



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕๒ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕๒ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายศรายุทธ ธรรมโชติ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕๗ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการหักทวงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจ...

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มิคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้น เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วัน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์ เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

MM

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

LM

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบการเสนอผลงาน/แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายศรายุทธ ธรรมโชติ

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านจดหมายเหตุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานแสวงหา ติดตาม รวบรวม และรับมอบเอกสาร และการจัดเก็บ เอกสารรับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่าง ๆ และเอกสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติทำลายเอกสาร จัดทำและ ตรวจสอบการทำความตกลงการทำลายเอกสารและแจ้งผลการพิจารณาการทำความตกลงการทำลายเอกสาร แก่หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่าง ๆ และ เอกสารส่วนบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๔. การควบคุมการอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงก่อนนำเข้าจัดเก็บในคลังศูนย์เก็บเอกสาร

๕. การควบคุมการดูแลคลังศูนย์เก็บเอกสาร

๖. ควบคุมการให้บริการสืบค้นเอกสารรับมอบและเอกสารฝากเก็บแก่หน่วยงานของรัฐ เจ้าของเอกสารหรือผู้ค้นคว้าซึ่งได้รับหนังสือยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๗. ศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมในศาสตร์วิชาด้านการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุและ ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อมาพัฒนางานที่ปฏิบัติ

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร การทำลายเอกสาร การทำความสะอาดการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร และการฝากเก็บเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการสืบค้นเอกสารรับมอบและเอกสารฝากเก็บแก่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสาร

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร การทำลายเอกสาร การทำความสะอาดการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร และการฝากเก็บเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านจดหมายเหตุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษานโยบายของรัฐ กระทรวง ทบวง กรม และสำนักเพื่อวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ การวางอัตรากำลัง การขอบประมาณ การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารเอกสาร

๒. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การติดตาม รวบรวม รับมอบ และรับฝากเก็บเอกสารจากหน่วยงานของรัฐองค์กรต่าง ๆ และเอกสารส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติทำลายเอกสาร จัดทำและตรวจสอบการทำความตกลงการทำลายเอกสารและแจ้งผลการพิจารณาการทำความตกลงการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่าง ๆ และเอกสารส่วนบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๕. ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การบริหารเอกสาร การทำลายเอกสาร การทำความตกลงการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร และการฝากเก็บเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การอบเอกสารและการจัดเก็บเอกสารในคลังศูนย์เก็บเอกสาร

๗. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้บริการสืบค้นเอกสารรับมอบ เอกสารฝากเก็บ และอบเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๘. ปฏิบัติงานด้านการบริหารเกี่ยวกับการวางแผน การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ บริหารบุคลากร งบประมาณ การเงิน และพัสดุในกลุ่มบริหารเอกสาร

๙. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมในศาสตร์วิชาด้านการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาพัฒนางานที่ปฏิบัติ

๑๐. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข. ด้านการวางแผน

ศึกษานโยบายของรัฐ กระทรวงทบวง กรม และสำนัก เพื่อวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ การวางอัตรากำลัง การของบประมาณ การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารเอกสาร

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ จูงใจกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ง. ด้านการบริการ

ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร การบริหารเอกสาร การทำลายเอกสาร การทำความสะอาดลงการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร และการฝากเก็บเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการ รวบรวม รับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การออกแบบ และพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมของกระบวนการ และรายละเอียดของกระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารประเภทต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการ และข้อจำกัดในการรวบรวมรับมอบเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์และกำหนดความต้องการในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร กำหนดรูปแบบการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ของเว็บแอปพลิเคชันให้มีความสะดวกต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด โดยใช้ความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร เพื่อประกอบในการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวม รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ และเอกสารส่วนบุคคล ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารโดยประยุกต์แนวคิด และความรู้ทางวิชาการด้านการจัดการเอกสารตามหลักวงจรชีวิตของเอกสาร ซึ่งทฤษฎีนี้จะเปรียบเอกสารกับวงจรชีวิตของสิ่งมีชีวิตคือมีการเกิด แก่ เจ็บ ตาย จนถึงจุดจบวงจรชีวิต โดยเอกสารจะมีวงจรชีวิตของเอกสาร (Records Life Cycle) เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ หรือรับเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (Creation) การแจกจ่ายเอกสาร (Distribution) การใช้งานเอกสาร (Use) การเก็บรักษาเอกสาร (Maintenance) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

๓.๓ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยอาศัยทฤษฎี แนวคิด และความรู้ทางวิชาการด้านการจัดการเอกสารตามทฤษฎีวงจรชีวิตของเอกสาร ซึ่งสามารถจัดแบ่งประเภทของเอกสารได้ ๓ ประเภท ได้แก่ เอกสารที่อยู่ระหว่างกระแสการปฏิบัติงาน (Current Records) เอกสารที่อยู่ระหว่างกระแสกึ่งปฏิบัติงาน (Semi-current Records) และเอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงาน (Non-current Records)

๓.๔ ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานรวบรวม

การรับมอบเอกสาร (Acquisition) จากหน่วยงานของรัฐ และเอกสารส่วนบุคคลตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติแตกต่างกันไป ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๓.๕ ความรู้ทางวิชาการในการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร โดยใช้เครื่องมือ SIPOC Model ซึ่งเป็นแนวคิดในการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ SIPOC Model จะทำให้เข้าใจภาพรวมของกระบวนการทำงานการรวบรวม รับมอบเอกสาร โดยครอบคลุมตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด ขอบเขตการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อใช้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <https://rm.nat.go.th> โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการรวบรวม รับมอบ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำบัญชีหนังสือประเภทต่างๆ ผ่านระบบบริหารเอกสาร เพื่อส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารจดหมายเหตุที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาและให้บริการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เป็นเอกสารที่ได้รับการรวบรวม รับมอบ มาจากหน่วยงานของรัฐ และเอกสารส่วนบุคคล ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ จะกำหนดประเภทของเอกสาร และแนวปฏิบัติในการรวบรวม รับมอบเอกสารที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อนำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะนำแนวคิด SIPOC Model ซึ่งเป็นแนวคิดในการวิเคราะห์กระบวนการทำงานมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ SIPOC จะช่วยให้เข้าใจภาพรวมของกระบวนการทำงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นคือการได้รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน จนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อใช้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารต่อไป

สรุปข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ในการรวบรวมรับมอบเอกสารประเภทต่าง ๆ ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำกระบวนการรวบรวมรับมอบ ๕ ประเภท มาออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร ได้แก่ การรวบรวมรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติกำหนดเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ การรวบรวมรับมอบเอกสารของส่วนราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ การรวบรวมรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสารของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการรวบรวมรับมอบเอกสารจากการรับฝากเก็บเอกสารของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ในส่วนของกระบวนการรวบรวมรับมอบเอกสารอื่นๆ ได้แก่ กระบวนการรวบรวมรับมอบเอกสารจากการทำความตกลงการทำลายเอกสารของส่วนราชการ การรวบรวมรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ และการรวบรวมรับมอบเอกสารส่วนบุคคล ที่จะต้องประสานในรายละเอียดกับหน่วยงานของรัฐ และบุคคลเจ้าของเอกสาร รวมถึงข้อมูลข่าวสารลับและข้อมูลข่าวสารที่มีข้อจำกัดในการเปิดเผย ซึ่งหากเปิดเผยอาจมีผลกระทบต่อสังคมในภาพรวม และอาจมีความเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารที่อาจเกิดขึ้นได้จากการส่งผ่านหรือจัดเก็บผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร จึงเห็นสมควรที่จะยังไม่นำกระบวนการรวบรวมรับมอบเอกสารเหล่านั้นมาปรับใช้เพื่อการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร ทั้งนี้ในอนาคตหากมีเทคโนโลยีและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลมีความเหมาะสม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้ดำเนินการศึกษาทบทวน และนำข้อมูลมาศึกษาเพื่อดำเนินการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

การศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อกำหนดรูปแบบข้อมูลที่จำเป็นในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการรวบรวม รับมอบ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ตลอดจนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำบัญชีหนังสือประเภทต่าง ๆ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยไม่ต้องพิมพ์บัญชีหนังสือออกมาในรูปแบบของเอกสาร ตลอดจนสามารถส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อนำมาจัดเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของกรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๔ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ดำเนินการว่าจ้างบริษัทนิวเทคโนโลยีสอนฟอเมชั่น (NTI) พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยบริษัทได้เข้ามาเก็บข้อมูลการทำงานในส่วนต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารเอกสาร ซึ่งมีนักจดหมายเหตุ เป็นผู้วิเคราะห์กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารเอกสาร และให้คำแนะนำ อธิบายขั้นตอนของกระบวนการ เพื่อให้บริษัทนำข้อมูลไปใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารต้องพิจารณาองค์ประกอบหลาย ๆ ส่วน เช่น ความสะดวกในการใช้งาน ความสอดคล้องกับกระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารเดิมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมในการนำเข้าข้อมูลตามประเภทของเอกสารที่รับมอบตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕ การทดสอบการปฏิบัติงานของเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

เว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้ดำเนินการพัฒนาในส่วนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว โดยในระยะแรกได้ให้หน่วยงานของรัฐที่มีความพร้อมเป็นผู้ร่วมทดสอบการใช้งาน และประเมินผลการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อให้แน่ใจว่าเว็บแอปพลิเคชันนั้นทำงานได้อย่างถูกต้องตามความต้องการและเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเพื่อนำข้อเสนอแนะจากหน่วยงานของรัฐที่ร่วมทดสอบและข้อเสนอแนะจากกลุ่มบริหารเอกสารที่เป็นผู้ปฏิบัติงานมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารต่อไป

๕.๓ เป้าหมายของงาน

วิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้แล้วเสร็จ และสามารถดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๔ หน่วยงาน โดยเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <https://rm.nat.go.th>

๕. ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารเพื่อการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <https://rm.nat.go.th>

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถดำเนินการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวม รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ ตามแบบบัญชีหนังสือที่กฎหมายและระเบียบกำหนด จำนวน ๔ แบบบัญชี

๓. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถดำเนินการทดสอบการใช้งานของเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารกับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๔ หน่วยงาน

เชิงคุณภาพ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถวิเคราะห์กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร เพื่อนำผลมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารที่สามารถรองรับการส่งมอบ และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานของรัฐผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จหน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อส่งบัญชีหนังสือประเภทต่าง ๆ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบสถานะการส่ง การรับเอกสาร และสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถรับมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเก็บไฟล์เอกสารดังกล่าวไว้ในระบบ เพื่อการประเมินคุณค่า และจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารมีลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างซับซ้อน เนื่องจากต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานของรัฐ โดยเอกสารที่ได้รับมอบประกอบด้วยเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล เอกสารที่ได้รับมอบจะมีการจัดแบ่งประเภทเอกสารที่แตกต่างกันตามกฎหมายและระเบียบกำหนด ดังนั้นกระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสาร จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสารที่ได้รับมอบ นักจดหมายเหตุจึงจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์ กระบวนการต่าง ๆ ให้มีความครบถ้วน ตลอดจนพิจารณาถึงข้อจำกัดของเอกสารประเภทต่าง ๆ

๒. การปฏิบัติงานบริหารเอกสารมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร และข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีเป็นจำนวนมาก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดค่อนข้างมากจึงจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการศึกษา และทำความเข้าใจ นักจดหมายเหตุจึงต้องรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารให้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและระเบียบ

๓. กระบวนการรวบรวม รับมอบเอกสารจะมีการมอบหมายงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม นักจดหมายเหตุ และเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ตามกระทรวงที่รับผิดชอบ ซึ่งจะมีการสั่งการ การมอบหมายงาน และตรวจสอบความถูกต้องจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร ซึ่งข้อสั่งการ และการมอบหมายงานจะแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสารที่ได้รับมอบ ดังนั้นจึงต้องศึกษา วิเคราะห์ ฝั่งการทำงาน การมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

๔. การปรับข้อมูลให้เหมาะสมกับการเขียนโปรแกรม เช่น โครงสร้างหน่วยงานของรัฐที่มีความแตกต่างกัน ลำดับการบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ ลักษณะการแสดงผลในแบบบัญชีรายการเอกสารต่าง ๆ การใช้ตัวเลข การเว้นวรรคตอน การแสดงผลข้อมูลรายการเอกสาร การกรอกข้อมูลและแสดงค่าวันเดือนปีตามปฏิทินไทย ฯ ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่ต้องประยุกต์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารในการแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำแก่บริษัทผู้รับจ้างในการแก้ไข้ปัญหา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ข้อจำกัดด้านระยะเวลา เนื่องจากพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการประกาศและใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นเพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร แต่เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารเอกสารมีลักษณะงานที่ซับซ้อน การออกแบบและพัฒนาต้องออกแบบทั้งในส่วนของหน่วยงานภาครัฐ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะมีขั้นตอนรายละเอียดที่ซับซ้อนแตกต่างกัน จึงต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง พัฒนาเพื่อให้เว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากขั้นตอนและรายละเอียดในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร เป็นการปรับการทำงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารในรูปแบบใหม่ ซึ่งอาจมีรายละเอียดที่ต้องทำความเข้าใจกับระบบ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อไว้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำคู่มือให้มีความสมบูรณ์จำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทดสอบระบบเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร แก้ไข ปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การกำหนดแผนงานและกรอบเวลาในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าจากบริษัทผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ นักจดหมายเหตุจะต้องกำหนดความต้องการในการใช้งานแอปพลิเคชันบริหารเอกสารให้มีความเหมาะสม ให้คำแนะนำแก่บริษัทผู้พัฒนาแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการบริหารเอกสาร ช่วยในการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารเพื่อให้สามารถออกแบบและพัฒนาระบบได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามกรอบระยะเวลา

๒. เมื่อทดสอบการปฏิบัติงานของเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารเรียบร้อยแล้วควรเร่งดำเนินการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องแก่หน่วยงานของรัฐและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรจัดประชุมสัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของรัฐทราบ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ศ./พ. ๒๕๖๑ ๙๓

(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) น.ส. อรุณรัตน์

(นางสาวอรุณรัตน์ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) น.ส. อรุณรัตน์

(นางสาวชนิษฐา โชติภักดิ์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) จึงเป็นภารกิจที่สำคัญของนักจดหมายเหตุในการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ได้รับรวบรวม รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐ และเอกสารส่วนบุคคล เพื่อนำมาจัดเก็บและประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป ซึ่งการปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสารต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสาร ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสาร ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยการประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) หมายถึง การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความผูกพัน และความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๓. ความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์เกี่ยวกับคุณค่าเอกสาร (Value of records) ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๔ ความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การศึกษาประวัติ โครงสร้าง ภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ การคัดแยกกลุ่มเอกสาร การคัดแยกเอกสารเป็นหัวเรื่องของเอกสาร การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสาร การจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร การส่งมอบเอกสารเพื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กระทรวงพาณิชย์เป็นหน่วยงานของรัฐ ระดับกระทรวงที่มีประวัติการจัดตั้งหน่วยงานมาอย่างยาวนาน โดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงตั้งกระทรวงเกษตรและพาณิชย์กรรมที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขึ้นเป็นครั้งแรก ใน พ.ศ. ๒๔๓๑ และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามบริบทของระบบการพาณิชย์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยกระทรวงพาณิชย์เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ และกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีความ

เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงพาณิชย์จะเป็นการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในเนื้อหาของเอกสาร ความผูกพัน และความเกี่ยวเนื่องของเอกสาร ที่ดำเนินการประเมินคุณค่ากับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสมควรได้รับการเก็บรักษา ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลัก วิชาการจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้าย (Final Appraisal) โดยเป็นการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รวบรวม รวบรวมมาจากหน่วยงานภายใต้สังกัด กระทรวงพาณิชย์ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าตามขั้นตอนของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปรวบรวมเอกสารของกระทรวงพาณิชย์ โดยการสำรวจและรวบรวม เอกสารของกระทรวงพาณิชย์ให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ซึ่งจากการสำรวจแฟ้มโต้ตอบ เอกสารของกระทรวงพาณิชย์พบว่าหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์ได้ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๕๖ จำนวน ๓๘ ครั้ง ปริมาณเอกสาร ๔๖๘.๔ ลูกบาศก์ฟุต และขนย้ายเอกสารกระทรวงพาณิชย์จากศูนย์เก็บเอกสารมายังห้องปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อ ดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งกรมศิลปากรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ชุดกระทรวงพาณิชย์ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จดหมายเหตุ ร่วมวิเคราะห์ กลั่นกรอง และประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกัน โดยเอกสารกระทรวงพาณิชย์ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะพิจารณาจากความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ความรู้ ความเชี่ยวชาญใน เนื้อหาของเอกสารชุดที่จะดำเนินการประเมินคุณค่า ทั้งนี้เอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์มีคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทน จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ได้แก่ ผู้แทนจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนจากกรมการค้าภายใน ผู้แทนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้แทนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ นักวิชาการด้านประวัติศาสตร์ และนักจดหมายเหตุ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประวัติ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ และ ภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ โดยศึกษารวบรวมข้อมูลประวัติหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวง พาณิชย์ ศึกษาภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ในช่วงปีพุทธศักราชเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน กับเอกสารที่ได้รับมอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ ความเชื่อมโยงของเนื้อหาเอกสาร และนำมาใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ คัดแยกกลุ่มเอกสารตามการแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์ โดยวิเคราะห์ และคัดแยกกลุ่มเอกสารออกเป็นกรม กอง ต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- กรมการค้าภายใน
- กรมทะเบียนการค้า

