯ	บันทึกรายงานการประชุม	-
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายการมาตรฐานที่จำเป็น</div>	จัดทำรายการมาตรฐานงานที่จำเป็นของสำนักฯ เพื่อดำเนินการจัดทำมาตรฐานและระบบการรับรองมาตรฐานนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหัวข้อที่จำเป็นของมาตรฐาน มีการกำหนดระยะเวลาการรับรองมาตรฐาน มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การให้การรับรอง 	คณะทำงานฯ	รายการมาตรฐานที่จำเป็น	-
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกมาตรฐาน</div>	ดำเนินการคัดเลือกหัวข้อมาตรฐานงานที่จะจัดทำโดยจัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญที่กำหนด	<p>เป็นไปตามเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นภารกิจหลักของสำนักฯ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมในการ 	คณะทำงานฯ	บันทึกการจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกรายการมาตรฐาน	เกณฑ์การคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขนาดของกลุ่มเป้าหมาย 			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนจัดทำมาตรฐาน</div> ↓	ดำเนินการจัดทำแผนการจัดทำมาตรฐานงานที่จำเป็นโดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวข้อ/ประเด็นหลักที่ต้องมีในมาตรฐาน ▪ รูปแบบการรับรอง ▪ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ▪ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ ▪ ได้รับการนำเสนอเพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติราชการของกรมฯ 	คณะทำงานฯ	แผนการจัดทำมาตรฐานงานประจำปี	-
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะทำงาน</div> ↓	จัดตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินโครงการตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้/ความชำนาญเฉพาะทาง - เป็นที่ยอมรับ ▪ ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจาก ผอ.สำนักฯ 	ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติ : ผอ.สำนักฯ	คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8		<p>จัดทำรายละเอียดโครงการ โดยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักการและเหตุผล ▪ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▪ ขั้นตอนการดำเนินงาน ▪ ผู้รับผิดชอบแต่ละ ขั้นตอน ▪ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ▪ งบประมาณที่ใช้ ประจำปี ▪ รูปแบบของมาตรฐาน ▪ ผู้ทบทวน/กลั่นกรอง <p>ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ <p>มาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีการเผยแพร่ <p>มาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีการให้การรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ของงบประมาณของปีถัดไป ▪ ผ่านการอนุมัติโครงการ จาก ผอ.สำนักฯ 	<p>คณะทำงานฯ/ผู้ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>รายละเอียดโครงการ</p>	<p>-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
9	 <p>ดำเนินการตามโครงการที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการตามรายละเอียดโครงการที่กำหนดไว้ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเตรียมทรัพยากร ▪ รวบรวมข้อมูล/และคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ที่มีอยู่ ▪ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำมาตรฐาน ▪ นำเสนอคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลงานผ่านการทบทวน/กลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญตามที่กำหนดไว้ (ในรายละเอียดโครงการ) ▪ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนตามโครงการจากคณะทำงาน 	<p>คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงาน/บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน ▪ มาตรฐานงาน ▪ บันทึกปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอ 	<p>การกลั่นกรอง/ทบทวนข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอบการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
10	 <p>ขึ้นทะเบียนมาตรฐาน</p>	<p>ดำเนินการขึ้นทะเบียนมาตรฐานตามหมวดหมู่และจัดเก็บมาตรฐานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหมวดหมู่มาตรฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง ▪ เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดการเอกสาร (เช่น มีการกำหนดรหัส วันที่จัดทำ ผู้จัดทำ เป็นต้น) 	<p>คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัญชีรายชื่อผลงาน</p>	<p>คู่มือการจัดการเอกสาร</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
11		ดำเนินการประกาศใช้มาตรฐานโดยจัดทำเป็นคำสั่งกรมศิลปากร	คำสั่งประกาศใช้มาตรฐานได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	คำสั่งประกาศใช้มาตรฐาน	-
12		ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่มาตรฐานให้กับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการภายใน 90 วัน หลังประกาศใช้มาตรฐาน ▪ รายละเอียดในการเผยแพร่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดมาตรฐาน 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บัญชีควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการเผยแพร่ ▪ คู่มือการจัดการเอกสาร
13		รวบรวมข้อมูลการใช้มาตรฐานและดำเนินการประเมินผลโดยข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์และประเมินมาตรฐาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ อุปสรรคในการนำมาตรฐานไปใช้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่นำมาตรฐานไปปรับใช้ 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกการประเมินผล	รายชื่อผู้ได้รับการรับรอง
14		ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องได้รับการทบทวน/กลั่นกรองซ้ำจากผู้รับผิดชอบ ▪ ปรับปรุงมาตรฐานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	คณะทำงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานประเด็นการปรับปรุงมาตรฐาน ▪ มาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุง 	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ต้องได้รับการอนุมัติซ้ำก่อนประกาศใช้ ▪ มีการปรับปรุงทะเบียนมาตรฐาน 			

