



## ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ  
สำนักบริหารกลาง และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบ  
จากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔  
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗  
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.  
กรมศิลปากร ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก  
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

### ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ กลุ่มอำนวยการและ  
ประสานราชการ สำนักบริหารกลาง ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวศิริจิตราภร อ่อนแสงจันทร์ ตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง

### ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)  
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด  
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

### ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

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

ง. การตรวจ...

### ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

### จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นน

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

น.ก.

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวศิริจิตรากร อ่อนแสงจันทร์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
๒. ช่วยวางแผนและติดตามในงานสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของสำนักและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเข้าไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๘. ให้ความคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๙. ให้ข้อมูล คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้กับหน่วยงาน ประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและการบริหารจัดการ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน การบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ส่วนราชการ หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน
๒. วางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและประสานราชการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓. กำกับ...

๓. กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง งานพิธีการสำคัญๆ โดยการตรวจ ควบคุมการจัดเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม งานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๔. ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามนโยบายหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๕. รวบรวมรายละเอียดข้อมูล จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะทำงาน คณะกรรมการต่าง ในการกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

๖. ควบคุมการจัดทำ การพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ

๗. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของสำนัก และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ โดยมีบทบาทในการ แนะนำ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑๐. เข้าร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ของส่วน ราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกัน

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)  
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร (การจัดทำหนังสือราชการ การรับ การส่ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕

๑. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานภายในสังกัดกรมศิลปากร มีข้อแตกต่างกันอยู่มาก ทั้งรูปแบบหนังสือราชการ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการทำลาย ปัจจัยประการหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณมีความแตกต่างกันภายในหน่วยงานกรมศิลปากร คือ ไม่มีผู้สอนงานกับข้าราชการเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ต่างคนต่างปฏิบัติตามความเข้าใจของตนเอง การปฏิบัติงานสารบรรณจึงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติแบบไหนถูกต้อง และถือความถูกต้องตามที่หน่วยงานปฏิบัติต่อกันมา เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงมีแนวคิด การจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร โดยหลักการแนวคิดและแนวทางปฏิบัติยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลัก โดยการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ดังนี้

๑. ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์จากการบริหารจัดการงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การทำสำเนา และการทำลาย ในฐานะเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของกรมศิลปากร โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานราชการ เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณของกรมศิลปากร ทั้งระบบ

๒. ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานเอกสารในเป็นระบบตามโครงสร้างการบริหารงาน สายบังคับบัญชาและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ทำให้ระบบไหลเวียนของเอกสารมีความคล่องตัว นำเสนอและส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว เป็นการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารให้เกิดความรวดเร็วในการสั่งการ

๓. ความรู้ ความสามารถจากการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่

๓.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หลักการของพระราชบัญญัตินี้ คือ ให้สิทธิกับประชาชนในการรับรู้ข่าวสารของราชการของรัฐ มีสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลหรือขอสำเนา ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หลักการ คือ เพื่อให้การติดต่อกับส่วนราชการของประชาชน ในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องเป็นไปตามหลัก ๓ ประการ คือ ๑. มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น (Faster) ๒. มีค่าใช้จ่ายที่ถูกลง (Cheaper) ๓. มีความสะดวก และง่ายขึ้น (Easier) จากหลักการกฎหมายทั้ง ๒ ฉบับนี้ นำมาปรับใช้ในการจัดทำ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากรในการขั้นตอนการการรับ การส่ง การจัดเก็บ การขอสำเนา

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักของระเบียบนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องความลับ ซึ่งในปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายเป็นรัฐบาลดิจิทัลและให้นำอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสาร ดังนั้น การบริหารจัดการในกระบวนการเรื่องที่มีชั้นความลับ ยังคงปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แต่จะปรับวิธีการรับ



การส่ง การเก็บรักษา และการทำลายให้สอดคล้องกับ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) และพระราชบัญญัติปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. ความรู้ ความสามารถ ในการใช้หลักการพัฒนาคูณภาพ P-D-C-A (P = Plan, D = Do, C = Check, A = Act) เป็นเครื่องมือการบริหารการดำเนินงาน โดยการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมปัญหา อุปสรรค จุดอ่อน จุดแข็ง นำผลที่ได้มาวิเคราะห์รูปแบบและการกำหนดรูปแบบ วางแผนเค้าโครง เป้าหมาย คือ มีแหล่งที่มา ระหว่างการดำเนินงานให้มีหลักฐาน เมื่อเสร็จสิ้นให้มีแหล่งจัดเก็บและการทำลายเมื่อเอกสารสิ้นอายุการใช้งาน ซึ่งเป็นวงจรกระบวนการงานสารบรรณ ซึ่งส่งผลให้ระบบการดำเนินงานสารบรรณของกรม ศิลปากร เป็นระบบงานเอกสารที่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ เอกสารมีความปลอดภัยจัดเก็บเป็นระบบ สามารถสืบค้นใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หลักการเพื่อให้เอกสารราชการที่สิ้นกระแสรการใช้งานมีตารางการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และได้รับการประเมินคุณค่าอย่างถูกต้อง สมควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และวิจัย ซึ่งจะนำมาปรับใช้กับหลักเกณฑ์การเก็บรักษา การกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร

#### ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร ในกระบวนการรับ การส่ง การขอสำเนา และการทำลาย มีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น ๓ บท ดังนี้