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรมเศรษฐกิจสัมพันธ์
- กรมพาณิชย์สัมพันธ์
- กรมส่งเสริมการส่งออก
- กรมการประกันภัย

ขั้นตอนที่ ๕ คัดแยกกลุ่มเอกสารจากระดับกรม กอง เป็นหัวเรื่องของเอกสาร โดยวิเคราะห์ และคัดแยกกลุ่มเอกสาร ตามประเภทของเอกสารหรือแบ่งตามเรื่อง เช่น เอกสารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ สามารถคัดแยกกลุ่มเอกสารเป็นหัวเรื่องของเอกสาร ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

.๑ กองกลาง

.๑ การประชุม

.๒ รายงาน

.๓ เรื่องทั่วไป

.๔ สิ่งพิมพ์

.๒ กองการเจ้าหน้าที่

.๓ กองคลัง

.๔ กองแผนงานและประสานงานการพาณิชย์

.๑ รายงาน

.๒ เรื่องทั่วไป

.๕ สำนักงานการพาณิชย์ส่วนภูมิภาค

.๖ สำนักงานการพาณิชย์ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร โดยศึกษา วิเคราะห์ถึงคุณค่า เอกสารกระทรวงพาณิชย์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ได้แก่ คุณค่าของเอกสารที่มีต่อกระทรวงพาณิชย์เจ้าของ เอกสาร คุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานอื่นและนักค้นคว้าวิจัย ในการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์เป็นหลักฐาน อ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบอื่น ๆ ของเอกสารที่นำมาประเมิน ได้แก่ อายุของเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ความเป็นต้นฉบับที่มีเพียงหนึ่งเดียว สำเนาเอกสาร สภาพและรูปลักษณ์ ของเอกสาร ช่วงระยะเวลาของเอกสาร กฎหมายและระเบียบที่ใช้บังคับ เนื้อหาของเอกสาร และการเรียกใช้เอกสาร ซึ่งองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องนำมาใช้วิเคราะห์เพื่อช่วยในการตัดสินใจ โดยพิจารณาควบคู่ไปกับคุณค่าของ เอกสาร เพื่อให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปอย่างรอบคอบ มีความครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม โดยจัดทำตามแบบสรุปสาระสังเขปของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์ทั้งเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าสมควรเก็บหรือ สมควรทำลาย สาระสังเขปของเอกสารจะประกอบด้วยชื่อชุดเอกสารที่ประเมินคุณค่าเอกสาร วันเดือนปี ที่รับมอบ เอกสาร ชื่อแฟ้มโต้ตอบ ชื่อกลุ่มเอกสาร อายุเอกสาร ปริมาณเอกสาร และเนื้อหาโดยสรุปของเอกสาร และ

ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นผลที่ได้รับจากการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร และร่วมกันพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๘ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์
 โดยการประสานของงบประมาณในการจัดการประชุม ประสานเชิญผู้แทนจากหน่วยงานภายใต้สังกัด กระทรวงพาณิชย์ และนักวิชาการด้านประวัติศาสตร์เพื่อร่วมประชุมประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ โดยคณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาสาระสังเขปการประเมินคุณค่าเอกสาร และมีมติคณะกรรมการ หรือให้ข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์ ซึ่งผลการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารจะมีการบันทึกไว้ในแบบสรุประยะการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยให้ยึดมติของคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นข้อสรุป หลังจากการประชุมแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอนที่ ๙ คัดแยกและเก็บเอกสารตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร
 กระทรวงพาณิชย์ โดยการคัดแยกและเก็บเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการจะแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และพิจารณาคัดเลือกทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งมอบเอกสารเพื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
 โดยการขนย้ายเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว ออฆ่าแมลง และนำขึ้นชั้นเก็บเอกสารในคลังศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ที่จัดรวบรวม และจัดเก็บไว้ในศูนย์เก็บเอกสารได้รับการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีปริมาณเอกสารทั้งสิ้น จำนวน ๔๖๘.๔ ลูกบาศก์ฟุต

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน ๔๖๘.๔ ลูกบาศก์ฟุต โดยพิจารณาประเมินคุณค่าและคัดเลือกไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๕๑.๔ ลูกบาศก์ฟุต และพิจารณาคัดเลือกทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๔๑๗ ลูกบาศก์ฟุต

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในศูนย์เก็บเอกสารเพิ่มขึ้น โดยเมื่อนำเอกสารออกไปประเมินคุณค่าเอกสารจะส่งผลให้ปริมาณเอกสารในศูนย์เก็บเอกสารลดลง สามารถนำเอกสารที่รวบรวมรับมอมมาจัดเก็บทดแทนเอกสารที่คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารมีมติให้ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๔๑๗ ลูกบาศก์ฟุต

เชิงคุณภาพ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีเอกสารจดหมายเหตุชุดกระทรวงพาณิชย์ที่ได้รับการประเมินคุณค่าเอกสาร อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่เพื่อให้บริการศึกษา ค้นคว้า แก่ผู้ค้นคว้า วิจัย ต่อไป

๒. กระทรวงพาณิชย์ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่สะท้อนให้เห็นประวัติ พัฒนาการกิจของกระทรวงพาณิชย์ เพื่อนำไปสู่การประสานความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ได้รับการประเมินคุณค่าเอกสารแล้วเสร็จ และส่งมอบเอกสารเพื่อนำไปจัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการศึกษา ค้นคว้าแก่ประชาชนต่อไป

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถนำข้อมูลประวัติ โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ไปใช้ประโยชน์ในการจัดหมวดหมู่เอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์เพื่อให้อำนาจปฏิบัติงาน จัดหมวดหมู่เอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถนำข้อมูลจากการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความต่อเนื่องกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับกระทรวงพาณิชย์ เช่น เอกสารชุดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เอกสารชุดองค์การคลังสินค้า เพื่อให้สามารถประเมินคุณค่าเอกสารชุดอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญในการรวบรวม และวิเคราะห์ประวัติหน่วยงาน โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับอายุของเอกสารที่ได้รับมอบ เนื่องจากอายุของเอกสารอยู่ในช่วง พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงจำเป็นต้องศึกษาประวัติ โครงสร้าง และภารกิจให้ครอบคลุมในแต่ละช่วงเวลาให้มากที่สุด แต่เนื่องจากปัจจุบันมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติ โครงสร้างของกระทรวงพาณิชย์ในอดีตจํานวนน้อยมาก ทำให้ต้องสืบค้นข้อมูลจากรายงานประจำปี ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารจดหมายเหตุ โดยจากการศึกษาพบว่าชื่อและภารกิจของหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน ตามการปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน จึงต้องใช้เวลาในการสืบค้นโครงสร้าง และวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วนสมบูรณ์

๒. หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์มีเป็นจำนวนมาก การคัดแยกเอกสารและจัดกลุ่มเอกสารออกเป็นกลุ่มย่อยต่าง ๆ ภายใต้โครงสร้างและภารกิจที่รับผิดชอบ ต้องใช้การศึกษาเอกสารทีละรายการประกอบกับการศึกษาโครงสร้าง ประวัติ ภารกิจ และแฟ้มโต้ตอบ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร ความเป็นเจ้าของเอกสาร ความสำคัญ และความผูกพันต่อเนื่องของเอกสารกับกลุ่มเอกสารอื่น เพื่อให้สามารถคัดแยกกลุ่มเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๓. ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการวิเคราะห์เพื่อคัดแยกเอกสารออกเป็นหัวเรื่องของเอกสาร โดยแบ่งออกตามประเภทของเอกสาร หรือภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจะต้องศึกษา วิเคราะห์ถึงภารกิจของแต่ละกลุ่มย่อย เพื่อกำหนดหัวเรื่องของเอกสารให้ถูกต้องตามภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการ

คัดแยกเอกสารตามหัวเรื่องอีกครั้งให้มีความสัมพันธ์กับการกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. การประเมินคุณค่าเอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์ ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากเอกสารที่ได้รับมอบไม่ได้มาจากหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในกระทรวงพาณิชย์ ทำให้เอกสารบางส่วนขาดความต่อเนื่องในเนื้อหาสาระของเอกสาร และไม่ครบถ้วนตามภารกิจความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์

๒. เอกสารชุดกระทรวงพาณิชย์บางส่วนมีสภาพชำรุด กระดาษมีสภาพกรอบ มีฝุ่นละออง เนื่องจากเอกสารบางรายการมีอายุมากกว่า ๕๐ ปี จึงต้องใช้ความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อไม่ให้เอกสารต้นฉบับชำรุดเสียหาย

๓. การปฏิบัติงานประเมินคุณค่าอาจพบกับความเสี่ยงจากเอกสารเก่าที่มีฝุ่นละออง เชื้อรา ซึ่งลักษณะของเอกสารเก่าอาจก่อให้เกิดสารเคมีที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง เสื้อคลุม เพื่อป้องกันไม่ให้สัมผัสกับเอกสารโดยตรง

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะนำมาประเมินคุณค่าในขั้นสุดท้ายคือเอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ได้รับมอบจะถูกรวบรวมและเก็บรักษาไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อรวบรวมให้มีปริมาณที่เหมาะสมแล้วจึงนำมาประเมินคุณค่า แต่เอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐโดยส่วนใหญ่จะขาดความต่อเนื่องในเนื้อหาสาระของเอกสาร และไม่ครบถ้วนตามภารกิจความรับผิดชอบ เนื่องจากเอกสารบางรายการสูญหายระหว่างการจัดเก็บเอกสารโดยหน่วยงานของรัฐ เอกสารของหน่วยงานของรัฐบางหน่วยงานถูกทำลายโดยไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สูญหายไป ดังนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงควรที่จะให้เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อสร้างความตระหนักให้หน่วยงานของรัฐเห็นถึงความสำคัญ และคุณค่าของเอกสารราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของรัฐว่ามีความสำคัญอย่างไร เพื่อให้เกิดความภูมิใจในประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถนำเอกสารจดหมายเหตุไปประกอบการตัดสินใจเพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐมีเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การประสานความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์อย่างครบถ้วนต่อไป

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.	นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	๒๐%	๑. สํารวจเอกสาร ๒. คัดแยกเอกสาร เป็นกลุ่มเอกสารตามหัวเรื่อง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) นายสุรยุทธ์ ธรรมโชติ

(นายสุรยุทธ์ ธรรมโชติ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	<u>นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา</u>

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์

(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) นางสาวชนิษฐา โชติกวนิชย์

(นางสาวชนิษฐา โชติกวนิชย์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การประยุกต์องค์ความรู้ด้านการบริหารเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประยุกต์องค์ความรู้ด้านการบริหารเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านเอกสาร และระบบงานสารบรรณให้แก่หน่วยงานของรัฐ ทั้งเอกสารในรูปแบบของกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งระบียบดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับกับการส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือไม่ ก่อนที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับต่อไป

๓.๒ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยตามหลักทฤษฎีวงจรชีวิตของเอกสาร (Records Life Cycle) ซึ่งเป็นความรู้ทางวิชาการจัดหมายเหตุที่เปรียบเอกสารกับวงจรชีวิตของสิ่งมีชีวิตคือมีการเกิด แก่ เจ็บ ตาย จนสิ้นสุดวงจรของชีวิต โดยวงจรชีวิตของเอกสารจะเริ่มจากเอกสารในหน่วยงานจะได้รับการจัดทำขึ้น การใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง และการทำลายเอกสาร

๓.๓ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยจัดแบ่งประเภทของเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้ในการใช้ปฏิบัติงานตามวงจรชีวิตของเอกสาร โดยแบ่งเอกสารออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ เอกสารที่อยู่ระหว่างกระแสการปฏิบัติงาน (Current Records) เอกสารอยู่ระหว่างกระแสปฏิบัติงาน (Semi-current Records) เอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงาน (Non-current Records)

๓.๔ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการการเก็บเอกสาร (Records retention schedule) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้จัดการเอกสาร และใช้ในการกำหนดอายุการการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท

๓.๕ ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ได้แก่ การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ การขออนุมัติทำลายเอกสารราชการ การทำความเข้าใจการทำลายเอกสารราชการ และการทำลายเอกสารลับ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ในแต่ละปีหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเอกสาร และรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก การสะสมของปริมาณเอกสาร และความหลากหลายของเอกสารที่ต้องจัดเก็บตามภารกิจที่รับผิดชอบ ทำให้เกิดปัญหาการจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และงบประมาณในการดูแลรักษาเอกสาร ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐเกือบทุกหน่วยงาน โดยที่มาของปัญหาเกิดขึ้นจากการไม่มีบุคลากร และตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารเอกสารโดยตรงภายในหน่วยงาน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการบริหารเอกสาร จึงไม่สามารถดำเนินการแบ่งกลุ่มเอกสารและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ ขาดความรู้ในการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ขาดความรู้เกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จากปัญหาที่เกิดขึ้นหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ จึงได้จัดทำโครงการประชุมฝึกรอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีหน่วยงานของรัฐที่ได้ประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

๑. วิทยากรบรรยายในกิจกรรมบรรยายออนไลน์ เรื่อง “การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ” วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ จัดโดยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๒. วิทยากรบรรยายในโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพ เรื่อง “พื้นที่พอเพียง เอกสารเพียงพอ (การคัดแยกเอกสารและทำลายเอกสารราชการ)” วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ จัดโดยสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

๓. วิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรม เรื่อง “การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ” วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จัดโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร

๔. วิทยากรบรรยายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำหอจดหมายเหตุ กรมยุทธศึกษาทหารบก” วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จัดโดยสำนักการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารบก

เมื่อได้รับการประสานเพื่อขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของรัฐที่จัดการประชุมฝึกรอบรม กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดประเด็นหัวข้อต่างๆ ในการบรรยายให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับความรู้ด้านการบริหารเอกสาร และขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการกับเอกสารแต่ละประเภท โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานของรัฐประสานเพื่อขอความอนุเคราะห์วิทยากร โดยหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะจัดโครงการ หรือกิจกรรมบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ในหัวข้อเรื่อง

เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารในหน่วยงาน และประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกลุ่มบริหารเอกสารซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐจะต้องประสานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยวิเคราะห์หัวข้อเรื่องการบรรยายที่ได้รับเชิญว่ามีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ที่มีความเกี่ยวข้องับหัวข้อการบรรยายหรือไม่ ก่อนที่จะแจ้งตอบรับเป็นวิทยากรบรรยาย

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ หัวข้อและวัตถุประสงค์ของการบรรยาย เมื่อตอบรับการบรรยายจะต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ หัวข้อการบรรยาย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการบรรยาย โดยหน่วยงานของรัฐจะกำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และประสานวิทยากรให้กำหนดหัวข้อการบรรยายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งระยะเวลา และรูปแบบการฝึกอบรมจะขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ โดยวิทยากรจะต้องร่วมกำหนดหัวข้อการบรรยายเพื่อจัดทำกำหนดการฝึกอบรม ดังนี้

หัวข้อการฝึกอบรม “การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ”

การบรรยายเรื่อง การจัดเก็บเอกสารราชการ

- ประเภทของเอกสารราชการที่ต้องจัดเก็บ
- การจัดแฟ้มเอกสารราชการ
- อายุการจัดเก็บเอกสารราชการ
- การจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ
- ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

การบรรยายเรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

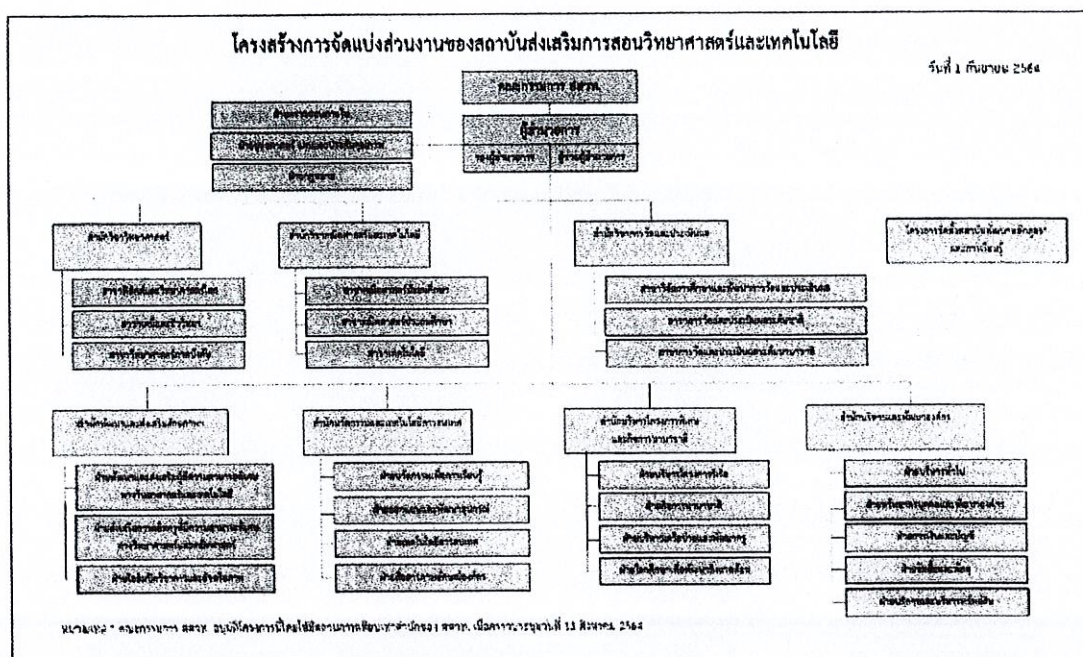
- ประเภทของเอกสารราชการที่ต้องทำลาย
- การทำลายเอกสารราชการ
- วิธีการทำลายเอกสารราชการ
- ถาม - ตอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษา วิเคราะห์ประวัติ โครงสร้าง ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ โดยการรวบรวมข้อมูลประวัติ โครงสร้าง ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ เพื่อวิเคราะห์ภารกิจที่สำคัญตามโครงสร้าง และใช้เป็นข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการบรรยาย ดังนี้

ประวัติการจัดตั้งสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จัดตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ต่อมาได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๕ (ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๒) ในสถานะสถาบันของรัฐเป็นนิติบุคคลแต่ไม่เป็นส่วนราชการ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)



ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารตามภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ โดยการศึกษาภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน และการประสานข้อมูลกับหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์เอกสารตามภารกิจที่เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

เอกสารตามภารกิจของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๑ เอกสารด้านบริหารงานบุคคล (ประวัติบุคคล เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล เอกสารการ ฝึกอบรม ฯลฯ)

๒ เอกสารด้านวิชาการ (หนังสือเรียน คู่มือครู หลักสูตร สื่อประกอบอื่น ๆ เอกสารอบรมครู ตำรา วิชาการ เอกสารโครงการต่าง ๆ ฯลฯ)

๓. เอกสารด้านการวิจัย (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รายงานการวิจัย ฯลฯ)

๔. ข้อสอบวิชาต่าง ๆ (ข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบวัดความสามารถ ฯลฯ)

๕. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติขอบเขตงาน/ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ)

๖. เอกสารด้านพัสดุ (ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ)

๗. เอกสารระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ

๘. เอกสารทางกฎหมาย (นิติกรรม สัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ เอกสารคดี ฯลฯ)

๙. เอกสารทุนการศึกษา (ทุน ก.พ. ทุน สสวท. ทุน พสวท. ทุน สศค. ทุนโอลิมปิก ทุนอื่น ๆ ใบสมัคร ประวัติผู้รับทุน เอกสารทางการเงินของผู้รับทุน สัญญาทุน ฯลฯ)

๑๐. เอกสารด้านงบประมาณ (เอกสารรายงานการเงิน เอกสารงบประมาณ เอกสารการตรวจสอบการเงิน ประมาณการรายรับและรายจ่าย ระเบียบการเงิน หลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ฯลฯ)

ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษา วิเคราะห์เวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยการวิเคราะห์และจัดเตรียมเนื้อหาการบรรยายให้เหมาะสมกับเวลา ศึกษาสถานที่ ขนาดของห้องบรรยาย จำนวนผู้รับฟังการบรรยาย วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับฟังการบรรยาย เช่น การศึกษา และตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบเนื้อหาการบรรยาย

ขั้นตอนที่ ๖ การออกแบบเนื้อหา และจัดทำสื่อเพื่อใช้ในการบรรยาย ออกแบบเนื้อหา การบรรยาย และวางโครงเรื่องโดยจัดลำดับหัวข้อการบรรยายให้เหมาะสม โดยประยุกต์ความรู้ด้านการบริหาร เอกสารต่าง ๆ เช่น การเก็บรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การกำหนด อายุการเก็บเอกสาร การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการทำลายเอกสาร ที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่ออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละ หัวข้อการบรรยาย

เมื่อออกแบบเนื้อหาและกำหนดโครงเรื่องเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำสื่อเพื่อให้นำเสนอ การบรรยายโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ร่วมกับ โปรแกรม canva เพื่อออกแบบสื่อให้มีความ น่าสนใจ โดยสรุปประเด็นเนื้อหาในการบรรยายให้กระชับและเข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ ๗ การบรรยายเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ก่อนการบรรยาย วิทยากรควรมี การซักซ้อมการพูด จัดเตรียม และทดสอบสื่อในการนำเสนอ เพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง เช่น การเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหาการบรรยายที่ยังไม่สมบูรณ์ คำนวณเวลาที่ใช้ในการบรรยายให้เหมาะสมกับ เนื้อหา โดยต้องใช้ทักษะความรู้ ประสบการณ์ การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อการพัฒนา การเผยแพร่ความรู้ ด้านบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐ จำนวน ๔ หน่วยงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เผยแพร่ความรู้ด้านบริหารเอกสารแก่หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ หน่วยงาน

เชิงคุณภาพ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่ การกำหนดนโยบายการบริหารเอกสาร และสามารถปฏิบัติงานบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เผยแพร่ และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหาร เอกสารตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. สามารถนำข้อมูล และประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรไปปรับใช้ในการบรรยายให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ โดยปรับปรุงในส่วนของเนื้อหา และข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องการที่จะทราบ และมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และความต้องการของหน่วยงานของรัฐในการบริหารเอกสาร โดยนำข้อมูลจากการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ไปวิเคราะห์และแก้ไขปัญหามาให้หน่วยงาน เพื่อให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประสานความร่วมมือในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถรวบรวมเอกสาร และส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การออกแบบเนื้อหาการบรรยาย จะต้องสามารถแก้ไขปัญหา และตรงกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ โดยหัวข้อการบรรยายและรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อจะต้องสอดคล้องกับข้อมูลทางวิชาการ และต้องอธิบายแนวทางปฏิบัติงานให้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ความยุ่งยากในการจัดทำสื่อ และการนำเสนอการบรรยายที่จะต้องมีความรู้ด้านการบริหารเอกสารจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องฝึกฝนทักษะในการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังการบรรยาย และต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลหน่วยงานของรัฐ สืบค้นตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการบรรยาย

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เอกสารราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐมีเป็นจำนวนมาก เอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน แนวปฏิบัติของเอกสารแต่ละประเภทจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลในการออกแบบเนื้อหาที่มีความสำคัญ มีความจำเป็น และเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ระยะเวลาในการบรรยายมีจำกัด แต่เนื่องจากเอกสารแต่ละประเภทที่รายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก จึงต้องสรุปเนื้อหาการบรรยายให้กระชับโดยให้เนื้อหาสาระมีความครบถ้วน และอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการบรรยาย เพื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาด้านบริหารเอกสาร ตลอดจนประสานขอความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	๒๐%	- ร่วมเป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

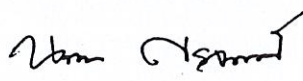
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

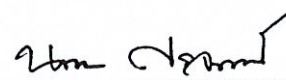
(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	

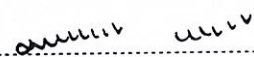
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวณิษฐา โชติกวนิชย์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. เรื่อง การพัฒนาการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ให้มีความต่อเนื่อง ทันสมัย และสอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๒. หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาและให้บริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ได้รวบรวม รวบรวมมาจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคลตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเอกสารราชการ การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร และการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นการดูแลรักษาเอกสารราชการให้มีสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความต่อเนื่องในเนื้อหาของเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อไป

จากสถิติการรับมอบเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร ย้อนหลัง ๕ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๗ มีสถิติการรับมอบ ๘๓ หน่วยงาน ๒๔,๔๘๘ รายการ ๘๐ หน่วยงาน ๕๗,๒๓๕ รายการ ๖๔ หน่วยงาน ๑๒๑,๐๒๓ รายการ ๖๒ หน่วยงาน ๗,๐๒๑ รายการ และ ๑๒๖ หน่วยงาน ๑๒,๐๒๐ รายการ ตามลำดับ ซึ่งจากสถิติจะพบว่าจำนวนหน่วยงานของรัฐที่ส่งมอบเอกสารยังมีจำนวนน้อย เมื่อเทียบจำนวนหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่ทั้งหมด ทั้งนี้จากการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารร่วมกับหน่วยงานของรัฐพบว่าหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ไม่ทราบเกี่ยวกับภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาประเมินคุณค่า และจัดเก็บอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หน่วยงานของรัฐขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน แนวทาง ปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด เนื่องจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารมีรายละเอียดแตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐมีจำนวนน้อย และมีการสับเปลี่ยน โอนย้าย หรือเกษียณอายุราชการทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง หน่วยงานของรัฐบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารเอกสารส่งผลให้เอกสารราชการในความดูแลของหน่วยงานของรัฐได้รับการจัดเก็บอย่างไม่เป็นระบบ เอกสารบางส่วนอาจชำรุดเสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ผ่านการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทำให้เอกสารราชการซึ่งอาจเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สูญหายไป

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ เอกสารส่วนบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาแนวทางและรูปแบบในการเผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐให้มีความต่อเนื่อง ทันสมัย และสอดคล้องกับเทคโนโลยี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถเก็บรักษาเอกสารราชการ ส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนำไปสู่ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อนำเอกสารที่ได้รับมอบมารวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสาร และคัดเลือกไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป ตามวิสัยทัศน์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการเป็นองค์กรหลักในการบริหารเอกสารสำคัญของชาติให้ได้รับการจัดเก็บอย่างครบถ้วนยั่งยืน และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนเป็น การพัฒนางานที่สอดคล้องตามแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

การพัฒนาการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการเผยแพร่ความรู้ โดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ตามรูปแบบการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนกลาง หน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะการปกครองและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย จะกำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนกลางเป็นหน่วยงานที่กำหนดนโยบาย วางแนวปฏิบัติ วางแผนการจัดสรรงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และบริหารราชการในการกิจที่สำคัญ โดยหน่วยงานของรัฐตามการบริหารราชการในส่วนกลางจะมอบนโยบาย และแนวทางปฏิบัติไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเพื่อถือปฏิบัติ

การวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	หน่วยงาน	วิเคราะห์ปัญหา การปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ
๑.	การบริหารราชการส่วนกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี - กระทรวง	- หน่วยงานของรัฐบางส่วนไม่ทราบถึงภารกิจการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	หน่วยงาน	วิเคราะห์ปัญหา การปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ
	จำนวน ๒๐ กระทรวง - ทบวง จำนวน - ทบวง - หน่วยงานระดับกรม จำนวน ๑๔๒ กรม - หน่วยงานภายใต้กรม	- หน่วยงานของรัฐมีหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวนมากทำให้มีเอกสารราชการที่ถูกผลิตเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจำนวนมาก - เอกสารที่จัดทำขึ้นมีความแตกต่างกันตามภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัด - ไม่มีนโยบายด้านการบริหารเอกสารในหน่วยงานที่ชัดเจน - ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริหารเอกสารโดยตรง - บุคลากรโดยส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารเอกสาร - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน - บุคลากรไม่มีเวลาศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร เนื่องจากมีภารกิจประจำวันที่ต้องปฏิบัติ - บุคลากรไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เนื่องจากการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - บุคลากรโอน ย้ายงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานบริหารเอกสารขาดความต่อเนื่อง - ปัญหาด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารเอกสารและการถ่ายทอดไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น - ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เป็นระบบ และไม่ดำเนินการทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
๒.	การบริหารราชการส่วนภูมิภาค - หน่วยงานภายในของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๙ จังหวัด ประกอบด้วย นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม	- หน่วยงานของรัฐบางส่วนไม่ทราบถึงภารกิจการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - บุคลากรโดยส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารเอกสาร - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน - บุคลากรไม่มีเวลาศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสารเนื่องจากมีภารกิจประจำวันที่ต้องปฏิบัติ - บุคลากรไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารเนื่องจากการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	วิเคราะห์ปัญหา การปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ
	- หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ กระทรวง ทบวง กรม ในส่วนกลางจัดตั้งขึ้นตาม ภารกิจหน้าที่ของกระทรวง	- บุคลากรโอน ย้ายงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานบริหาร เอกสารขาดความต่อเนื่อง - ไม่ได้รับการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารเอกสาร จากหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง - ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เนื่องจาก หน่วยงานจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เป็นระบบ และไม่ดำเนินการ ทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
๓.	การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น - องค์การบริหารส่วนจังหวัด - เทศบาล - องค์การบริหารส่วนตำบล - กรุงเทพมหานคร และ เมืองพัทยา ซึ่งเป็นองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบ พิเศษ	- หน่วยงานของรัฐบางส่วนไม่ทราบถึงภารกิจการปฏิบัติงาน ด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - บุคลากรโดยส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านการบริหารเอกสาร - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน - บุคลากรไม่มีเวลาศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารเอกสารเนื่องจากมีภารกิจประจำวันที่ต้องปฏิบัติ - บุคลากรไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารเอกสารเนื่องจากการฝึกอบรมหน่วยงานอื่นหรือ ภาคเอกชนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - บุคลากรโอน ย้ายงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานบริหาร เอกสารขาดความต่อเนื่อง - ไม่ได้รับการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารเอกสาร จากหน่วยงานในส่วนกลาง - ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เนื่องจาก หน่วยงานจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เป็นระบบ และไม่ดำเนินการ ทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕

การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐสามารถสรุปประเด็น
ปัญหาที่สำคัญ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐบางส่วนไม่ทราบถึงภารกิจในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. หน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างการบริหารราชการส่วนกลางโดยส่วนใหญ่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการบริหารเอกสารภายในหน่วยงานที่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรในหน่วยงานของรัฐยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารราชการ การทำลายเอกสาร และการส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารเอกสารมีภารกิจประจำที่ต้องปฏิบัติ ทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารมีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ตามการจัดแบ่งประเภทของเอกสาร

๕. บุคลากรในหน่วยงานของรัฐไม่มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เนื่องจากการเข้าร่วมฝึกอบรมหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชนอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๖. ปัญหาด้านบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริหารเอกสารมีการโอน ย้ายงานบ่อย ตลอดจนผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกษียณอายุราชการทำให้การปฏิบัติงานบริหารเอกสารขาดความต่อเนื่อง

ผลการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา แสดงให้เห็นว่าการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบกับการรวบรวม รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนั้นการแก้ไขปัญหาที่สามารถทำได้รวดเร็วและเป็นการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนคือการพัฒนาการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อนำมาจัดเก็บ และรวบรวมไว้เพื่อประเมินคุณค่าเอกสารต่อไป

๓.๒ แนวความคิด

๓.๒.๑ แนวความคิดในการพัฒนาการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ให้มีความต่อเนื่อง ทันสมัย สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

ปัญหาหน่วยงานของรัฐไม่ทราบถึงภารกิจงานด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐเป็นปัญหาที่สำคัญ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กลุ่มบริหารเอกสารจะต้องแก้ไขปัญหาโดยการพัฒนาแนวความคิด และวิธีการในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้มีความต่อเนื่อง ทันสมัย และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของหน่วยงานเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนาการเผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐให้มีความต่อเนื่อง ทันสมัย สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis ของกลุ่มบริหารเอกสารในการ
เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษา และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐได้ตามที่กฎหมายและระเบียบ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้
- นักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสาร มีความรู้ทางวิชาการ มีประสบการณ์ในการให้ คำปรึกษา และมีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร
- มีระบบสารสนเทศและช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่สามารถนำมาใช้ในการเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐ
- มีการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบที่ กฎหมายและระเบียบกำหนด
- สามารถจัดโครงการประชุมสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร เอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วม การฝึกอบรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม
- สามารถประสานเพื่อเข้าไปศึกษาเอกสาร และให้คำแนะนำในด้านการปฏิบัติงานบริหาร เอกสาร ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ
- สามารถขอรับการจัดสรรงบประมาณในการจัดโครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายงานจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ จากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการจัดโครงการต่าง ๆ