มาตรฐานกระบวนการ การจัดเก็บ รักษา และอนุรักษ์เอกสารสำคัญ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดเก็บ รักษา และอนุรักษ์เอกสารสำคัญของชาติ

- รวบรวม จัดเก็บ รักษา เอกสารสำคัญทางราชการ เอกชนและบุคคลสำคัญของชาติได้อย่างครบถ้วน
- เอกสารสำคัญได้รับการเก็บรักษา อนุรักษ์ให้มีอายุยืนยาว

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน กำหนดเป้าหมายการรับมอบ รวบรวมเอกสารจากหน่วยงาน ราชการ และเอกชน จัดทำแผนการรวบรวมเอกสารสำคัญ ประเมินคุณค่าความสำคัญว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือไม่ จนถึงจัดเก็บและอนุรักษ์ พร้อมให้บริการข้อมูลแก่นักวิชาการและประชาชนทั่วไป

3. คำจำกัดความ

เครื่องมือช่วยค้น หมายถึง อุปกรณ์หรือระบบที่ช่วยในการสืบค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูล

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ

- รายไตรมาส

- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

- ร้อยละของเอกสารที่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน บุคคลสำคัญตามช่วงเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

- จำนวนเอกสารที่รวบรวมและได้รับมอบ

- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับประเมินคุณค่าเอกสาร 1 หน่วยงาน/ปี

- จำนวนเอกสารที่จัดพิมพ์บัญชีเย็บเล่ม เพื่อช่วยค้นคว้า รวม 5 ชุด/ปี

- จำนวนเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับการอนุรักษ์ 30,000 แผ่น/ปี

- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวมข้อมูล จัดทำรายการเอกสารสำคัญเพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของข้อมูล เอกสารสำคัญที่ต้องดำเนินการจัดเก็บ	สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายชื่อหน่วยงานภาครัฐ แยกตามโครงสร้าง ▪ เอกสารระบุพันธกิจ ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ส่วนราชการแต่ละหน่วยงาน 	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มบริหารเอกสาร	-	โครงสร้างส่วนราชการ
2		กำหนดเป้าหมายการรับมอบ รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานราชการ และเอกชนโดยมีรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนหน่วยงาน ▪ ชื่อ/ประเภทเอกสาร ▪ จำนวนเอกสาร 	สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการเอกสารสำคัญ ▪ ขนาดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร 	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มบริหารเอกสาร	-	-
3		จัดทำแผนการรวบรวมเอกสารสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สัดส่วนงบประมาณเป็นไปตามทิศทางของนโยบายภารกิจ และตัวชี้วัด ▪ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สำนักฯ และผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมฯ 	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มบริหารเอกสาร	แผนการรวบรวมเอกสารสำคัญ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		ตามลำดับ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับการนำเสนอเพื่อการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผน การปฏิบัติราชการกรมฯ 			
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการรวบรวมเอกสาร สำคัญ</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร สำคัญตามแผนการรวบรวม เอกสารสำคัญ โดยออก หนังสือถึงหน่วยราชการ กลุ่มเป้าหมาย ประสานการ รับมอบ จัดทำทะเบียนรับ เอกสารสำคัญ ▪ การรับมอบเอกสารสำคัญ นอกแผนรวบรวมเอกสาร 	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลการ ประสานขอรับเอกสารสำคัญ อย่างสม่ำเสมอ ▪ มีการลงบันทึกการรับ มอบเอกสารสำคัญ 	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มบริหาร เอกสาร	บันทึกการรับมอบ เอกสารสำคัญ	-
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินคุณค่าความสำคัญ เอกสาร</div> ↓	พิจารณาประเมินคุณค่า ความสำคัญเป็นเอกสาร จดหมายเหตุหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณค่าเอกสาร จดหมายเหตุ ▪ จัดประชุม 	การประเมินคุณค่าความ สำคัญเป็นเอกสารจดหมาย เหตุต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ การพิจารณาในมาตรฐาน การบริหารจัดการ หอจดหมายเหตุ หัวข้อการ ประเมินคุณค่าความสำคัญ	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มบริหาร เอกสาร	รายงานการประชุม คณะกรรมการประเมิน คุณค่าเอกสาร จดหมายเหตุ	คู่มือการประเมิน คุณค่าและการรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมาย เหตุแห่งชาติ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓	คณะกรรมการประเมินคุณค่า เอกสารจดหมายเหตุ	ของเอกสารจดหมายเหตุ			
6	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดหมวดหมู่จดหมายเหตุ</div> ↓	จัดหมวดหมู่จดหมายเหตุ	การจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารจัดการหอจดหมายเหตุ หัวข้อการจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุฯ	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ		มาตรฐานการบริหาร จัดการหอจดหมายเหตุ
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเครื่องมือช่วยค้น</div> ↓	จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสาร จดหมายเหตุ	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น จดหมายเหตุต้องสอดคล้อง กับสนับสนุนมาตรฐานการ บริหารกับหอจดหมายเหตุ หัวข้อการจัดหมวดหมู่ จดหมายเหตุฯ	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ	-	มาตรฐานการบริหาร จัดการหอจดหมายเหตุ
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บและอนุรักษ์พร้อม ให้บริการข้อมูล</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดเก็บในห้องเก็บเอกสารที่เหมาะสม ▪ อนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด ▪ ให้บริการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ▪ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารจัดการหอจดหมายเหตุ หัวข้อการ 	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มอนุรักษ์ เอกสาร กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ	-	มาตรฐานการบริหาร จัดการหอจดหมายเหตุ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			จัดเก็บและอนุรักษ์จดหมายเหตุฯ และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ			
9	 <p>ติดตามรวบรวมปัญหาเพื่อการปรับปรุง</p>	ติดตามตรวจสอบและรวบรวมประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการอนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารสำคัญ เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงคู่มือ/ขั้นตอนการดำเนินการ	การวิเคราะห์ต้องพิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพร้อมของข้อมูล ▪ ความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และทรัพยากรอื่นๆ ▪ เทคนิควิธีการอนุรักษ์ ▪ ขั้นตอนการดำเนินการ ▪ ต้องพิจารณา ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือที่เกี่ยวข้องตามผลการวิเคราะห์ 	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกกลุ่มงาน	รายงานการติดตามประเมินปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือ ▪ ผลการวิเคราะห์ปัญหา

มาตรฐานกระบวนการ

เผยแพร่ความรู้งานจดหมายเหตุและเอกสารสำคัญของชาติ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ความรู้งานจดหมายเหตุและเอกสารสำคัญของชาติอย่างเป็นระบบ

- ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ที่เผยแพร่อย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียด การเผยแพร่/แลกเปลี่ยน จัดทำแผนการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่และแลกเปลี่ยนจนถึง วิเคราะห์ผลการ ประเมินการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