**บทที่ ๑** เป็นการสร้างความเข้าใจในภาพรวมของกรมศิลปากร เนื้อหาประกอบด้วยภารกิจ และการบริหารงานกรมศิลปากร โดยมีเนื้อ ประวัติความเป็นมาของกรมศิลปากร การแบ่งส่วนราชการ การบริหารและภารกิจหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

**บทที่ ๒** เป็นการสร้างความเข้าใจในภารกิจหน่วยงานสนับสนุน (สำนักบริหารกลาง) และความเข้าใจในภารกิจของกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ การแบ่งการบริหารงานภายใน

**บทที่ ๓** แบ่งออกเป็น ๔ หมวด และภาคผนวก ได้แก่

หมวดที่ ๑ การจัดทำหนังสือราชการ

หมวดที่ ๒ การรับ การส่ง

หมวดที่ ๓ การขอสำเนา

หมวดที่ ๔ การทำลาย

ภาคผนวก เป็นการรวบรวมความรู้ เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

การจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร มุ่งเน้นการ การปฏิบัติงานอย่างมีกระบวนการงานขั้นตอนอย่างมีระบบ โดยการจัดทำในแต่ละกระบวนการยึดหลักการให้สอดคล้องกับกฎหมายและเข้ากับวัฒนธรรมการบริหารงานของกรมศิลปากร นอกจากนี้ขั้นตอนการดำเนินงาน ยังใช้แนวคิดและหลักทฤษฎีต่างๆ เข้ามาวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์สถานะขององค์กร (SWOT) หลักการบริหารในการวิเคราะห์ “PDCA” และ หลักการตรวจสอบสามเส้า (triangulation) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



Plan คือการวางแผนการ ดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมในกระบวนการการปฏิบัติงานสารบรรณ

- ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณาจากการคำสั่งการมอบอำนาจ การแบ่งส่วนราชการ สายบังคับบัญชา
- ศึกษา ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย ระเบียบ ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์ โดยใช้หลักการตรวจสอบสามเส้า (triangulation) คือการสัมภาษณ์ (interview) แบบสังเกต (observation) และประชุมกลุ่ม (focused group guideline) การเก็บและรวบรวมข้อมูล จากการศึกษาเอกสารประเภทหนังสือต่าง รูปแบบของหนังสือ การรับ การส่ง การจัดทำ การเก็บ การขอสำเนา การทำลาย ฯลฯ นำมาใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ คือความถูกต้อง
- กระบวนการวิเคราะห์ ใช้แนวคิดและหลักทฤษฎีการวิเคราะห์สถานะขององค์กร (SWOT) จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค นำผลจากการศึกษาข้อมูล ค้นคว้าและรวบรวมมาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค มาจัดลำดับความยาก ง่าย
- ประชุมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มอำนาจการและประสานราชการ ขอความคิดเห็น แนวทาง ข้อเสนอแนะ และหัวหน้าฝ่ายบริหาร วิทยากรที่เชิญมาบรรยาย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน
- วางแผนการและกำหนดวิธีการดำเนินงานตามแผน

DO ปฏิบัติตามแผน คือ การดำเนินงานตามแผน

- กำหนดรูปแบบ โครงร่างเนื้อหา เรียบเรียงเนื้อหา
- ทดลองปฏิบัติภายในกลุ่มอำนาจการและประสานราช และประสานขอความร่วมมือให้สำนักประมาณ ๒-๓ สำนัก ทดลอง
- จัดโครงการอบรมและนำรูปแบบหนังสือราชการ องค์ความรู้ต่าง แจกเป็นเอกสารประกอบการประชุม และให้หน่วยงานเป็นแนวทางปฏิบัติ

Check ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสังเกตเอกสาร หนังสือที่นำเสนอเข้ามายังกรม สอบถามจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

Act ปรับปรุงแก้ไข คือ จากผลการสังเกต นำมาปรับปรุงในขั้นตอนต่าง ๆ ที่พบปัญหา

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณกรมศิลปากร มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และตอบสนองกับกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. เป็นเครื่องมือฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้าง ที่เข้าใหม่และคู่มือในการศึกษา ปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร และผู้ที่สนใจในการทำหนังสือราชการ

๕. ผลสำเร็จ...

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ กรมศิลปากรมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร ในกระบวนการการจัดทำหนังสือราชการ การรับ การส่ง ที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๕.๑.๒ เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หรือผู้ที่สนใจในงานสารบรรณ

### ๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ กรมศิลปากรมีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ วิธีการแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมและมีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการในแบบต่างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้สามารถลดระยะเวลาในการให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๕.๒.๒ กระบวนการขั้นตอนงานสารบรรณมีความชัดเจนส่งผลให้การนำเสนองานให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๕.๒.๓ เป็นการส่งเสริมให้กรมศิลปากร ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ  
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หนังสือ เอกสารที่ผ่านเข้ามาและเข้าสู่กระบวนการงานสารบรรณของกรมศิลปากร สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หรือผู้ที่สนใจในงานสารบรรณสามารถศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณของกรมศิลปากร

## ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ด้วยกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหลายฉบับ จำเป็นต้องมีการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณค่อนข้างใช้เวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณในแต่ละขั้นตอนมีความละเอียด ซับซ้อนมากเมื่อต้องมาคิดวิเคราะห์วิธีการให้ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง

