



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ)

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๓ สำนักหอจดหมายเหตุ
และได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบจากปลัด
กระทรวงวัฒนธรรมแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร
ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
วัฒนธรรม ลับ ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/๔๘๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับ
การคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๓
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ
ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙๒ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ ไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วง มีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช้ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มิได้สั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๗ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมิน บุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วัน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุง หรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมศิลปากร พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่า ไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่ จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้ายงาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การติดตาม รวบรวม รับมอบ และรับฝากเก็บ เอกสารของหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่างๆ และเอกสารส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติทำลายเอกสาร จัดทำและตรวจสอบการทำความตกลงการทำลายเอกสารและแจ้งผลการพิจารณาการทำความตกลงการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่างๆ และเอกสารส่วนบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๔. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การรอบเอกสารและการจัดเก็บเอกสารในคลังศูนย์เก็บเอกสาร

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้บริการการสืบค้นเอกสารรับมอบ เอกสารฝากเก็บ และมอบเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๖. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมในศาสตร์วิชาด้านการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาพัฒนางานที่ปฏิบัติ

ข. ด้าน...

ข. ด้านการวางแผน

ศึกษานโยบายของรัฐ กระทรวง ทบวง กรม และสำนัก เพื่อวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ การวางอัตรากำลัง การของบประมาณ การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารเอกสาร

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ จูงใจกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร การบริหารเอกสาร การทำลายเอกสาร การทำความสะอาดลงการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร และการฝากเก็บเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุผู้เชี่ยวชาญ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านจดหมายเหตุ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ รวมทั้งการปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินงานจดหมายเหตุ

(๓) พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ และระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้สอดคล้องกับหลักวิชาการสากล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสังคม

(๔) กำหนด...

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุทุกกระบวนการ โดยมุ่งเน้นความสำคัญและคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ สามารถระบุความสำคัญและคุณค่าของเอกสารได้ว่าเอกสารใดสมควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) จัดทำคู่มือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุและพัฒนาระบบการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐ และเครือข่ายจดหมายเหตุ

(๖) เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมเจรจา สัมมนา และหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเสนอแนะความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานด้านจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๗) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาด้านจดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ ตอบสนองความต้องการของสังคม และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้านจดหมายเหตุ และระเบียบปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นวิทยากรให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. แนวคิดการวางระบบการจัดการเอกสารขององค์การตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 :
Information and Documentation - Records Management

๒. แนวคิดการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (Records Retention
Schedule)

๓. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์กร
ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสารให้มีมาตรฐาน
ตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนการส่งมอบหรือการทำลายเอกสาร

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของ
เอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บ
รักษาเอกสารราชการ

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการ
เก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ให้ทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง การบริหารงานของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดในปัจจุบันเป็นการบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีอยู่ในทุกจังหวัด จังหวัดละ ๑ แห่ง รวม ๗๖ จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีพื้นที่
รับผิดชอบทั่วทั้งจังหวัด เอกสารการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสะท้อนภารกิจการดำเนินงาน
ภายในท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ในการศึกษา วิจัย ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งมีสาระสำคัญในการกำหนด
อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะส่วนท้องถิ่น การจัดสรรภาษีอากร ซึ่งมีการเพิ่มอำนาจหน้าที่
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายภารกิจด้วยกัน ในพระราชบัญญัตินี้กล่าวได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่
ขององค์การ...

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ในมาตรา ๑๗ ความว่า ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองหลายภารกิจด้วยกัน ในข้อที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

การที่กฎหมายกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีหอจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของตนเอง แต่ตามข้อเท็จจริงยังไม่มียกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใดปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปริมาณเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปีและเอกสารที่สะสมไว้ที่หน่วยงานอีกเป็นจำนวนมากยังไม่มีระบบการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ทุกโอกาส และเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานควรมีการคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บหรือทำลายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพราะเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป และเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วสามารถทำลายตามระเบียบได้ ในกระบวนการคัดเลือกเอกสารที่จะต้องเก็บรักษาหรือทำลายนั้นเป็นปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่จะต้องใช้ความรู้ในการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บไว้ว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้กี่ปี จึงทำลายได้ เอกสารใดสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกันจึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บ ควบคุม ค้นหา และการทำลายเอกสาร ดังนั้นจึงควรสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบและตามหลักวิชาการขึ้นในหน่วยงาน มีการกำหนดอายุของเอกสารโดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์และการศึกษา วิจัย ในท้องถิ่นของตนเองหรือการส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้ และนำมาดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ โดยการจดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อการให้บริการค้นคว้าวิจัย ส่วนเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจะได้มีการทำลายอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