จุดอ่อน (Weaknesses)

- หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบมีเป็นจำนวนมาก
- นักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสาร บางส่วนอยู่ในระดับปฏิบัติการ หรือเพิ่งได้รับการ โอนย้ายเข้ามาปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้มีทักษะ และสั่งสมประสบการณ์ ในการเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารเอกสาร
- บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหารเอกสาร และสามารถเชิญเข้าร่วม เป็นวิทยากรในการเผยแพร่ความรู้มีจำนวนจำกัด
- งบประมาณในการนำมาใช้ในการเผยแพร่ความรู้ด้านบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐ มีจำนวนจำกัดเมื่อเทียบกับจำนวนหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ

โอกาส (Opportunities)

- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้กลุ่มบริหารเอกสารสามารถนำเทคโนโลยี ที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบริหารเอกสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ได้มากขึ้น

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารต่าง โดยมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานรัฐบาลดิจิทัล สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นต้น

- แนวโน้มของพฤติกรรมในการเรียนรู้ และรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นบุคลากรรุ่นใหม่เปลี่ยนแปลงไปโดยให้ความสำคัญกับข้อมูลข่าวสารที่มาจากช่องทางการสื่อสารในรูปออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

- ผลกระทบจากเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้กลุ่มบริหารเอกสาร ต้องปรับตัว และปรับปรุงแบบวิธีการในการเผยแพร่ความรู้ด้านบริหารเอกสารให้มีความเหมาะสม

- ปัจจัยด้านภาวะภัยพิบัติ และโรคระบาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ หรือการเกิดโรคอุบัติใหม่ขึ้นในอนาคตอาจทำให้การเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารเอกสาร โดยการประชุมสัมมนาที่มีคนจำนวนมากมาเข้าร่วมประชุมไม่สามารถจัดขึ้นได้ ซึ่งส่งผลให้การเผยแพร่ความรู้ขาดความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องใช้การเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ความรู้ด้านบริหารเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับปัจจัยด้านภาวะภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต

สรุปผลการวิเคราะห์ SWOT ของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพบว่า กลุ่มบริหารเอกสารมีจุดแข็ง และมีโอกาสในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การเป็นกลุ่มงานในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่สามารถให้คำปรึกษา และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐได้ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ โดยมีนักจดหมายเหตุที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสามารถร่วมเป็นวิทยากรเพื่อเผยแพร่ความรู้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร กลุ่มบริหารเอกสารสามารถจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อเป็นเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตลอดจนมีช่องทางการสื่อสารออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารเอกสารให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรรุ่นใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตามกลุ่มบริหารเอกสารควรตระหนักถึงจุดอ่อน และอุปสรรคในการเผยแพร่ความรู้ที่สำคัญคือการมีหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบมีเป็นจำนวนมาก งบประมาณที่ได้รับมีจำกัด ตลอดจนผลกระทบจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และภาวะภัยพิบัติต่าง ๆ ที่ทำให้ต้องปรับปรุงแบบ และวิธีการในการเผยแพร่ความรู้ด้านบริหารเอกสารให้มีความเหมาะสม

ข้อมูลจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกลุ่มบริหารเอกสาร สามารถนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร ดังนี้

แผนปฏิบัติการที่ ๑. อนุรักษ์ พันฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นเลิศ (Excellence) ประเด็นการพัฒนานี้ ๒ สร้างองค์ความรู้ที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

แผนปฏิบัติการที่ ๒ สร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาเครือข่าย และส่งเสริมการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่เป็นมิตรกับประชาชน (Friendly) ประเด็นการพัฒนานี้ ๑ พัฒนานวัตกรรมการมีส่วนร่วม ประเด็นการพัฒนานี้ ๔ สร้างความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการปกป้อง ดูแลรักษามรดกศิลปวัฒนธรรม

แผนปฏิบัติการที่ ๔ ยกระดับการบริหารจัดการและการบริการ (Enhance) ประเด็นการพัฒนานี้ ๒ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประเด็นการพัฒนานี้ ๓ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรให้สามารถรับมือความเปลี่ยนแปลงได้

๓.๓ ข้อเสนอแนะ

๓.๓.๑ การพัฒนาสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยี เพื่อนำไปใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑.๑ การจัดทำชุดข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร โดยนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคสามารถเข้าถึงข้อมูลทางวิชาการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

การจัดทำอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเอกสารในรูปแบบแผนภาพอินโฟกราฟิกส์ ในประเด็นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร เช่น ความสำคัญของเอกสารราชการ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เอกสารประวัติศาสตร์ที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การแนะนำการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร แนะนำวิธีการในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งเป็นประเด็นความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แผนภาพอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ในการบริหารเอกสาร และช่วยให้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เนื่องจากมนุษย์จะจดจำแผนภาพ และแผนภูมิได้ดีกว่าคำพูดหรือข้อความ การใช้แผนภาพ แผนภูมิ และกราฟฟิกส์ต่างๆ จะช่วยดึงดูดความสนใจ และช่วยให้บุคลากรจากหน่วยงานของรัฐเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

๓.๓.๑.๒ การจัดทำคลิปวิดีโอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์การใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร คลิปวิดีโอสั้นเพื่อเผยแพร่เกร็ดความรู้ในประเด็นการเก็บรักษา

เอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นหัวข้อที่หน่วยงานของรัฐให้ความสนใจเพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเอกสารในประเด็นต่าง ๆ ที่มีความสำคัญให้แก่หน่วยงานของรัฐตลอดจนประชาชนผู้สนใจได้ใช้ในการศึกษาข้อมูล โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ ที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่สื่อในรูปแบบคลิปวิดีโอ

การจัดทำชุดข้อมูลความรู้ การจัดทำอินโฟกราฟิกส์ และคลิปวิดีโอสื่อการเรียนรู้สามารถนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ด้านบริหารเอกสารจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐเข้ามาศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารได้โดยไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลา ไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถทบทวนซ้ำจนกว่าจะมีความเข้าใจ และเป็นการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน ซึ่งเป็นบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐตลอดจนประชาชนผู้สนใจต่อไป

๓.๓.๑.๓ การจัดทำชุดข้อมูลคำถาม และคำตอบ ที่หน่วยงานของรัฐสอบถามบ่อยครั้งเกี่ยวกับงานด้านบริหารเอกสาร เพื่อให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่สอบถาม และมีข้อสงสัย โดยเผยแพร่ชุดข้อมูลคำถาม และคำตอบในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๓.๑.๔ งบประมาณในการจัดทำชุดข้อมูลความรู้ ชุดข้อมูลคำถาม และคำตอบ และการจัดทำอินโฟกราฟิกส์ ซึ่งชุดข้อมูลบางส่วนสามารถจัดทำโดยนักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสาร และนำเข้าผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยไม่ต้องใช้งบประมาณ สำหรับการจัดทำคลิปวิดีโอสื่อการเรียนรู้สามารถที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๓.๓.๒ การพัฒนาการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๒.๑ การประชาสัมพันธ์เว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร ซึ่งใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <https://rm.nat.go.th> โดยเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารให้หน่วยงานรัฐสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ตลอดจนเป็นการรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐโดยการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒.๒ การจัดทำหนังสือเวียน แจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของรัฐใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารในการติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำบัญชีหนังสือประเภทต่าง ๆ ตลอดจนการส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

๓.๓.๒.๓ การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๓.๓.๒.๔ งบประมาณการดำเนินงานจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๓.๓.๓ การพัฒนาโครงการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๓.๑ การจัดทำโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักหอจดหมายเหตุในด้านการบริหารเอกสาร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านประวัติศาสตร์ และนักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสารร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มาจากหน่วยงานของรัฐ โดยคัดเลือกหน่วยงานของรัฐที่จะเข้าร่วมประชุมสัมมนาให้ไม่ซ้ำกันในแต่ละปี และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมการประชุมอบรมสัมมนาได้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการโอน ย้าย เปลี่ยนผู้รับผิดชอบด้านการบริหารเอกสาร ผู้ที่เข้ามารับผิดชอบใหม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมสัมมนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารราชการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

การกำหนดหัวข้อในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในแต่ละปีควรพิจารณาจากความต้องการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และความต้องการของหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร กำหนดเนื้อหาในการนำเสนอให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการในแต่ละปี โดยหน่วยงานของรัฐไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา เพื่อเป็นการสนับสนุนและจูงใจให้ผู้แทนจากหน่วยงานของรัฐเข้าร่วมโครงการ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านบริหารเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐ และนักจดหมายเหตุ ตลอดจนเป็นการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อไป