อีกประการหนึ่ง ภารกิจของกรมศิลปากร มีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้าน และการดำเนินงานในแต่ละด้านมีความละเอียดอ่อน มีกฎหมายเข้ามาเป็นฐานในการคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ มีเอกสารประกอบการตอบข้อมูลมาก ต้องใช้ข้อมูลจากหลายหน่วยงานมาประกอบกัน บางเรื่องจะไม่จบ จะมีการหมุนรอบซ้ำไปซ้ำมา การคิดวิเคราะห์เรื่องกระบวนการเส้นทางเอกสารจึงต้องใช้แนวการปฏิบัติที่ซับซ้อน



#### ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ด้วยกระบวนการงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำสำเนา และการทำลาย ในแต่ละขั้นตอนต้องมีการปฏิบัติที่มีความละเอียด เพื่อให้รู้ที่ไป ที่มาของเอกสาร จึงทำให้ใช้เวลาค่อนข้างมากในแต่ละขั้นตอน

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมศิลปากร ในกระบวนการ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ การส่ง การทำลาย (เฉพาะส่วนเอกสารกระดาษ) เนื้อหาเยอะแต่ละเอียดครบทุกขั้นตอนในวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สนใจหรืออาจสนใจช่วงแรกๆ ถ้าไม่ติดตามอย่างต่อเนื่องหน่วยงานก็จะไม่ปฏิบัติตาม จึงเสนอแนะในการทำคัลปีประกอบการสอนเป็นตอนๆ ไม่ต้องยาว เข้ากับจริตของคนในยุคปัจจุบัน

#### ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

๑๐.๒ แจกเป็นเอกสารประกอบการอบรมในโครงการที่กลุ่มอำนวยการและประสานราชการจัดอบรม

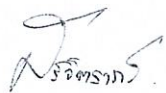
๑๐.๓ นำขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ

๑๐.๔ ทำเป็นไฟล์แนบใน line กลุ่มประสานหนังสือราชการ

## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	-ไม่มี-		
๒	-ไม่มี-		
๓	-ไม่มี-		


ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


(ลงชื่อ)  .....  
 (นางสาวศิริจิตรากร อ่อนแสงจันทร์)  
 ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  .....  
 (นางรัชชณา เกษศิริวัฒน์)  
 (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง...)  
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)  .....  
 (นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)  
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง

๑ ระดับได้



ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๒

คู่มือการจัดเตรียมงานและประสานงานงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ วันที่ ๑๕-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ทักษะในการบริหารจัดการ

การทำงานร่วมกันในแต่ละฝ่ายมักจะมี ความแตกต่างทั้งด้านประสบการณ์ความสามารถ รวมถึง การสื่อสารในแต่ละระดับ ผู้ประสานงานจึงต้อง มีทักษะทั้งศาสตร์หลายด้านและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ให้ดำเนินงานสำเร็จอย่างสมบูรณ์

๓.๒ ธรรมเนียมปฏิบัติงานราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ

๓.๓ ความรู้ในเรื่องการปฏิบัติขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม

๓.๔ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ในด้านการจัดเตรียมงาน การประสานงาน งานถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ประเทศไทยมีวัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ ที่ตั้งงามปฏิบัติสืบต่อกันมาแต่โบราณ เป็นการรักษาเอกลักษณ์ของความเป็นไทย การทอดกฐินเป็นวัฒนธรรมและประเพณีที่อยู่คู่กับพุทธศาสนิกชน ไทยมาช้านาน ตั้งแต่สมัยสุโขทัย

กรมศิลปากร เป็นหนึ่งหน่วยงานได้รับพระมหากรุณาธิคุณ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายยังวัดต่าง ๆ ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณการจัดพิธีการในการ ถวายผ้าพระกฐินซึ่งต้องดำเนินการอย่างสมพระเกียรติ และเป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

บทนำ ประกอบด้วย ที่มาของกฐิน ความหมาย การแบ่งพระอารามหลวง การจัดชนิดพระอาราม หลวง การถือปฏิบัติประเพณีการบำเพ็ญกุศลเนื่องในเทศกาลกฐินในประเทศไทย ประเภทของกฐิน ความสำคัญพิเศษการถวายกฐินที่แตกต่างจากทานอย่างอื่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับกฐิน เครื่องกฐินพระราชทาน

บทที่ ๑ การเตรียมการจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

บทที่ ๒ การเตรียมการพิธีสมโภชองค์กฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

บทที่ ๓ การเตรียมการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

ภาคผนวก

เป้าหมายของงาน

เพื่อเป็นคู่มือให้ศึกษาแนวทางในการดำเนินงานการในการบริหารจัดการ การวางแผนการ จาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานถวายผ้ากฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

๕. ผลสำเร็จ...

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### เชิงปริมาณ

การดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินในนามกรมศิลปากรเป็นไปอย่างสมเกียรติ

### เชิงคุณภาพ

เป็นการอนุรักษ์ขอบธรรมเนียมประเพณี และยังเป็นสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างวัดกับกรมศิลปากรและส่งเสริมสนับสนุนในการให้วัดมีงบประมาณโบราณสถานภายในวัด

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นคู่มือให้ศึกษาแนวทางในการดำเนินการในการบริหารจัดการ การวางแผนการ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานถวายผ้ากฐินพระราชทานในนามกรมศิลปากร

## ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การวางแผนในการดำเนินการ การดำเนินงานถึงแม้จะปฏิบัติทุกปีแต่ด้วยสภาพพื้นที่ วัด และหน่วยงานที่ประสานงานมีความแตกต่างกัน การทำงานจึงต้องศึกษารายละเอียดรอบด้าน แต่กระนั้นการปฏิบัติงานหน้างานจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ต้องอาศัยทักษะผู้นำทีมที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ การคิดกล้าตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การประสานงานในการเชิญบุคคลมาร่วมงาน ติดต่อประสานงานค่อนข้างยาก และการตอบรับล่าช้า หรือบางรายไม่ตอบรับ ตอบปฏิเสธ แต่มาร่วมงาน