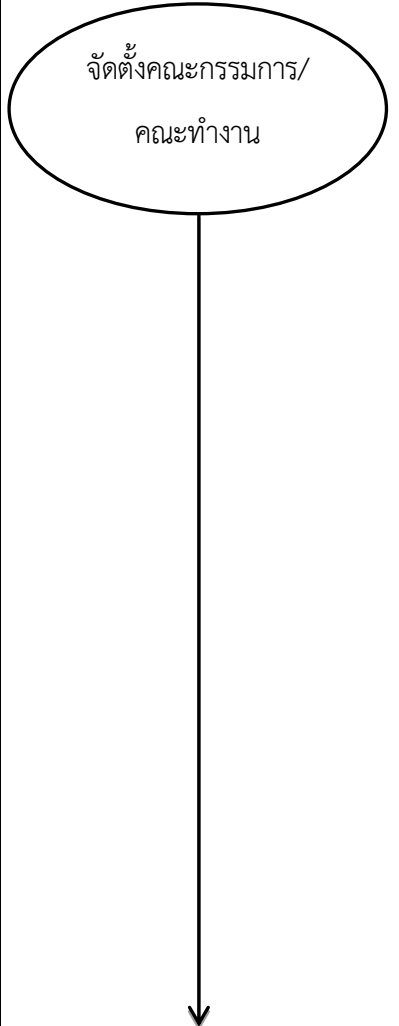
3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - จำนวนเอกสารที่ให้บริการ
 - จำนวนผู้ใช้บริการ
 - ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน ▪ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดกรอบการเผยแพร่ความรู้จดหมายเหตุและเอกสารสำคัญ ▪ พิจารณาร่างแผนการเผยแพร่ฯ ▪ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อเผยแพร่ความรู้จดหมายเหตุและเอกสารสำคัญ 	<p>คณะกรรมการ</p> <p>มีผู้อำนวยการสำนักเป็นประธาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ด้านงานจดหมายเหตุจากหน่วยงานภายในและภายนอก ▪ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารมวลชนจากหน่วยงานภายนอก <p>คณะทำงาน</p> <p>ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งประธานและคณะทำงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและเป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>อธิบดีกรมศิลปากร</p> <p>ผู้ดำเนินงาน</p> <p>กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความ เชี่ยวชาญระดับชำนาญการ ขึ้นไป ▪ ส่งรายชื่อให้ KM Team ของกรม 			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> วิเคราะห์และกำหนด รายละเอียดการเผยแพร่/ ความรู้จดหมายเหตุและ เอกสารสำคัญ </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมเพื่อพิจารณา กำหนดรายละเอียดการ เผยแพร่ ▪ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ▪ เนื้อหาของข้อมูลที่จะ เผยแพร่ ▪ รูปแบบ/ช่องทางการ เผยแพร่ ▪ สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ ▪ ความถี่ในการเผยแพร่ ▪ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ▪ ข้อมูลที่เผยแพร่ ▪ ความต้องการของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ▪ องค์กรความรู้ที่ใช้ ▪ เสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาเห็นชอบหรือแก้ไข 	คณะทำงานผู้ดำเนินงาน กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุม ▪ กรอบข้อมูลในการ วิเคราะห์กำหนด รายละเอียดการ เผยแพร่และ แลกเปลี่ยน 	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3	<p>จัดทำแผนการเผยแพร่ ความรู้จดหมายเหตุและ เอกสารสำคัญ</p>	ประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดการเผยแพร่ปรับปรุงและแก้ไข และเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ	<ul style="list-style-type: none"> ครอบคลุมในเนื้อหางานจดหมายเหตุ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของ KM 	คณะทำงานผู้ดำเนินงาน กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ	ร่างแผนการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน	-
4	<p>เสนอขออนุมัติ</p>	เสนอวิธีพิจารณาอนุมัติพร้อมการขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณ	อยู่ในกรอบระยะเวลาก่อนการจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป	ผู้อำนวยการโดยคณะทำงาน	แผนการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนที่นำไปปฏิบัติได้จริง	-
5	<p>กำหนดวิธีการ/ขั้นตอน ดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนด theme หรือ concept ของการเผยแพร่ฯ กำหนดรูปแบบวิธีการ กำหนดขั้นตอนดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดสื่อหรือช่องทางที่จะใช้ในการเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานชุดเดียวกับที่จัดทำแผนการเผยแพร่ แผนปฏิบัติการมีความเรียบง่ายและประหยัด กำหนดสื่อหรือช่องทางให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 	คณะทำงานผู้ดำเนินงาน กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ	แผนการปฏิบัติการโดยละเอียด	แผนการเผยแพร่ที่ผ่านการอนุมัติ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดความถี่ในการเผยแพร่ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานหรือติดต่อประสานงาน 				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ด้านการเผยแพร่ ▪ คู่มือการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ กฎหมายและข้อกำหนดด้านจริยธรรม ▪ มาตรฐานในการดำเนินงานเผยแพร่ ▪ กลุ่มเป้าหมาย และสื่อที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อที่เหมาะสม ▪ กลุ่มเป้าหมาย ▪ ข้อมูลที่เผยแพร่ 	<p>คณะทำงานผู้ดำเนินงาน</p> <p>กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ</p>	<p>ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจในการผลิตสื่อหรือใช้ช่องทางสำหรับการเผยแพร่</p>	-
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการเผยแพร่</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำหน่ายผลิตสื่อและเผยแพร่ ▪ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ 	ระยะเวลาในการเผยแพร่	ผู้ดำเนินงานผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สื่อเผยแพร่และจำนวนที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน	บท/ต้นฉบับ/ story board