กรมศิลปากร ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการบริหารเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เห็นความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น จึงมอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่งใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้ดำเนินไปอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. จัดทำแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
๔. จัดประชุมสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัดในการสำรวจเอกสาร
๖. รวบรวมแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
๗. วิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจเอกสาร
๘. กำหนดหมวดหมู่เอกสารและวิเคราะห์ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๙. จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือและจัดส่งร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องและเสนอแนะความคิดเห็นของแต่ละหมวดหมู่เอกสารและส่งกลับมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อนำมาปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๑๑. จัดประชุมสัมมนาพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. จัดพิมพ์ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ตามที่แก้ไข)
๑๓. จัดส่งตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑๐๐ เล่ม

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

มีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวน ๑ เรื่อง

เชิงคุณภาพ

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นได้รับการจัดเก็บรักษาไว้อย่างครบถ้วน และได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหอจดหมายเหตุของตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่องก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างต่อเนื่องตลอดไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๖. การนำ...

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ได้พิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งมีคุณค่าและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหอจดหมายเหตุของตนเองเก็บรักษาและเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ในขั้นตอนการสำรวจแฟ้มเอกสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหน่วยงานที่ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารโดยตรง และไม่มีการคัดแยกเอกสารที่มีคุณค่าและไม่มีคุณค่า บางสำนัก/กอง ไม่มีการจัดทำแฟ้มเก็บเอกสารทำให้แบบสำรวจและวิเคราะห์ไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด
๒. ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจและกำหนดหมวดหมู่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่งมีการกำหนดภารกิจหน้าที่ไม่เหมือนกัน จึงมีความยุ่งยาก และต้องใช้เวลาศึกษาข้อมูล ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดหมวดหมู่เอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตลอดจนแนวทางการตั้งชื่อแฟ้มเอกสารยังไม่สามารถยกตัวอย่างได้ชัดเจน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เนื่องจากในช่วงการดำเนินการโครงการได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-19 (COVID - 19) ทำให้ไม่สามารถเชิญองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัดเข้าร่วมประชุมสัมมนาพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทั้งหมด ได้ดำเนินการโดยการเชิญองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ แห่ง ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ มาร่วมประชุมสัมมนา

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. ควรติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. การปรับ...

๓. การปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภายหลังจากการนำไปใช้แล้ว ๕ ปี เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

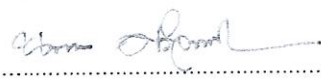
๑. การจัดส่งตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑๐๐ เล่ม

๒. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (<https://www.nat.go.th>)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวพรภัทรา สารประสพ	๒๐%	๑. การจัดเตรียมการประชุมสัมมนา ๒. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการพิมพ์ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์
๒	-		
๓	-		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวพรภัทรา สารประสพ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางนิตชา จริยเศรษฐการ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางรชชนก โคจรรานนท์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง
๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การประเมินคุณค่าเอกสาร ชุด กระบวนการต่างประเทศ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้งานจดหมายเหตุด้านการบริหารเอกสารของหน่วยงาน

๒. ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓. ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศึกษาประวัติความเป็นมา การกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบในการศึกษา วิเคราะห์คุณค่าเอกสารทางประวัติศาสตร์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ตามหลักจดหมายเหตุสากล การประเมินคุณค่าเอกสารและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการงานจดหมายเหตุที่มีความสำคัญและเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน โดยมีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุเป็นกฎหมายที่กำหนดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุไว้อย่างชัดเจน หน่วยงานของรัฐจะมีการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานเพื่อพิจารณาว่าเอกสารใดมีคุณค่าสำคัญต่อหน่วยงานและต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ควรจัดเก็บไว้ในหน่วยงานเป็นเวลาเท่าใดจึงควรส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ดังนั้น ทุกหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดเก็บ ทำลาย และส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ในปัจจุบันประเทศไทยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นกฎหมายที่กำหนดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งในมาตรา ๗ ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนที่จะส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การเก็บรักษาโดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