๘.๒ เนื่องจากกฐินเป็นบุญใหญ่ ตามความเชื่อ ดังนั้นการจึงมีผู้คนต้องการเข้าร่วมจำนวนมาก การบริหารจัดการในการจัดฝั่งที่นั่ง การดำเนินการด้านพิธีการจัดบุคคลถวายของทำให้บางครั้งการบริหารจัดการยาก

๘.๓ การเลือกวัดที่จะถวายผ้าพระกฐิน ไม่เป็นไปตามที่แผนการกำหนด

## ๙. ข้อเสนอแนะ

การเลือกวัด ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยให้วนไปแต่ละภาคเพื่อให้ทั่วถึง และให้วางแผนการเลือกวัดไว้ล่วงหน้าก่อนสัก ๑ ปี

## ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

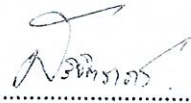
จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและส่งรูปการปฏิบัติงานให้กรมการศาสนาจัดทำรายงานสำนักพระราชวัง



๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	-ไม่มี-		
๒	-ไม่มี-		
๓	-ไม่มี-		

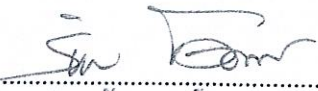
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)   
 (นางสาวศิริจิตรากร อ่อนแสงจันทร์)  
 ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)   
 (นางรักชนก โคจรานนท์)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง  
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)   
 (นายพิทักษ์พันธ์ พานสุวรรณ)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๓

คู่มือกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง มกราคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ทักษะในการบริหารจัดการ

๓.๒ ความรู้ ความสามารถกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับใช้

๓.๓ ความรู้ความสามารถในการประสานแก้ไขงานเฉพาะหน้าเมื่อมีผู้มาร้องเรียนด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ในการดำเนินงานด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๓๕ อาจจะไปกระทบสิทธิประโยชน์ของประชาชน องค์กร ศาสนสถาน ส่งผลให้ปริมาณและความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนมีถึงกรมศิลปากรมีเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน จึงมีแนวคิดเพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ โดยรับผิดชอบการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน

๔.๒ ลักษณะของเรื่องที่ร้องเรียนที่เข้ามายังกรมศิลปากร

๔.๑ การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน พื้นที่ทับซ้อนในเขตโบราณสถาน

๔.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง ข้อสงสัยในด้าน การปฏิบัติงานที่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือมี การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจง ตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๓ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ข้อสงสัย ความไม่ พึงพอใจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการให้ผู้ให้บริการชี้แจง ตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไข การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๔ ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุม อารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๕ ข้อร้องเรียนประเภทอื่นๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านอื่นๆ ที่ผู้ร้องเรียน ประสงค์ให้สำนักงาน ก.พ. แก้ไขและดำเนินการให้ถูกต้องและโปร่งใส

ขั้นตอน...



## ขั้นตอนการดำเนินการ

### ๑. รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง

๑.๑ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์รัฐบาล ๑๑๑๑

๑.๒ fad@saraban.mail.go.th

๑.๓ หนังสือร้องเรียน

๑.๔ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๖๒๕๒ โทรสาร ๐ ๒๑๒๖ ๖๒๗๑

๑.๕ ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือส่งไปรษณีย์ไทย ไปยัง อาคารกรมศิลปากร (เทเวศน์) ชั้น ๒

เลขที่ ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิระพยาบาล ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒. วิเคราะห์ นำเสนออธิบดีมอบหมายหน่วยงาน

๓. อธิบดีมอบหมาย จัดส่งให้หน่วยงาน

๔. หน่วยงานจัดทำข้อมูลเสนออธิบดี อธิบดีลงนาม

๕. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจัดส่งให้กับผู้ร้องผ่านช่องทางต่าง

๖. ทุกไตรมาสสรุปส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบ รายงานตัวชี้วัดความโปร่งใสของกรมศิลปากร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ กรมศิลปากรการดำเนินการเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
ตอบสนองความต้องการของผู้ร้อง

๕.๑.๒ ประชาชน รับรู้ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของกรมศิลปากรอย่างถูกต้อง

๕.๑.๓ กรมศิลปากรได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่  
ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ให้  
เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มี  
ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มี  
การปรับปรุงภารกิจ ให้ทันต่อสถานการณ์

### ๕.๒ เชิงคุณภาพ

กรมศิลปากร มีการบริหารจัดการในการดำเนินงานมีความโปร่งใส ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งเป็นการประเมินผลการให้บริการกรมศิลปากรสอดคล้อง  
กับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตัวชี้วัด

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน กรมศิลปากร  
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับ จากช่องทางการร้องเรียน  
ต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน  
ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๖.๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่...