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	<p>วิเคราะห์ผลการประเมินการเผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการเผยแพร่ สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เสนอผู้บริหารตามลำดับจนถึงอธิบดี เสนอคณะกรรมการจัดทำแผน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมิน รวบรวมผลการประเมิน 	คณะทำงาน	รายงานการวิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะ - รายงานการประชุม - บันทึกข้อปรับปรุง	ผลการประเมิน
9	<p>สรุปผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงของคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย แนวคิด และวิธีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนใหม่ หรือเห็นชอบตามข้อเสนอแนะ สรุปและมอบนโยบาย 	ข้อมูลที่น่าเข้ามาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์ความรู้ 	คณะกรรมการผู้ดำเนินงาน ผู้อำนวยการ กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ	รายงานการประชุม	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน
10	<p>ขึ้นทะเบียนและจัดเก็บผลงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนการสื่อสารตามนโยบายของคณะกรรมการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง 	ข้อมูลที่น่าเข้ามาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์/พันธกิจ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานผู้ดำเนินงาน กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและ	แผนการเผยแพร่ที่ปรับปรุงแล้วและนำไปปฏิบัติได้จริง	<ul style="list-style-type: none"> แผนเดิม แผนใหม่ และข้อเสนอแนะ ข้อมูลที

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความถูกต้อง ▪ เสนออนุมัติ ตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์กรความรู้ที่มี ▪ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการเพื่อการ แก้ไขปรับปรุง 	บริการ		เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกระบวนการ
การให้บริการทางวิชาการจดหมายเหตุ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการให้บริการทางวิชาการด้านจดหมายเหตุและประวัติศาสตร์

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียด การให้บริการจัดทำแผนการให้บริการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการ วิเคราะห์และประเมินผลการให้บริการ สรุปผลการให้บริการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

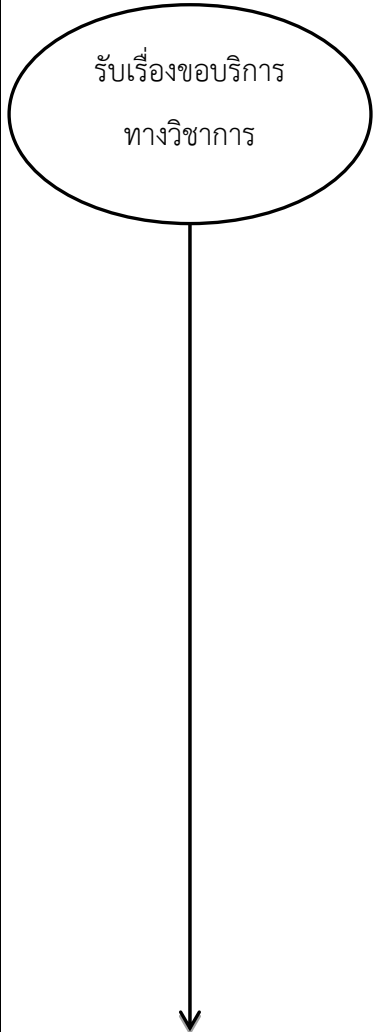
3. คำจำกัดความ

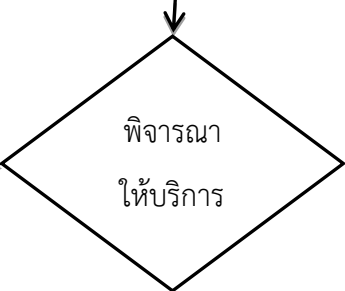
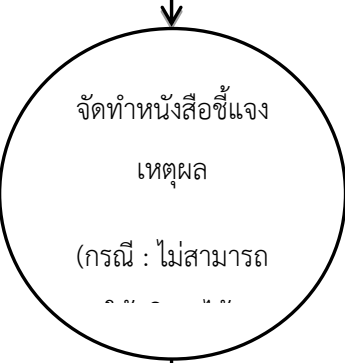
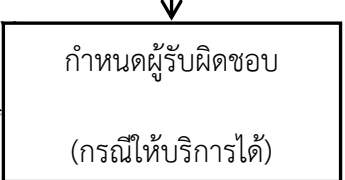
ไม่มี