เนื่องจากการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐในประเทศไทยยังไม่มีที่แพร่หลายมากนัก หน่วยงานของรัฐโดยส่วนใหญ่ยังคงปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องการทำลายเอกสาร ดังนั้น การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารตามกระบวนการงานจดหมายเหตุจึงเป็นหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยตรงและดำเนินการภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเอกสารมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการงานจดหมายเหตุควบคู่กันไป

กระทรวง....

กระทรวงการต่างประเทศ เป็นกระทรวงหนึ่งที่มีความสำคัญในด้านการต่างประเทศ ข้อมูลที่สำคัญทางการบริหารงานของกระทรวงการต่างประเทศมีการนำไปใช้ศึกษาวิจัยมากมายหลายด้าน เช่น นโยบายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ เอกสารที่จัดเก็บและให้บริการของกระทรวงการต่างประเทศที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีผู้ค้นคว้าวิจัยนำไปใช้เป็นจำนวนมาก แต่ยังคงมีเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศอีกเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ได้ประเมินคุณค่า เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศมีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการดำเนินการส่งมอบเอกสารและการทำลายเอกสารอย่างต่อเนื่อง จึงมีเอกสารที่รอการประเมินคุณค่าเอกสารอีกเป็นจำนวนมาก การประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงการต่างประเทศในครั้งนี้จึงทำให้ได้เอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุและเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. การคัดเลือกชุดเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสาร โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้ การศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารในเบื้องต้น อายุของเอกสาร ปริมาณเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้เอกสาร เป็นเอกสารชุดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังไม่เคยมีการให้บริการ และนโยบายของกรมศิลปากร หรือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ต้องการให้มีการประเมินคุณค่าเอกสารชุดใดเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อนำออกให้บริการ
๒. การสำรวจและรวบรวมเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสารจากทะเบียนแฟ้มได้ตอบ และดำเนินการขย่ายเอกสารจากศูนย์เก็บเอกสาร และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแฟ้มได้ตอบ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ชุด กระทรวงการต่างประเทศ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ และภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงการต่างประเทศ
๕. คัดแยกเอกสารเป็นกลุ่ม กลุ่มย่อย และหัวเรื่อง ตามการแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ โดยคัดแยกเอกสารที่เป็นหัวเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน
๖. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม ตามแบบการประเมินคุณค่าเอกสาร ได้แก่ ปีที่รับมอบ ชื่อแฟ้มได้ตอบ ชื่อกลุ่มเอกสาร อายุเอกสาร ปริมาณเอกสาร สรุปเนื้อหาย่อ และข้อเสนอแนะผลการประเมินคุณค่าเอกสาร ในแต่ละกลุ่มเอกสาร เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ชุด กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดทำรายงานการประชุม

๘. คัดแยกและเก็บเอกสารตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยนำไปบอฆ่าแมลงและนำขึ้นเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

เอกสาร ชุด กระทรวงการต่างประเทศ ได้รับการประเมินคุณค่าเอกสาร จำนวน ๗๔๘ ลูกบาศก์ฟุต

เชิงคุณภาพ

เอกสาร ชุด กระทรวงการต่างประเทศ ได้รับการประเมินคุณค่าเอกสารอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และนำออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า วิจัย และประชาชนทั่วไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เอกสาร ชุด กระทรวงการต่างประเทศ ที่ผ่านการพิจารณาประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จะจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่หน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในด้านการบริหารองค์กร การกำหนดนโยบาย การวางแผน การพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำหรับผู้ค้นคว้า วิจัย และประชาชนทั่วไป ได้นำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ ในเรื่องการบริหารองค์กร บทบาท ภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานทางด้านการต่างประเทศ ที่เป็นประโยชน์ทางการต่างประเทศของประเทศไทยต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การสำรวจ ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารชุดกระทรวงการต่างประเทศ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมากและมีการรับมอบเอกสารจากกระทรวงการต่างประเทศ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘ จำนวน ๓๑ ครั้ง มีทั้งเอกสารที่ได้รับมอบจากการขอความเห็นชอบการทำลายเอกสาร และการส่งมอบเอกสาร ๒๐ ปี มีเอกสารทั้งสิ้น ๗๔๘ ลูกบาศก์ฟุต