๖.๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการ  
ข้อร้องเรียน ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๖.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถใช้เป็นคู่มือถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้  
เรียนรู้ และพัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ

#### ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การร้องเรียนบางรายจะเป็นการก่อกวน และร้องเรียนทุกช่องทาง การแบ่งระ

#### ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ผู้ร้องจะร้องเรียนหลายช่องทาง หลายหน่วยงานเท่าที่ภาครัฐจะเปิดโอกาสได้ และถึงแม้จะตอบ  
ข้อร้องเรียนแล้ว ผู้ร้องก็เปลี่ยนคนร้องเรื่องเดิม ซึ่งทำให้กระบวนการในการทำงานทำงานซ้ำเพราะต้องทำหนังสือ  
ตอบทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน อย่างเป็นทางการ

๙.๒ การแบ่งประเภทข้อร้องเรียน และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี หรือบางเรื่องอาจ  
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ประสานได้เลย เช่น เรื่องน้ำไม่ไหล แอร์ไม่เย็น เป็นต้น

๙.๓ มีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการบริหาร  
จัดการเรื่องร้องเรียน เช่นเดียวกับ CIO CCO CKO

#### ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียน

๑๐.๒ โครงการบริหารจัดการงานเอกสารของกรมศิลปากรในยุคชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ และฐานข้อมูลเอกสารในงานระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์เชื่อมต่อบริการจัดเก็บจดหมายเหตุ



## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	-ไม่มี-		
๒	-ไม่มี-		
๓	-ไม่มี-		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
 (นางสาวศิริจิตรากร อ่อนแสงจันทร์)  
 ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
 (นางรักชนก โคจรานนท์)  
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....  
 (นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสารของงานสารบรรณกรมศิลปากร

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ อาจจะไปกระทบสิทธิประโยชน์ของประชาชน องค์กร ศาสนสถาน ส่งผลให้ปริมาณและความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับการโต้ตอบเป็นเอกสารมีจำนวนมากและมีความต่อเนื่องนานนับปี การบริหารงานในแต่ละสมัยจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลในอดีตเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการสั่งการ

กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ในฐานะได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางและทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือการจัดเก็บข้อมูลที่ต่อเนื่องหรือมีแหล่งการจัดเก็บที่แน่นอน

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมเข้ามาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยหลักการและเหตุผล ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ระบุนิยามของ “ข้อมูล ข่าวสาร” หมายถึง “สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ‘ไม่ว่าการ’ สื่อสารความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือ โดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะ’ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงานหนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือ เสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ ปรากฏได้” ดังนั้นเอกสารจึงเป็นสิ่งที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารตามเจตนาของเอกสารนั้น เอกสารในยุคสารสนเทศมีความหมายและขีดความสามารถกว้างขวางมากขึ้น ตาม ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี นอกจากรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังรวมถึง เว็บเพจ วิดีโอ และ ออดิโอ อีกด้วย

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงานเพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มี ประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่างนอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันและอนาคตและระบบจะต้องสามารถรองรับการเก็บเอกสารในอนาคตได้โดยไม่ต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล



### แนวคิด/ข้อเสนอ

ในปัจจุบันการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญต่อทุกองค์กร และทุกหน่วยงาน เอกสารบางอย่างอาจไม่ใช่เฉพาะการ อ้างอิงเท่านั้น แต่เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงประสิทธิภาพ การดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ เพราะวาระบบการจัดเก็บ และค้นหา ถ้าหากมีมาตรฐานสูง ย่อมส่งผลให้ ประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้น ๆ ตามไปด้วย ระบบการจัดเก็บ เอกสารของหน่วยงานใดมีมาตรฐาน ถูก ระเบียบแบบแผน อาจวัดได้จากเวลาในการค้นหาเอกสาร ดังนั้น เป้าหมายหลักในการจัดเก็บเอกสาร คือ “ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ และอยู่ในสภาพที่ดีและ ปลอดภัย”

กรมศิลปากร ได้นำระบบสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาบริหารจัดการในการรับ การส่ง และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีระบบการบริหารงานจดหมายเหตุ เพื่อการใช้นวัตกรรมให้คุ้มค่าและเป็น การบริหารงานซึ่งเป็นองค์กรต้นแบบที่จะนำระบบเข้ามาเชื่อมต่อด้วยกัน คือ เมื่อการดำเนินงานในระบบ สารบรรณเสร็จสิ้นให้นำเอกสารเข้าไปจัดเก็บไว้ระบบจัดเก็บโดยเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัด หมวดหมู่สำนักหอจดหมายเหตุ เมื่อครบกำหนดสามารถส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบบริหารงาน เอกสารจดหมายเหตุ พิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แนวคิดในการวิเคราะห์การคัดแยกเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบจัดเก็บ

แนวทางการปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
จากระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่ระบบจัดเก็บของกรมศิลปากร

คำสั่งการ>มอบหมายให้ดำเนินการ

กระบวนการ	การดำเนินการ
<pre> graph TD     A((ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง)) --&gt; B[คำสั่งการ]     C((1)) --&gt; B     B --&gt; D[สารบรรณกรม]     D --&gt; E{คัดเลือก}     E --&gt; F[คำสั่ง&gt;มอบหมายให้ดำเนินการ]     F --&gt; G[มอบหมายให้ดำเนินการหน่วยงานเดียว]     F --&gt; H[มอบหมายให้ดำเนินการหลายหน่วยงาน]     G --&gt; I[แจกจ่ายต้นฉบับ (กระดาษ)]     G --&gt; J[หน่วยงานหลัก]     H --&gt; K[หลายหน่วยงาน]     H --&gt; L[หน่วยงานหลัก]     I --&gt; M[ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย&gt;รายงาน&gt;ปิดงาน&gt;เลือกหมวด เอกสาร&gt;เก็บในระบบจัดเก็บ]     J --&gt; M     K --&gt; M     L --&gt; M     M --&gt; N((5))     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>2. สารบรรณกรม คัดแยก ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีที่ ๑ มอบหมายให้ดำเนินการหน่วยงานเดียว</li> <li>2.2 กรณีที่ ๒ มอบหมายให้ดำเนินการหลายหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>กรณีที่ ๑ มอบหมายให้ดำเนินการหน่วยงานเดียว</li> <li>3. สารบรรณกรม ดำเนินการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดงมุล่างด้านซ้ายของกระดาษ ดังนี้ "ต้นฉบับ...อักษรย่อหน่วยงาน ... สำเนา....."</li> <li>3.2 Scan ไฟล์แนบกับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3.3 ส่งเอกสารต้นฉบับกระดาษ&gt;คลิกส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>4. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ ส่งการ มอบหมาย</li> <li>4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 4.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)</li> <li>4.4 เจ้าของเรื่องจัดทำข้อมูล&gt;เสนอขอ.สำนัก กอง ศูนย์ &gt;ลงนามในบันทึกเสนออธิบดี/รองอธิบดี</li> <li>4.5 เจ้าหน้าที่ธุรการโอนสร้างเอกสาร&gt;ปิดงาน&gt;เลือกหมวดเอกสาร&gt;จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</li> <li>4.6 ออกเลขที่หนังสือ&gt; Scan ไฟล์แนบเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดลงต้นฉบับจริงตามเอกสารยกเว้นมิให้ Scan ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสายบรรณคดี</li> </ol> </li> </ol>