4. ระบบติดตามประเมินผล

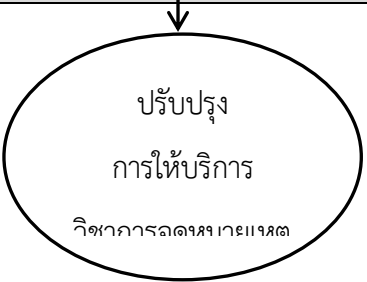
- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 - : ความรวดเร็ว
 - : ตรงตามวัตถุประสงค์
 - : ความเพียงพอตามความต้องการ
 - : ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องขอบริการทางวิชาการ	<p>คุณสมบัติผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ค้นคว้ากรอกใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าให้ถูกต้องครบถ้วน ▪ ผู้ค้นคว้าชาวต่างประเทศต้องมีหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และกรอกใบขออนุญาตเข้าค้นคว้า <p>การบริหารการรับขอบริการทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเลขหนังสือที่ธุรการ ▪ ลงบันทึกคำขอสำหรับกรณีบุคคลเข้ามาด้วยตัวเอง/โทรศัพท์ ▪ มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลชัดเจน 	นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ	การขออนุญาตใช้ข้อมูล	ระเบียบการเข้าค้นคว้า

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
2		<p>กรอบ/ขอบเขตการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การนำข้อมูลไปใช้ ▪ ลิขสิทธิ์ ▪ อื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การพิจารณาสอดคล้องกับหลักการแนวทางของคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2547 			
3		<p>จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล (กรณี : ไม่สามารถให้บริการได้)</p>	<p>หนังสือชี้แจงได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการสำนัก โดยระบุสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้อย่างชัดเจน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนัก กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ</p>	<p>หนังสือชี้แจงการไม่ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เหตุผล ▪ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ▪ ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ค้นคว้า 	-
4		<p>กำหนดผู้รับผิดชอบ (กรณีให้บริการได้)</p>	<p>การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นไปตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p>	<p>นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งกำหนดบุคลากรปฏิบัติงานบริการ ▪ ตารางเวรการปฏิบัติงาน 	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	↓ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล/ จัดเตรียมทรัพยากร	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล/ จัดเตรียมทรัพยากร	สิ่งที่นำเข้ามาพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ ▪ คู่มือ/มาตรฐาน ▪ ระเบียบการให้บริการ 	นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ		
6	↓ ส่งมอบข้อมูล/บริการ	ส่งมอบข้อมูล/บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือตอบคำร้องขอรับ บริการ ระบุประเด็น ได้อย่าง ชัดเจน ไม่เกินขอบเขตที่กรม ศิลปากรให้บริการข้อมูลได้ ▪ ข้อมูลที่ให้บริการ 	นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือตอบ คำร้องขอรับบริการ ▪ สำเนาข้อมูล/ บริการ 	-
7	↓ วิเคราะห์การให้บริการใน มิติต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแบบสอบถาม ▪ วิเคราะห์ และสรุปผลจาก แบบสอบถาม (ข้อมูลผู้ใช้ บริการ/ข้อมูลเอกสารที่ เรียกใช้/ความพึงพอใจ) ▪ รวบรวม และสรุปผลจาก จดหมาย/e-mail ของผู้ใช้ บริการ ▪ ประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความครบถ้วนข้อมูลการ ให้บริการ ▪ ประเภทข้อมูลที่ต้องการ ▪ ประเภทของผู้ค้นคว้า ▪ ปัญหาการให้บริการ 	นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลการให้บริการ ▪ แบบสอบถาม 	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
8	 <p>ปรับปรุง การให้บริการ วิชาการลดหย่อนภาษี</p>	<p>นำผลที่ได้ไปปรับปรุงการ เผยแพร่ ถ่ายทอด และการ ศึกษาองค์ความรู้ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาการให้ บริการทางวิชาการจดหมายเหตุ</p>		<p>นักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มเอกสาร จดหมายเหตุและ บริการ</p>		-

มาตรฐานกระบวนการ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่บังคับใช้
	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	อธิบดีกรมศิลปากร (นายอนันต์ ชูโชติ)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

- เรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์ที่สำคัญเพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
- บันทึกเหตุการณ์สำคัญตามข้อเท็จจริง และได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญตามที่รัฐบาลมอบหมาย

2. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการคัดเลือกหัวข้อเพื่อบันทึกเหตุการณ์ฯ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของการสร้างสรรค์/พัฒนา จัดทำแผนการเหตุการณ์สำคัญ ดำเนินการตามแผนการดำเนินการตามมติ คกก.จดหมายเหตุและการมอบหมายของรัฐบาล และการจัดพิมพ์เผยแพร่การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเรียบเรียงการจัดเก็บ การให้บริการข้อมูลประชาชน