๒. การศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ และภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานในสังกัด ต้องใช้เวลาศึกษา ค้นคว้าข้อมูลให้ครอบคลุมตามภารกิจ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยงานในสังกัดจำนวนมาก และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหลายครั้ง

๓. การศึกษาระบบการบริหารเอกสารและระบบการจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศมีระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวเรื่องไม่ได้แบ่งตามโครงสร้างอำนาจภารกิจหน้าที่ ซึ่งจะต้องศึกษาและนำมากำหนดแนวทางการคัดแยกเอกสารและการแบ่งกลุ่มเอกสาร

๘. ปัญหาและอุปสรรค...

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เอกสารกระทรวงการต่างประเทศที่นำมาประเมินคุณค่าในครั้งนี้ ส่วนหนึ่งเป็นเอกสารของสถานทูตของประเทศไทยในประเทศต่างๆ ลักษณะของเอกสารจะเป็นสำเนาที่แจ้งเวียนจากกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาเอกสารรายงานต่างๆ ที่จัดเก็บไว้ ในขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าจำเป็นต้องศึกษาและใช้เหตุผลความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับเอกสารชุดอื่นประกอบการตัดสินใจ

๒. เอกสารที่ได้รับมอบมายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศทำให้ไม่เห็นความเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของเอกสาร

๓. ในการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงการต่างประเทศ เอกสารหลายชุดที่ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ทำลายเอกสารได้ เนื่องจากตามหลักการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะไม่จัดเก็บเอกสารสำเนาแจ้งเวียนเพื่อทราบจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานเจ้าของเอกสารมีการขัดแย้งกับทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำเป็นต้องทบทวนและศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๙. ข้อเสนอแนะ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ควรประสานความร่วมมือให้หน่วยงานมีการจัดส่งเอกสารอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวพรภัทรา สารประสพ	๒๐%	๑. การสำรวจเอกสาร ๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ๓. การจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

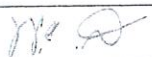
(ลงชื่อ)



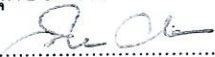
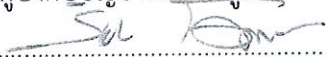
(นางสาวนวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวพรภัทรา สารประสพ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นางณิชา จริยะเศรษฐการ)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(ลงชื่อ) 
(นางรักชนก โคจรานนท์)
รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง หนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. แนวคิดการวางระบบการจัดการเอกสารขององค์กรตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and Documentation - Records Management

๒. แนวคิดการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (Records Retention Schedule)

๓. ความรู้งานจดหมายเหตุด้านการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุอันเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต จึงให้มีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดพิมพ์คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐไปแล้ว ๒ ครั้ง แต่ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเห็นสมควรจัดพิมพ์ซ้ำอีกเป็นครั้งที่ ๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ทั้งนี้ได้ปรับแก้ไขเนื้อหาบางส่วนให้ถูกต้อง และเหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารเอกสารหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ให้คงอยู่และแสดงพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของชาติสืบไป

ขั้นตอน...