กระบวนการ	การดำเนินการ
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[คำสั่ง]     2 --&gt; 2_2[สารบรรณกรม]     2_2 --&gt; 2_2_1{คัดแยก}     2_2_1 --&gt; 2_2_1_1[หน่วยงานเดียว]     2_2_1 --&gt; 2_2_1_2[หลายหน่วยงาน]     2_2_1_1 --&gt; 3[3 แจกจ่าย&gt;ต้นฉบับ (กระดาษ)]     3 --&gt; 4[4 หน่วยงานหลัก]     4 --&gt; 4_1[ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย&gt;รายงาน&gt;ปิดงาน&gt;เลือกหมวดเอกสาร&gt;เก็บในระบบจัดเก็บ]     2_2_1_2 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 5_2[5.2 ต้นฉบับ (กระดาษ)]     5_2 --&gt; 6[6 หน่วยงานหลัก]     6 --&gt; 7[7 ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย&gt;รายงาน&gt;ปิดงาน&gt;เลือกหมวดเอกสาร&gt;เก็บในระบบจัดเก็บ]     5_2 --&gt; 5_2_1[เอกสารอิเล็กทรอนิกส์]     5_2_1 --&gt; 7_3[7.3 หน่วยสนับสนุนข้อมูล]     </pre>	<p><b>กรณีที่ ๒</b> มอบหมายให้ดำเนินการหลายหน่วยงาน สารบรรณดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. สารบรรณดำเนินการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 ประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดงมุมล่างซ้ายของกระดาษ ดังนี้ "ต้นฉบับ...อีกขอร้องหน่วยงาน ... สำเนา...อีกขอร้องหน่วยงาน."</li> <li>5.2 ส่งเอกสารต้นฉบับ (กระดาษ) ไปยังหน่วยงานหลัก และหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณา</li> </ol> </li> <li>6. หน่วยงานหลัก ดำเนินการดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>6.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สิ่งการ มอบหมาย</li> <li>6.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 7.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)</li> <li>6.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานที่สนับสนุนข้อมูล&gt;จัดทำข้อมูลเสนอขอ.สำนัก กอง ศูนย์ &gt;ลงนามในวันทีกเสนออธิบดี/รองอธิบดี</li> <li>6.5 เจ้าหน้าที่ธุรการโอนสร้างเอกสาร&gt;ปิดงาน&gt;เลือกหมวดเอกสาร &gt;จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</li> <li>6.6 ออกเลขที่หนังสือ&gt; Scan ไฟล์แนบเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดลงต้นฉบับจริงตามเอกสารยกเว้นให้ Scan ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสารบรรณกรม</li> </ol> </li> <li>7. หน่วยงานสนับสนุนข้อมูล ดำเนินการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์&gt;พิมพ์เอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ มอบหมาย</li> <li>7.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 8.1 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)</li> </ol> </li> </ol>

การดำเนินการ	กระบวนการ
<p>7.3 เจ้าของเรื่องดำเนินการประสานหน่วยงานหลัก&gt;จัดทำข้อมูลเสนอผอ.สำนัก กอง ศูนย์ &gt;ลงนามในบันทึกเสนอหน่วยงานหลัก</p> <p>7.4 เจ้าหน้าที่ธุรการโอนสร้างเอกสาร&gt;บิตงาน&gt;<u>เลือกหมวดเอกสาร</u>&gt;จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</p> <p>7.5 เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือ&gt; Scan ไฟล์แนบเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดลงต้นฉบับจริงตามเอกสารยกเว้นมิให้Scan ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานหลัก</p>	



