



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๕๑๐๐๑./ ๑๕๑๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง...ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จังหวัดศรีสะเกษ ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ www.pao-sisaket.go.th/งานสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำตามโครงการดังกล่าว ต่อไป

(นายวิเชียร ติระเลิศพานิชย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
 วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 เวลา ๐๙.๐๐ ๖.

ที่ ศก ๐๐๒๓.๑/๐๔๕๔๑

ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ
 ถนนเทพา ศก ๓๓๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

สำนักปลัดองค์การ
 วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 เวลา ๑๐.๐๐ ๖.

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๓๕๗๖
 ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลา การเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา และวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายดังกล่าว จึงขอความร่วมมือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตาม “โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” ซึ่ง ตามมาตรา ๑๗ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองในการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเรื่องการเก็บรักษาหนังสือไว้ให้ส่วนราชการปฏิบัติรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีแนวทางใกล้เคียงกับโครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำขึ้น ดังนั้น จึงอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย

จังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาแล้วจึงให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษพิจารณาดำเนินการ “โครงการจัดทำมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” โดยตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพิ่มศักดิ์ อวีรกิจ)
 รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

| | |
|---|--|
| อำนวยการ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายก อบจ. | <input type="checkbox"/> รองนายก อบจ. |
| <input type="checkbox"/> ปลัด อบจ. | <input type="checkbox"/> เลขานุการ อบจ. |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้ากอง | <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน |
| <input type="checkbox"/> อ.ก. | <input type="checkbox"/> อ.ร. |
| <input checked="" type="checkbox"/> พ.อ. | <input type="checkbox"/> อ.ร. |
| <input type="checkbox"/> อ.ร. | <input type="checkbox"/> อ.ร. |

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
 ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๓๗๘๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- จังหวัดศรีสะเกษ ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้ดำเนินการ “โครงการจัดทำมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” โดยตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการตามความเหมาะสม

- เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว


(นางสาวยูลักษณ์ เอิบอม)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ
17 ก.ย. 2562


(นางนงเยาว์ ไชยรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๗ ก.ย. ๖๒


(นางกมลลักษณ์ มุขคำสิงห์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๗ ก.ย. ๖๒


(นายพิพัฒน์ นจรุน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ


(นายदनัย วัฒนปาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
18 ก.ย. 2562


(นายวีเชียร ธีระเลิศพานิชย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ



ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ(ท)
 เลขรับที่ 8616
 วันที่ 5 พ.ย. 2562

ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๓๕๗๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๑๑:๑๑ วันที่ 5 พ.ย. 2562

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การ
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

จังหวัดศรีสะเกษ

๐๐23.1 บริหารงานบุคคลท้องถิ่น ๐๐23.4 กลุ่มกฎหมาย

๐๐23.2 บริหารงานบุคคลท้องถิ่น ๐๐23.5 การเงินบัญชี

๐๐23.3 ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๒๔/๑๑๕๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

ด้วยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลา การเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา และวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการจัดทำมาตรฐานการ จัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายดังกล่าว จึงขอความร่วมมือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม “โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามมาตรา ๑๗ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองในการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเรื่องการเก็บรักษาหนังสือไว้ให้ส่วนราชการปฏิบัติรวมถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีแนวทางใกล้เคียงกับโครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำขึ้น ดังนั้น จึงอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาดำเนินการ “โครงการจัดทำมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” โดยตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักงานเลขาธิการกรม
 ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)
 โทร ๐ ๒๒๔๑ ๐๕๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๑๙
 ผู้ประสานงาน นายจักรพันธ์ เพชรชู โทร ๐๘ ๖๕๖๙ ๑๓๐๖

ที่ วธ ๐๔๒๔/๑๑๘๖



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลป
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาแ
วางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารข
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายดังกล่าว ในการนี้ จึงขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสาร
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฑาทิพย์ อังสุสิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าเกี่ยวกับท้องถิ่นเพื่อการศึกษาต่อไป

2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เห็นความสำคัญ และทราบว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อให้เอกสารคงอยู่ต่อไป

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4 เพื่อลดเนื้อที่ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร และแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งจะเป็นการสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเป็นการประหยัดงบประมาณ

3. เป้าหมาย / ผลผลิต

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง

4.1 ผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารราชการ

4.2 ผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์

5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารราชการ

5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.3 วิธีการประเมินผล การติดตามและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6. แผนการดำเนินการ

6.1 จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินงาน

6.2 จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน และจัดประชุมกำหนดเป้าหมายแนวทาง

6.3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ชักซ้อมความเข้าใจ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.4 สํารวจเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูลการสํารวจ และสรุปลข้อมูลแบบสํารวจ

6.5 วิเคราะห์ข้อมูลแบบสํารวจ กำหนดหมวดหมู่เอกสาร วิเคราะห์ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

6.6 จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.7 จัดประชุมสัมมนาพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

6.8 จัดทำสรุปร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารและจัดพิมพ์ตามที่แก้ไข

6.9 ประกาศใช้ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.10 องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

7. งบประมาณ

-

8. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

-

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ได้พิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงคงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของท้องถิ่นเพื่อการศึกษาต่อไป

9.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเข้าใจและทราบว่เอกสารประเภทใดบ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าความสำคัญทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี

9.3 ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

9.4 ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหาครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