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันทฤษฎีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๒. ปรับปรุงเนื้อหาวิชาการ เรียบเรียงข้อมูล และจัดทำต้นฉบับหนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓)
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓)
๔. ควบคุมการจัดพิมพ์ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์
๕. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดรอบคอบ
๖. เผยแพร่หนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

หนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓) จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม ได้เผยแพร่แก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการเอกสารของหน่วยงานของรัฐและผู้สนใจทั่วไป

เชิงคุณภาพ

๑. ได้พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและผู้สนใจทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมากยิ่งขึ้น
๒. เอกสารจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้รับการประเมินคุณค่า กำหนดอายุจัดเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติอย่างถูกหลักการและมีการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างต่อเนื่อง
๓. มีหนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสาร และผู้สนใจทั่วไป ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในการจัดการเอกสาร สามารถนำหลักการและวิธีการตามคู่มือไปปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
๒. ใช้เป็นแนวทางดำเนินการด้านการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสาร และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเอกสารของหน่วยงานตนเอง

๗. ความยุ่งยาก...

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. เป็นงานวิชาการที่จำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลระบบการบริหารงานด้านเอกสารของหน่วยงานของรัฐ และทฤษฎีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารอย่างละเอียด เพื่อจัดทำและเรียบเรียงต้นฉบับ เนื่องจากการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จะมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอนและเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐโดยส่วนใหญ่ยังไม่มีการปฏิบัติมาก่อน

๒. การปรับแก้ไขและเรียบเรียงต้นฉบับใหม่ เนื่องจากการพิมพ์ครั้งที่ ๓ มีการปรับแก้ไขเนื้อหาบางส่วนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการนำไปปฏิบัติจริงให้ได้มากที่สุด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐอย่างต่อเนื่อง

๒. ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบันเพื่อให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑. หน่วยงานของรัฐได้ขออภินันทนาการหนังสือคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓) เพื่อให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

๒. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (<https://www.nat.go.th>)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-		
	-		
	-		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรอง....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางณิชา จริยเศรษฐการ)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(ลงชื่อ)
(นางรักชนก โคจรานนท์)
รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

1. เรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาการประเมินคุณค่าเอกสารและข้อมูลหน่วยงานของรัฐ
2. หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ องค์กร รวมถึงเอกสารของบุคคลที่มีผลงานอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติ เพื่อใช้เป็นประจักษ์พยานหรือหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการด้านต่างๆ รวมถึงเป็นข้อมูลหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในสาขาวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน พัฒนาการและการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ

เอกสารจดหมายเหตุ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวบรวมและรับมอบจากหน่วยงานของรัฐและให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า วิจัย มีหลายประเภทซึ่งเป็นไปตามพัฒนาการของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ผลิตวัสดุ ได้แก่ เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย เนกาทีฟ สไลด์ โปสเตอร์ เอกสารประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง และเอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วส่งผลให้ทุกภาคส่วนของสังคมต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในทุกมิติ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ ทุกสาขาวิชาชีพ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้อำนวยความสะดวกกับการใช้ชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ การทำงาน การบริการ ในหน่วยงานของรัฐได้มีการนำเทคโนโลยีมาปฏิรูปการบริหารจัดการ การทำงานตามพันธกิจและการบริการแก่สาธารณชนเพื่อตอบสนองความต้องการและเหมาะสมกับพันธกิจความรับผิดชอบของส่วนงาน ผลที่ตามมาที่สำคัญจากการใช้เทคโนโลยี คือ เกิดข้อมูล หรือ เอกสารดิจิทัลมากมายและมีแนวโน้มที่จะใช้เทคโนโลยีมากขึ้น การปรับตัวให้พร้อมและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ "ดิจิทัล" ว่า เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้างหรือก่อให้เกิดระบบต่างๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์ และ "ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม" หมายถึง ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่มีการติดต่อสื่อสาร การผลิต การอุปโภคบริโภค การใช้สอย การจำหน่ายจ่ายแจก การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การคมนาคมขนส่ง การโลจิสติกส์ การศึกษา การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การสาธารณสุข การเงินการลงทุน การภาษีอากร การบริหารจัดการข้อมูล และเนื้อหาหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจ และสังคมอื่นใดหรือการใดๆ ที่มีกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม กิจการโทรคมนาคม กิจการสื่อสารดาวเทียม และการบริหารคลื่นความถี่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีการหลอมรวม หรือเทคโนโลยีอื่นใดในทำนองเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

จากพระราชบัญญัติ...