คำสั่งการ >อนุมัติ อนุมัติ รับเชิญ ทราบ

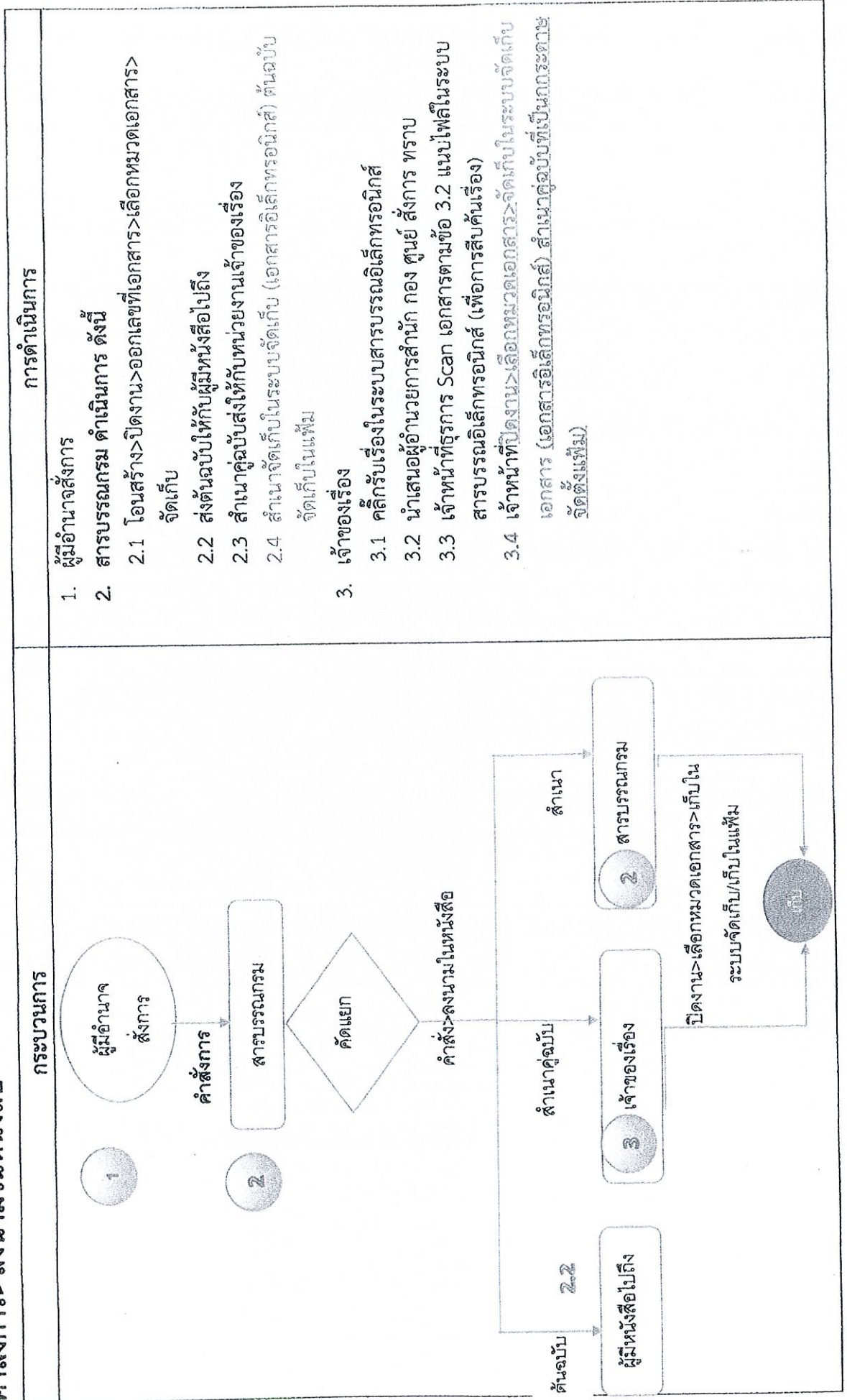
กระบวนการ	การดำเนินการ
<pre> graph TD     A((1. ผู้มีอำนาจสั่งการ)) --&gt; B[คำสั่ง]     B --&gt; C[สารบรรณกรม]     C --&gt; D{คัดแยก}     D --&gt; E[อนุมัติ อนุมัติ รับเชิญ ทราบ]     E --&gt; F((3. เจ้าของเรื่อง))     F --&gt; G((เก็บ))             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจสั่งการ กรณีคำสั่ง อนุมัติ อนุมัติ รับเชิญ ทราบ</li> <li>2. สารบรรณกรม ดำเนินการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดงมุมล่างซ้ายของกระดาษ ดังนี้ "ต้นฉบับ...อีกขอหน่วยงาน ... สำเนา....."</li> <li>2.2 Scan ไฟล์แนบกับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2.3 ส่งเอกสารต้นฉบับกระดาษ &gt;คลิกส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> </ol> </li> <li>3. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3.2 ดำเนินการตามกระบวนการของสำนัก กอง ศูนย์</li> <li>3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 3.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)</li> <li>3.4 กรณีเรื่องนั้นดำเนินการแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ธุรการโอนสร้างเอกสาร &gt;ปิดงาน &gt;เลือกหมวดเอกสาร &gt;จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</li> </ol> </li> </ol>

คำสั่งการ > แจ้งเวียน : ทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ ห้ามแก้ไขเรื่อง

กระบวนการ	การดำเนินงาน
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 6[6]     5 --&gt; 7[7]     6 --&gt; 8[8]     7 --&gt; 9[9]     8 --&gt; 10[10]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจสั่งการ</li> <li>2. สารบรรณกรม ดำเนินการ ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Scan ไฟล์แนบกับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2.2 ส่งเอกสารต้นฉบับกระดาษ &gt; คลิกลงเรื่องให้กับหน่วยงานที่ ต้องการแจ้งเวียน</li> </ol> </li> <li>3. เจ้าของเรื่อง             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สั่งการ ทราบ</li> <li>3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 3.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)</li> <li>3.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน &gt; เลือกหมวดเอกสาร &gt; จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</li> </ol> </li> <li>4. หน่วยงานที่แจ้งเวียน             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สั่งการ ทราบ</li> <li>4.3 สำนัก กอง ศูนย์จะให้เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 4.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานแต่ละสำนัก กอง ศูนย์</li> <li>4.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน &gt; เลือกหมวดเอกสาร &gt; จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร</li> </ol> </li> </ol>