๓.๓.๓.๒ งบประมาณการดำเนินงานจัดทำโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๓.๓.๔ การพัฒนาหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร เพื่อใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๔.๑ การพัฒนาหนังสือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร โดยปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของกฎหมายต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นเพิ่มเติมที่มีความเกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ตลอดจนปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการ

บริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ ตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๔.๒ การเผยแพร่หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานบริหารเอกสารทั้งในรูปแบบของหนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ให้หน่วยงานของรัฐสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๓.๓.๔.๓ งบประมาณการดำเนินงานจัดทำพัฒนาปรับปรุงหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานบริหารเอกสารจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๓.๓.๕ การพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๕.๑ การพัฒนาความร่วมมือในการให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะด้านการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้นักจดหมายเหตุสามารถศึกษาเอกสาร สามารถเห็นสภาพของปัญหาที่แท้จริงของการบริหารเอกสารในส่วนต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เช่น การจัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท การทำลายเอกสารราชการที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชันบริหารเอกสาร เพื่อขยายความร่วมมือนำไปสู่การรวบรวม รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓.๓.๕.๒ การพัฒนาความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ การประชุมสัมมนาที่จัดโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การตอบคำถาม การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยการพัฒนา นักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสารให้มีความรู้ทางวิชาการ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร มีบุคลิกภาพที่ดี สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเพื่อเป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๕.๓ การพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ข้างต้นมีความเกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเอกสาร เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือทางวิชาการด้านการบริหารเอกสาร และการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ตลอดจนเป็นการพัฒนากระบวนการของกลุ่มบริหารเอกสารให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๓.๓.๕.๔ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐขอรับการจัดสรรจากงบประมาณของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

๓.๔.๑ ข้อจำกัดในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยี เพื่อนำไปใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ชุดข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านบริหารเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตลอดจนขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารที่อยู่เป็นจำนวนมาก

๒. ชุดข้อมูลคำถาม และคำตอบ ที่หน่วยงานของรัฐสอบถามบ่อยครั้งเกี่ยวกับงาน ด้านบริหารเอกสารเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และมีรายละเอียดมาก

๓. ข้อจำกัดด้านทักษะของนักจดหมายเหตุ และเจ้าพนักงานจดหมายเหตุในการจัดทำ สื่อสารสนเทศ เพื่อการสื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

แนวทางแก้ไข

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อคัดเลือกชุดข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านบริหารเอกสารของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่หน่วยงานของรัฐโดยส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจ และพิจารณาคัดเลือกชุด ข้อมูลแนวทางปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ และหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็น ประจำในทุก ๆ ปี เพื่อคัดเลือกชุดข้อมูลที่เหมาะสมในการนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานตามชุดข้อมูลคำถาม และคำตอบที่หน่วยงาน ของรัฐสอบถามบ่อยครั้งเกี่ยวกับงานด้านบริหารเอกสาร โดยดำเนินการศึกษาข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาคัดเลือกคำถาม และคำตอบที่มีความสำคัญ และได้รับการ สอบถามจากหน่วยงานของรัฐเป็นประจำ เพื่อคัดเลือกและนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

๓. สนับสนุนให้นักจดหมายเหตุ และเจ้าพนักงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาทักษะใน การใช้สื่อสารสนเทศ โดยให้สลับหมุนเวียนกันเข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและ การสร้างสรรค์สื่อเพื่อการสื่อสาร ซึ่งจัดการฝึกอบรมโดยศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมศิลปากร

๓.๔.๒ ข้อจำกัดในการพัฒนาการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ข้อจำกัดด้านความเข้าใจ ทักษะ และความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ในรูปแบบเดิม โดยหน่วยงานของรัฐหลายแห่งอาจยังคุ้นเคยกับการทำงานกับเอกสารในรูปแบบกระดาษ และมองว่าการเปลี่ยนแปลงไปใช้เว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารเป็นเรื่องยุ่งยากและซับซ้อน

๒. ข้อจำกัดด้านความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร บุคลากรในหน่วยงานของรัฐอาจขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

แนวทางแก้ไข

๑. สร้างความเข้าใจ เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติให้หน่วยงานของรัฐเห็นว่าการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสารสามารถใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร และมีประโยชน์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๒. สร้างความรู้ และความเข้าใจให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน และจัดโครงการประชุมสัมมนาโดยเชิญหน่วยงานของรัฐที่เคยใช้งานเว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร มาร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อสร้างความมั่นใจและแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจ และมีแรงจูงใจในการใช้เว็บแอปพลิเคชันระบบบริหารเอกสาร

๓.๔.๓ ข้อจำกัดในการพัฒนาโครงการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ข้อจำกัดในการกำหนดเนื้อหาที่จะนำเสนอในการประชุมสัมมนาให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดการประชุมสัมมนาที่มีจำกัด เนื่องจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารมีเป็นจำนวนมาก และมีรายละเอียดแนวปฏิบัติที่ซับซ้อนแตกต่างกัน

๒. ข้อจำกัดในด้านวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหารเอกสารที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

แนวทางแก้ไข

๑. วิเคราะห์ คัดเลือก และจัดทำสื่อประกอบการบรรยาย ให้ครอบคลุมเนื้อหาในประเด็นที่มีความสำคัญ และต้องการที่จะเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับฟังการสัมมนาโดยวางโครงเรื่องเพื่อกำหนดเนื้อหาของข้อมูลให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดการประชุมสัมมนา

๒. ติดต่อประสานงานวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารโดยประสานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับหัวข้อและประเด็นในการจัดการประชุมสัมมนา

๓.๔.๔ ข้อจำกัดในการพัฒนาหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร เพื่อใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ข้อจำกัดด้านข้อมูล และเทคโนโลยี เนื่องจากภาครัฐได้บัญญัติกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารเอกสารเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ทำให้ข้อมูล

และแนวปฏิบัติในการบริหารเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลง มีขั้นตอน และรายละเอียดที่เพิ่มเติมมากขึ้น และในอนาคตรูปแบบของการจัดทำเอกสารอาจมีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

๒. ข้อจำกัดด้านเวลา การพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสารให้มีคุณภาพและครอบคลุมของเนื้อหาอย่างครบถ้วน จำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้คู่มือที่มีคุณภาพ และครอบคลุมของเนื้อหาอย่างครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงรายละเอียดต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลให้มีความครบถ้วน และจัดทำต้นฉบับเนื้อหาในหนังสือคู่มือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๕ ข้อจำกัดในการพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. ข้อจำกัดด้านนโยบาย และการให้ความสำคัญกับงานด้านบริหารเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานของรัฐบางหน่วยงาน อาจไม่มีนโยบายด้านการบริหารเอกสาร และไม่ได้ให้ความสำคัญกับงานด้านบริหารเอกสาร เนื่องจากหน่วยงานอาจมีภาระงานอื่นที่ต้องแก้ไขก่อน ทำให้การให้ความสำคัญกับการบริหารเอกสารเป็นเรื่องรอง ส่งผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในงานด้านบริหารเอกสาร

แนวทางแก้ไข

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้หน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเอกสาร โดยเน้นถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และแก้ไขปัญหาด้านการบริหารเอกสารการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สามารถพัฒนาแนวคิด รูปแบบ และวิธีการในการเผยแพร่ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบริหารเอกสารได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานของรัฐได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารทำให้สามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานของรัฐได้อย่างเป็นระบบ และสามารถส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพิ่มมากขึ้นเพื่อนำมาจัดเก็บ และอนุรักษ์ไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อประเมินคุณค่าเอกสารและอนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๔. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสารในประเด็นต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ใช้ในการศึกษา และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถพัฒนางานบริหารเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการเป็นองค์กรหลักในการบริหารเอกสารสำคัญของชาติให้ได้รับการจัดเก็บอย่างครบถ้วนยั่งยืน และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. จำนวนหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสารจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

๒. ความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจของหน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

๓. จำนวนสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ และจำนวนผู้เข้าชมสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

๔. จำนวนหน่วยงานของรัฐที่นักจดหมายเหตุ กลุ่มบริหารเอกสาร ได้ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

๕. จำนวนเอกสารราชการที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น

(ลงชื่อ) *นายศรายุทธ ธรรมโชติ*

(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

วันที่ ๖๐ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๘