จากพระราชบัญญัตินี้ รัฐบาลจึงได้จัดทำนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขึ้น โดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและผ่านการเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ ประเทศไทยจึงเข้าสู่ยุคดิจิทัลไทยแลนด์ ผลจากการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ย่อมมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องเพิ่มมิติการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ / ดิจิทัล

ในปี ๒๕๖๕ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

“มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้”

จากสาระสำคัญในพระราชบัญญัตินี้ส่งผลให้หน่วยงานที่จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจัดเก็บจนครบอายุแล้วสามารถจัดส่งมาเก็บรักษาที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ คือ การเก็บรักษาเอกสาร / ข้อมูลอันทรงคุณค่าต่อประเทศชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืนถาวรตลอดไปและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยไม่มีข้อจำกัด จากภารกิจเดิมที่ได้เคยปฏิบัติมา คือ การรวบรวม รับมอบ จัดการ ดูแลรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดั้งเดิมที่อยู่ในรูปแบบแอนะล็อก โดยเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นอาจเป็นแฟ้มเอกสาร ภาพถ่าย แผนที่ แบบแปลน แผนผัง สื่อบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ฯลฯ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานไม่ว่าจะในขั้นตอนการรวบรวมและรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บ การดูแลรักษา และการให้บริการ

การพัฒนาการประเมินคุณค่าเอกสารและข้อมูลหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบแอนะล็อกหรือเอกสารที่เกิดจากการแปลงรูป (Digitization) เอกสารจดหมายเหตุดั้งเดิมที่เป็นแอนะล็อก ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Archives) และเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archives) ที่เป็นเอกสารดิจิทัลตั้งแต่เกิด (born - digital) ซึ่งองค์ประกอบของเอกสารเหล่านี้แตกต่างจากเอกสารทั่วไป มีคุณลักษณะเฉพาะตัว คือ มีความยั่งยืนทนทาน แต่มีอายุขัยจำกัด และการดูแลรักษา แก้ไข ทำสำเนา ลบ เปลี่ยนรูปแบบและดัดแปลงได้ง่าย รวมทั้งตรวจสอบการดัดแปลงได้ยาก เพื่อให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานกลาง และให้คำแนะนำการจัดระบบการบริหารเอกสาร การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ

๒. ติดตามและดำเนินงานด้านบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อการคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓. รับผิดชอบศูนย์เก็บเอกสารซึ่งจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ

๔. ประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

๕. รับผิดชอบการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ๙ จังหวัด คือ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และนครปฐม

ดังนั้น ตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารเอกสาร การบริหารจัดการเอกสารที่รวบรวมและรับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กร และเอกสารส่วนบุคคล ทั้งเอกสารในรูปแบบดั้งเดิมและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักการดำเนินงานจดหมายเหตุเป็นภารกิจงานที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อปกป้องมรดกศิลปวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติมิให้สูญหายและคงอยู่อย่างยั่งยืนตลอดไป

ในปัจจุบันการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่รวบรวมและรับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กร และเอกสารส่วนบุคคล ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นเอกสารที่อยู่ในรูปแบบแอนะล็อก เช่น แฟ้มเอกสาร ภาพถ่าย แผนที่ แบบแปลน แผนผัง สิ่งพิมพ์ สื่อบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ฯลฯ และเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสารในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การจัดส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพในรูปแบบไฟล์ข้อมูลภาพ ในกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสารจึงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับเอกสารแต่ละประเภท

ปัญหาและอุปสรรคในการประเมินคุณค่าเอกสารและข้อมูลหน่วยงานของรัฐ

๑. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ในปัจจุบันการบริหารจัดการเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารแอนะล็อก และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐยังไม่มีกฎหมายหรือระเบียบครอบคลุมการดำเนินงานในทุกกระบวนการ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งมีการกำหนดนโยบาย รูปแบบการจัดการเอกสารเฉพาะหน่วยงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ ลักษณะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีคุณลักษณะที่แตกต่างจากเอกสารรูปแบบดั้งเดิมที่เป็นแอนะล็อก มีวิธีการประเมินคุณค่า การจัดเก็บ และการให้บริการที่ต้องมีการกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานที่ถูกต้องเหมาะสมและตามมาตรฐานระหว่างประเทศ