คำสั่งการ>ลงนามในหนังสือ



การดำเนินการ

1. ผู้มีอำนาจสั่งการ
2. สารบรรณกรม ดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 โอนสร้าง>ปิดงาน>ออกเลขที่เอกสาร>เลือกหมวดเอกสาร>จัดเก็บ
  - 2.2 ส่งต้นฉบับให้กับผู้มีหนังสือไปถึง
  - 2.3 นำมาคู่ฉบับส่งให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
  - 2.4 นำมาจัดเก็บในระบบจัดเก็บ (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ต้นฉบับ จัดเก็บในแฟ้ม
3. เจ้าของเรื่อง
  - 3.1 คลิกรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - 3.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สั่งการ ทราบ
  - 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ Scan เอกสารตามข้อ 3.2 แนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อการสืบค้นเรื่อง)
  - 3.4 เจ้าหน้าที่ปิดงาน>เลือกหมวดเอกสาร>จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) สำเนาคู่ฉบับที่เป็นกระดาษ จัดตั้งแฟ้ม

### ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

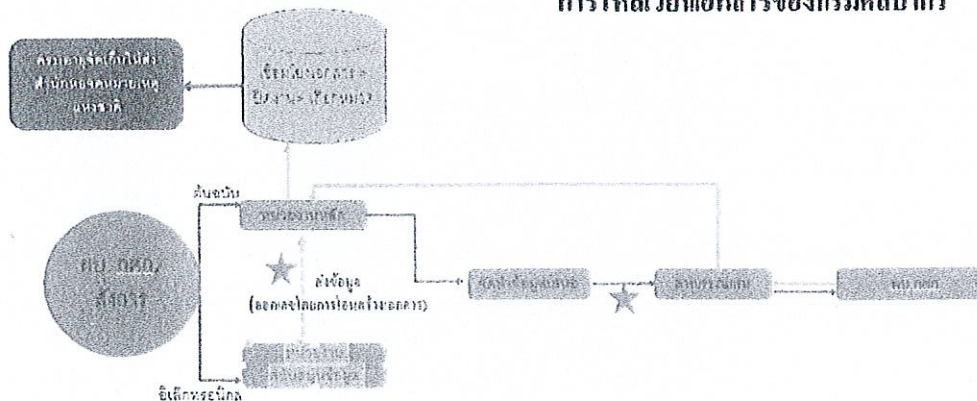
การจัดเก็บเอกสารเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งกรมศิลปากรเป็นหน่วยงานที่มีหลายหน่วยงาน ส่วนมากเรื่องที่เขาไปยังกรมศิลปากร จะต้องใช้ข้อมูลสองหน่วยงานขึ้นไป และการดำเนินงานจะไม่จบภายในครั้งเดียว การกำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักในเรื่องต่าง ๆ จึงมีความยุ่งยากซับซ้อน เพราะในเรื่องเดียวกันอาจมีหลายมิติ แต่ละมิติจะต่างหน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่อง ยกตัวอย่าง เช่น การสร้างรถไฟฟ้า จะมีทั้งกองโบราณคดี สำนักสถาปัตยกรรม หรืออาจจะมีหน่วยงานสำนักศิลปากรในพื้นที่นั้นเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เอกสารกระจาย หาเอกสารฉบับจริงไม่เจอ

### แนวทางแก้ไข

การมอบหมายงานในแต่ละเรื่องต้องมอบให้หน่วยเดียวเป็นหน่วยงานหลักเป็นเจ้าของเรื่อง และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูลจะใช้ข้อมูลจากสำนักไหนเป็นข้อมูล และประสานในระดับสำนักด้วยกันซึ่งจะส่งผลให้มีความรวดเร็วในการตอบและติดตามเรื่อง อีกทั้งกระบวนการ การจัดเก็บ การขอสำเนา และการทำลาย ง่ายและเป็นระบบ

### ตัวอย่างการไหลเวียน

#### การไหลเวียนเอกสารของกรมศิลปากร



จากรูปภาพ การบริหารการไหลเวียนเอกสารให้เป็นระบบและคัดแยกเรื่องและหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนได้ชัดเจน จะทำให้สามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผนอันจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาแรงงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เป็นหลักฐานในการบริหารงานในเกิดความต่อเนื่อง

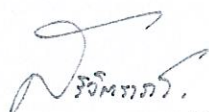
๒. เอกสารที่ไหลเวียนภายในกรมศิลปากร มีระบบการจัดเก็บที่ ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อความต้องการ อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย ส่งผลการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารมีข้อมูลที่ชัดเจน ประสิทธิภาพในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้



๓. มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บ สามารถสืบค้นได้จากแหล่งๆ เดียว เพราะปัจจุบันการจัดเก็บ  
แทบทุกหน่วยมักจะจัดเก็บเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่เกษียณ โอน ย้าย เอกสารก็จะไปกับบุคคลนั้น คนที่มา  
ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีเอกสารเดิมไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ หรือบางครั้งอาจจะใช้  
เวลานาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กรมศิลปากรมีระบบจัดเก็บที่เป็นหมวดหมู่ตามระบบจัดเก็บจดหมายเหตุ  
ระดับความสำเร็จในการเข้าใช้ฐานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร



.....  
(นางสาวศิริจิตรากร อ่อนแสงจันทร์)

ผู้ขอประเมิน

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