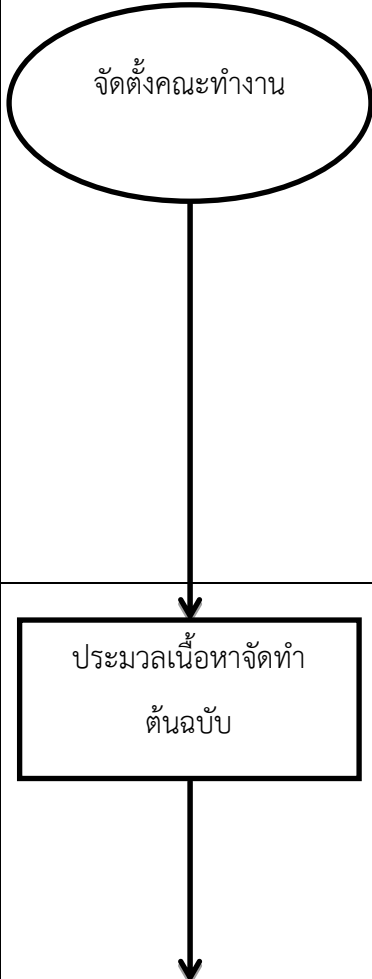
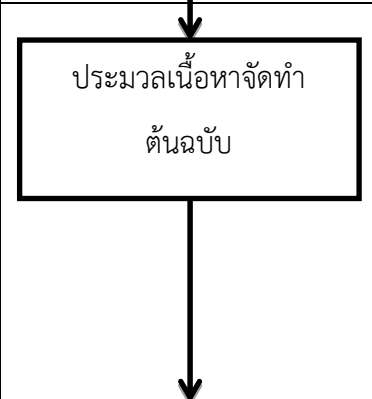
3. คำจำกัดความ

คณะกรรมการจดหมายเหตุ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาขอบเขต ความเหมาะสมในการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุ กรณีพิเศษ ซึ่งถูกแต่งตั้งโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะเวลาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ
 - รายไตรมาส
- ข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ
 - ร้อยละของบันทึกเหตุการณ์ที่ผิดพลาดได้รับการโต้แย้งที่มีหลักฐานตามหลักวิชาการ
 - จำนวนเหตุการณ์สำคัญของชาติในปัจจุบันที่กระบวนการได้รับการบันทึกไว้เป็นหลักฐานในรูปแบบต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ
- ระยะเวลา/รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 - รายปี

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>จัดตั้งคณะทำงานบันทึกเหตุการณ์ในการจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเพื่อส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุเป็นประธานคณะทำงาน โดยสมาชิกคณะทำงานต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ด้านการเรียบเรียงการจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ▪ เป็นบุคลากร ผู้มีความรู้ด้านจดหมายเหตุจากภายนอกและภายใน 	<p>ผู้อนุมัติ อธิบดี ผู้ดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ▪ ฝ่ายเลขา ▪ คณะทำงาน ▪ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย 	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน</p>	<p>-</p>
2		<p>คณะทำงานพิจารณาวงเค้าโครงเรื่องและกรอบเนื้อหาเพื่อบันทึกเหตุการณ์ติดตามรวบรวมเอกสารข้อมูล และประมวลเนื้อหาจัดทำต้นฉบับภาพประกอบและจัดทำรูปเล่ม</p>	<p>ข้อมูลที่น่ามาพิจารณาประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายคณะกรรมการจดหมายเหตุเฉพาะ ▪ กำหนดการ ▪ เอกสารการประชุม ▪ เอกสารการจัดเตรียม 	<p>คณะทำงาน</p>	<p>โครงเรื่องเอกสาร ข้อมูลทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ เหตุการณ์สำคัญ</p>	<p>-</p>