๒. ปัญหาด้านบุคลากร

๒.๑ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายของนักจดหมายเหตุในการดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาให้ความเห็นชอบการทำลายเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสารที่มีปริมาณเอกสารจำนวนมาก ตลอดจนปริมาณงานตามโครงการและงานพิเศษอื่นๆ

๒.๒ บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากการวิเคราะห์ปัญหาในภาพรวมทั้งด้านการปฏิบัติงาน และด้านบุคลากรที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน การพัฒนางานตามที่ได้คาดหวังต้องมีการจัดทำโครงการ แผนงานการดำเนินงาน ปรับกลยุทธการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้กลุ่มบริหารเอกสารสามารถประเมินคุณค่าเอกสารและข้อมูลหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอ

๑. ควรจัดให้มีการทำโครงการ แผนการดำเนินงานการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในทุกกระบวนการงาน

๒. ควรจัดให้มีการศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การออกแบบระบบ การใช้งาน การกำหนดอายุการจัดเก็บ วิธีการ / รูปแบบในการจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสศึกษา ดูงาน การบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกลุ่มประเทศอาเซียน หรือประเทศที่มีการบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์และเป็นต้นแบบ เพื่อได้เรียนรู้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในด้านเทคนิค วิชาการ ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางที่จะนำมาพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จ

๔. ควรประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกกฎหมาย และระเบียบ ทางด้านการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จะกำหนดแนวปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐมีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม

๕. การจัดทำมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานระหว่างประเทศ (ISO 15489) โดยใช้บริบทการบริหารองค์กรของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย และกำหนดแนวคิดหลักและหลักในการสร้าง การรวบรวม และการจัดการเอกสาร โดยมาตรฐานระหว่างประเทศ

๖. จัดทำคู่มือแนะนำการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีการศึกษาและกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารรูปแบบใหม่ ที่เรียกว่า Born-digital Content เป็นเอกสารที่ถูกสร้างเป็นประจำวันในการทำงาน ในรูปแบบของเอกสาร Word เอกสาร PDF ภาพถ่ายจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล กล้องในโทรศัพท์พกพา ไฟล์เสียงบันทึกด้วยฟังก์ชันของโทรศัพท์พกพา ข้อความที่ถูกส่งในรูปแบบ E - mail ข้อความสั้นใน Line Application หรือ Messenger ซึ่งเอกสารในรูปแบบ Born-digital เมื่อได้รับการประเมินคุณค่าให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุก็จะเกิดเป็นรูปแบบใหม่ของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

๗. สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย หน่วยงานของรัฐ องค์กร ที่มีความรู้ และมีการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความร่วมมือและประสานการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตรงตามที่คาดหวัง

๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ และการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการทำลายเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ควรมีการจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อเป็นมาตรฐานกลางแก่หน่วยงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบเอกสารทั้งในรูปแบบแอนะล็อกและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐมาจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า วิจัย และประชาชนทั่วไป

๒. ทำให้การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูล เอกสารอย่างเป็นระบบที่ดี

๓. ทำให้การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐไม่สูญหายก่อนระยะเวลาที่กำหนด มีวิธีการประเมินคุณค่า กำหนดอายุการจัดเก็บ การส่งมอบ หรือ การโอนย้าย และการทำลายเอกสารออกจากระบบอย่างถูกต้องเช่นเดียวกับเอกสารประเภทแอนะล็อกทั่วไป

๔. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีคู่มือ มาตรฐานในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานทั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเอกสาร และการประเมินคุณค่าเอกสารทั้งเอกสารในรูปแบบแอนะล็อกและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการการบริหารจัดการเอกสาร

๒. หน่วยงานของรัฐ องค์กรต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้กำหนด

๓. เอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งในรูปแบบแอนะล็อกและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการประเมินคุณค่าอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามหลักการจดหมายเหตุสากล

(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้ขอประเมินบุคคล
(วันที่) ๑๗ / มิถุนายน / ๒๕๖๖



แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)
.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....สัดส่วนผลงาน
- ๒).....สัดส่วนผลงาน
- ๓).....สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....