

สรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

๑. การดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอยุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร  
ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการ

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดเก็บเอกสาร มีหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะ  
เพื่อทบทวน ปรับปรุงแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร และรายละเอียดแนวทางการกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร ดังนี้

๒.๑ หมวดหมู่เอกสาร

คณะกรรมการได้พิจารณาทบทวนหมวดหมู่เอกสารประกอบกับข้อเสนอแนะจาก  
หน่วยงาน ดังนี้ จากเดิมกำหนดไว้ ๑๙ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และ  
ภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๕ หมวด ปรับแก้ไขเป็น ๑๙ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป  
๙ หมวด และภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสารของกรมศิลปากร

หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านกฎหมายศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑสถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านเอกสารโบราณ
หมวด ๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๙	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

**๒.๔ การปรับแก้ไขหมวดหมู่ย่อย รายละเอียดคำอธิบายหมวดหมู่ และแนวทาง  
การกำหนดชื่อเพิ่ม หน่วยงานให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข ดังนี้**

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<b>หมวด ๕ บริหารงานบุคคล</b>	<p><b>๕.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ</b>  <b>๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำสายงานต่างๆ</li> <li>- การสอบเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ</li> <li>- การจัดทำคำสั่งลาออกจากลูกจ้างประจำ</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ</li> </ul> <b>๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- ครอบตราชำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดีและเงินรับฝากปั้นหล่ออนุสาวรีย์)</li> <li>- คำสั่งจ้าง/ลาออกของพนักงานราชการที่ปรับการจ้างมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- การประกันสัมคม</li> <li>- ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- แฟ้มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน</li> </ul> </p>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้จนกว่าหมดอัตราจ้าง <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม	
กับ บริหารงานบุคคล	<p><b>๕.๔ การสรรหาและเลือกสรร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>- การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</li> </ul> <p><b>๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส (ยกเว้นสายงานศิลปกรรม นาฏศิลป์ ศิลปะการแสดง และครุยิการศิลป์)</li> <li>- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเทททั่วไป ระดับต้น และระดับสูง</li> <li>- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเททบริหาร ระดับต้น</li> <li>- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการประเมินผลงาน</li> <li>- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการสอบ</li> </ul>	หน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
ออก		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี สำรอง
ออก		
เม		
เจ้าของ		
ออก		
ออก		

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	<p>๕.๗ การเกณฑ์อายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเกณฑ์อายุราชการ</li> </ul> <p>๕.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การให้เงินรางวัล</li> </ul>	
		<u>ทุกหน่วยงาน</u> <u>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</u> <u>ทุกหน่วยงาน</u> <u>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</u>
	<p>๕.๑๔ การศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาต่อในประเทศไทยและต่างประเทศ (แยกแฟ้มตามบุคคล)</li> </ul>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บไว้ตามอายุข้อตกลง</u> <u>ตามสัญญา</u> <u>หน่วยงานอื่น</u> <u>ทำลายหลังจากหมด</u> <u>สัญญาศึกษาต่อ ฝึกอบรม</u>
	<p>๕.๑๗ คณะกรรมการสามัญประจำกรรมศิลปा�กร (อ.ก.พ. กรรมศิลปा�กร)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม อ.ก.พ. กรรมศิลปा�กร</li> <li>- การแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรรมศิลปा�กร</li> </ul>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บ ๑๐ ปี</u> <u>ส่งมอบหอดหมายเหตุ</u> <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บ ๓ ปี ทำลาย</u>
หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑสถาน	<p>๑๔.๒ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอนินทรีย์</li> <li>- การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอินทรีย์</li> <li>- การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานจิตกรรม</li> <li>- การอนุรักษ์โบราณวัตถุของหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน)</li> </ul>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บ ๕ ปี</u> <u>ส่งมอบหอดหมายเหตุ</u>
	<p>๑๔.๕ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดนิทรรศการพิเศษเนื่องในวันอนุรักษ์มรดกไทย</li> <li>- การจัดแสดงนิทรรศการพิเศษหรือกิจกรรมเนื่องใน วันสำคัญต่างๆ</li> </ul>	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑสถาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุไปจัดแสดง นิทรรศการภายในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- งานพระราชพิธีต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพ</li> <li>- การอนุรักษ์โบราณวัตถุก่อนและหลังการนำไปจัดแสดง</li> <li>- การต่ออายุการเก็บรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุไป จัดแสดง ณ สถานที่อื่นได้เป็นการชั่วคราว</li> </ul>	<span style="font-size: small;">ทุกหน่วยงาน</span> <span style="font-size: small;">เก็บ ๑ ปี ทำลาย</span> <span style="font-size: small;">ยกเว้น</span> <span style="font-size: small;">๑. การนำวัตถุไปจัด แสดงต่างประเทศ และ งานพระราชพิธี</span> <span style="font-size: small;">พระราชทานเพลิง พระศพ</span> <span style="font-size: small;">เสริจสิ้นภารกิจ</span> <span style="font-size: small;">ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</span> <span style="font-size: small;">๒. การต่ออายุการเก็บ รักษาโบราณวัตถุ</span> <span style="font-size: small;">ศิลปวัตถุ</span> <span style="font-size: small;">เก็บ ๕ ปี</span> <span style="font-size: small;">ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</span>
๑๔.๔ การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น</li> <li>- การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของหน่วยงาน</li> <li>- การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของเอกชน</li> </ul>	<span style="font-size: small;">ทุกหน่วยงาน</span> <span style="font-size: small;">ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</span> <span style="font-size: small;">หลังเสร็จสิ้นการจัดตั้ง พิพิธภัณฑ์</span>
๑๔.๕ รูปแบบรายการและประมาณราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบรายการและประมาณราคาของการจัด นิทรรศการถาวรและชั่วคราว</li> </ul>	<span style="font-size: small;"><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></span> <span style="font-size: small;">เก็บ ๕ ปี</span> <span style="font-size: small;">ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</span>
๑๔.๑๐ การปรับปรุงพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการปรับปรุงพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ</li> </ul>	<span style="font-size: small;"><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></span> <span style="font-size: small;">เก็บ ๕ ปี</span> <span style="font-size: small;">ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</span>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการบริการที่ออกให้	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ ๑๖.๑.๑ โครงการต่างๆ  ๑๖.๑.๒ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ภายในประเทศ  ๑๖.๑.๓ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ต่างประเทศ  ๑๖.๒ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ๑๖.๒.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ  ๑๖.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศบริจาค  ๑๖.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ  ๑๖.๒.๔ ทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์  ๑๖.๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ	๑๗.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ ๑๗.๑.๑ โครงการต่างๆ - โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ..... - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี ..... (แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ธุรการโครงการ) (แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน)	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป



หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ	๑๗.๗ การอนุรักษ์เอกสารโบราณ ๑๗.๘ ตู้คลายร้อน ๑๗.๙ งานวิชาการด้านเอกสารโบราณ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บตลอดไป</u> <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บตลอดไป</u> <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <u>เก็บตลอดไป</u>