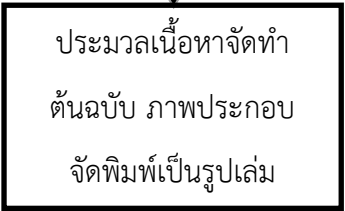

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
			งาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ ▪ เอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่จัดทำโครงการและกิจกรรม 			
3	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบข้อมูล/บริการ</div>	เรียบเรียงตามโครงเรื่องโดยการประมวลเหตุการณ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ผ่านความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	คณะทำงาน	ร่างต้นฉบับ	-
4	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมวลเนื้อหาจัดทำต้นฉบับ</div> 	ประสานการจัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญตรวจพิสูจน์อักษร	จัดพิมพ์ต้นฉบับที่มีความถูกต้องสวยงาม ตามคุณสมบัติที่กำหนด	คณะทำงาน	ต้นฉบับที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพร้อมจัดพิมพ์	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>เผยแพร่โดยกลุ่มบันทึก เหตุการณ์</p>	เผยแพร่โดยกลุ่มบันทึก เหตุการณ์	ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา ประกอบการเผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายชื่อห้องสมุด สถานศึกษาหน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน ▪ ต้องมีการวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายการเผยแพร่ 	กลุ่มบันทึกเหตุการณ์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือ จดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ ▪ หลักฐานการตอบ รับหนังสือ 	-
6	 <p>ติดตามสรุปผลการ จัดทำบันทึก จดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ</p>	ติดตามสรุปผลการจัดทำ บันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ	การสรุปผลต้องระบุได้ถึง ความสำเร็จการจัดทำ จดหมายเหตุและ ความสำเร็จของการ เผยแพร่ตามกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มบันทึกเหตุการณ์	รายงานสรุปผลการ จัดทำจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ	-

กระบวนการย่อย : กระบวนการการจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทยประจำปี

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทย</p>	<p>คณะกรรมการประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประธาน ▪ หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ▪ ที่ปรึกษา ▪ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ▪ ผู้ทรงคุณวุฒิ 	<p>ผู้นุมัติ ผู้อำนวยการ ผู้ดำเนินงาน กลุ่มบันทึกเหตุการณ์</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	-
2		<p>จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งทางเอกสารและบุคคลสำหรับการจัดทำแผนจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทยประจำปี</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข่าว เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศไทย จากหนังสือพิมพ์แหล่งข่าวต่างๆ ▪ หนังสือ/ประกาศของหน่วยงานราชการทุกส่วนราชการ 	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>บันทึกรายงานการประชุม</p>	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3	 <p>จัดทำแผนจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทย</p>	<p>ดำเนินการจัดทำแผนจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทยประจำปี โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม เป้าหมาย ขอบเขตอย่างละเอียด คู่มือบันทึกเหตุการณ์ รูปแบบการจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทยขั้นตอนการบันทึกเหตุการณ์</p>	<p>ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก</p>	<p>คณะทำงาน</p>	<p>แผนจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทยประจำปี</p>	<p>-</p>
4	 <p>ประเมินเหตุการณ์สำคัญประจำวัน</p>	<p>สำรวจเหตุการณ์สำคัญจากข่าวหนังสือพิมพ์ ข่าวราชการทางอินเทอร์เน็ต โทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ ประเมินเหตุการณ์สำคัญ จัดทำรายการเหตุการณ์สำคัญที่ผ่านการประเมินตามวันที่กำหนด ตรวจสอบรายการเหตุการณ์สำคัญ</p>	<p>ข้อมูลที่ได้รับการประเมินต้องสามารถยืนยันความถูกต้องได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เจ้าของข้อมูล ▪ ผู้ทรงคุณวุฒิยืนยันความถูกต้อง 	<p>หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ คณะทำงาน</p>	<p>บันทึกมอบหมายงานตามวันที่กำหนดเป็นรายเดือน</p>	<p>-</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ ตรวจสอบภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>ประมวลเนื้อหาจัดทำ ต้นฉบับ ภาพประกอบ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม</p>	<p>เรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ และส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมประสานการจัดพิมพ์ เป็นรูปเล่มตรวจพิสูจน์ อักษร</p>	<p>ดำเนินการตามมาตรฐาน เอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุเป็นไปตาม เป้าหมาย รูปแบบถูกต้อง ตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน แผน</p>	<p>คณะทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้นฉบับหนังสือ จดหมายเหตุประเทศไทย ■ หลักฐานการ ดำเนินการจัดพิมพ์ ■ หลักฐานการตอบ รับหนังสือ 	<p>-</p>
6	 <p>จัดเก็บเพื่อเผยแพร่ แก่ประชาชน</p>	<p>จัดเก็บเพื่อเผยแพร่แก่ ประชาชน</p>	<p>มีฐานข้อมูล ระบุประเด็นที่ ได้บันทึกเพื่อสะดวกในการ ค้นหาในโอกาสต่อไป</p>	<p>กลุ่มบันทึกเหตุการณ์</p>		<p>-</p>