



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าวังตาล

ที่... พม.๕๘๖๐๑/๕๖๕ วันที่๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานหนังสือราชการ และการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าวังตาลที่ ๕๓๓ /๒๕๖๘ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ อนุมัติให้พนักงานเทศบาลรายนางอำภา พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และนายกองภพ พานดอกไม้ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานหนังสือราชการและการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านายกองภพ พานดอกไม้ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ และนางอำภา พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานหนังสือราชการและการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

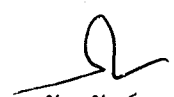
ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ข้าพเจ้านายกองภพ พานดอกไม้ และนางอำภา พันธุ์รัตน์ ขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมการเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้ และขออนุญาตในการเผยแพร่ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดเทศบาลตำบลท่าวังตาลได้นำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายกองภพ พานดอกไม้)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ


(นางอำภา พันธุ์รัตน์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น...

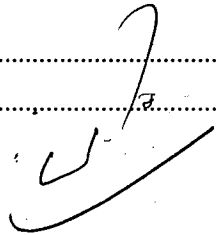
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....


(นางดวงใจ เชื้อเจ็ดตน)
หัวหน้าสำนักปลัด

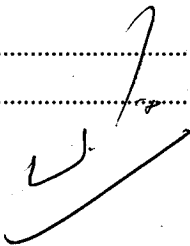
ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

- ทนส
.....
.....


(นายธรรมรัฐ จารุสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

.....
.....


(นายธรรมรัฐ จารุสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

๗๐ ๒๔๐.

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานหนังสือราชการและการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานผู้จัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๓. ระยะเวลาฝึกอบรม วันศุกร์ ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘
๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

การเก็บรักษาหนังสือราชการในประเทศไทยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือราชการไว้ เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของทางราชการเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อการทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็น

๔.๑. ประเภทของการเก็บรักษาหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้:

๔.๑.๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ: เป็นการเก็บหนังสือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บตามความเหมาะสมกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน หนังสือที่อยู่ในขั้นตอนนี้คือเอกสารที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำลังดำเนินการตามเรื่องนั้นๆ อยู่ เช่น หนังสือที่รอการพิจารณา การอนุมัติ การลงนาม การจัดทำร่างตอบโต้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือระหว่างปฏิบัติโดยตรง คือ เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง การติดตาม และการดำเนินการให้เรื่องแล้วเสร็จ

การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัตินี้ มักจะทำในพื้นที่ทำงานของเจ้าของเรื่อง เช่น บนโต๊ะทำงาน ในแฟ้มส่วนตัว หรือตู้เก็บเอกสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งต้องมีการจัดเก็บที่เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน และมีความปลอดภัยเพียงพอเพื่อป้องกันการสูญหายหรือความเสียหาย วิธีการเก็บอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความสะดวกของเจ้าของเรื่อง แต่อย่างน้อยต้องสามารถบ่งชี้ได้ว่าเป็นหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใด อยู่ในขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การติดตามและส่งต่อทำได้โดยไม่เกิดความสับสน

๔.๑.๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ: เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ หน่วยงานสามารถจัดเก็บแยกไว้เป็นเอกเทศได้ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และเมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบแล้ว ให้ส่งไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

การเก็บประเภทนี้อาจยังคงอยู่ในความดูแลของเจ้าของเรื่องเดิม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้น ๆ โดยอาจมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เฉพาะชั้นมารับผิดชอบในการดูแลเอกสารชุดนี้โดยเฉพาะ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงและใช้งาน

๔.๑.๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว: เป็นการเก็บหนังสือที่ดำเนินการทุกอย่างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยถูกส่งมอบจากเจ้าของเรื่องไปยังหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของส่วนราชการนั้น ๆ ให้จัดส่งไปยังหน่วยเก็บกลางของส่วนราชการเพื่อดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นระบบต่อไป ซึ่งหน่วยงานแต่ละแห่งจำเป็นต้องมีการจัดตั้งหน่วยเก็บฯ ขึ้น อายุการเก็บรักษาเอกสารจึงจะถูกกำหนดและเริ่มนับหลังจากที่เอกสารถูกส่งมายังหน่วยเก็บฯ

๔.๒. อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ:

โดยปกติ หนังสือราชการทั่วไปให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภทที่มีการกำหนดอายุการเก็บรักษาไว้เป็นอย่างอื่น ดังนี้

๔.๒.๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ: ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน: ให้เก็บรักษาตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น ๆ

๔.๒.๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย: ให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔.๒.๔. หนังสือที่เป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง: หากได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๓. การดำเนินการหลังจากครบอายุการเก็บรักษา:

เมื่อหนังสือราชการมีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่จัดทำขึ้น ส่วนราชการจะต้องจัดส่งหนังสือดังกล่าวพร้อมบัญชีส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป ยกเว้นหนังสือบางประเภทที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เอง ซึ่งจะต้องจัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาตลอดไป หรือไม่มีคุณค่าที่จะเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ สามารถดำเนินการทำลายได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.

๔.๔. ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การทำลายหนังสือราชการ มีดังนี้:

๔.๔.๑. การสำรวจหนังสือครบอายุ: ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นๆ

๔.๔.๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย: จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่ครบอายุและสมควรทำลายตามแบบที่ระเบียบกำหนด (แบบ สร. ๒๕) เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๔.๔.๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ: เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเห็นชอบในหลักการ ให้เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา: คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีหนังสือขอทำลาย และพิจารณาว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ควรขยายเวลาการเก็บ หรือควรเก็บไว้ตลอดไป

๔.๔.๕. ส่งบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา: ในกรณีที่หนังสือที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าสมควรทำลาย ให้ส่วนราชการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายดังกล่าวให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้วว่าไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๔.๔.๖. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งผลการพิจารณา: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาว่ามีหนังสือรายการใดที่ประสงค์จะขอเก็บเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือไม่

๔.๔.๗. ส่วนราชการดำเนินการตามผลการพิจารณา:

หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งความประสงค์ขอเก็บหนังสือรายการใด ส่วนราชการต้องส่งมอบหนังสือนั้นให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำหรับหนังสือที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ประสงค์จะขอเก็บและคณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่าสมควรทำลาย ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่ออนุมัติให้ทำลายได้

๔.๔.๘. การทำลายหนังสือ: เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ควบคุมการทำลายหนังสือนั้น โดยวิธีการที่ทำให้หนังสือไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น การเผา หรือการขายเป็นเศษกระดาษ ซึ่งเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๔.๔.๙. จัดทำบันทึกการทำลาย: เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานผลการทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การทำลายหนังสือราชการต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการบริหารงานหนังสือราชการและการทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

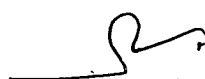
สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน


(นายก้องภพ พานดอกไม้)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....
.....


(นางอำภา พันธรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- นิมิตรเพชฌาณ วัฒนศิริกุล วัฒนศิริกุล

(นางดวงใจ เชื้อเจ็ดตน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

- ทน

(นายธรรมรัฐ จารุสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

(นายธรรมรัฐ จารุสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

๓๐ ๒๕๖๑