

ที่ พร ๐๐๒๓.๑ / ๖๕๗๗๖๕



ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

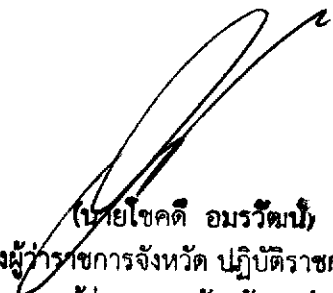
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๑/ว ๓๔๗๖
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลา การเก็บรักษา เอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา และวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการจัดทำมาตรฐานการ จัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายดังกล่าว อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย โดยตั้งงบประมาณในการดำเนินโครงการการได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายโชคดี อมรวัฒน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๑

๒๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขรับ 3061
วันที่ 05 ก.ย. 2562
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๓๕๙๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๒๔/๑๑๙๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามมาตรา ๑๗ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองในการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเรื่องการเก็บรักษาหนังสือไว้ให้ส่วนราชการปฏิบัติรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีแนวทางใกล้เคียงกับโครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำขึ้น ดังนั้น จึงอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด 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



กรมศิลปากร
เลขที่ 32495
วันที่ 17/10/2562

ที่ รจ ๐๔๖๕๗ ๑๖๖๒

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนลพบุรีราเมศวร์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

กรมศิลปากร
เลขที่ ๑๐33
วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
หน้า 16/14 น

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติจัดทนายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาและวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายดังกล่าว ในการนี้ จึงขอความร่วมมือในการวางระบบการบริหารเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาวดี คุ้มศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร
เลขที่ ๑๐๓๓
วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพินิจข้อเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ ราชพงศาวดาร และพงศาวดารอย่างต่อเนืองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับท้องถิ่นเรียกว่า ศึกษาศูนย์

2.2 เพื่อสร้างสถาบันที่มั่นคงคู่สถาปนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีความสำคัญแก่การปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อเผยแพร่เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สืบค้นจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในกฎวิธีปฏิบัติที่วางไว้แล้วขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

2.3 เพื่อให้ได้ใบความรู้ของเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งได้จากรายการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่บริหารส่วนจังหวัดให้สามารถสืบค้นได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อให้สมาชิกผู้ปกครองเมืองการศึกษามีเอกสาร และแหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ใช้ศึกษา ค้นคว้าและเผยแพร่แก่สมาชิกที่อื่นอันต้องใช้ในกรณีฉุกเฉินของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขา แต่ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานอื่นที่บริหารราชการส่วนจังหวัดอันมีหน้าที่รับผิดชอบ

3. เป้าหมาย / ผลผลิต

๓.๑ สร้างหอสมุดประชาชนมีเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง

4.1 ผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหอสมุดประชาชนเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ใช้ศึกษา ค้นคว้าและเผยแพร่แก่สมาชิกที่อื่น

4.2 ผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สมบูรณ์ เอกสารที่จัดเก็บมีคุณภาพดี มีระบบที่ถูกต้องและมั่นคงตามมาตรฐานที่ยอมรับ

5. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์

5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหอสมุดประชาชนเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ใช้ศึกษา ค้นคว้าและเผยแพร่แก่สมาชิกที่อื่น

5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคุณภาพดี มีระบบที่ถูกต้องและมั่นคงตามมาตรฐานที่ยอมรับ

5.3 วิธีการประเมินผล การตรวจประเมินผลของหอสมุดประชาชนเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6. แผนการดำเนินการ

6.1 จัดทำโครงการของหอสมุดประชาชน

6.2 จัดตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และผู้รับผิดชอบ

6.3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับหอสมุดประชาชนเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กำหนดอาคารเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.4 สํารวจเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจ และสรุปข้อมูลแบบสำรวจ

6.5 วิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจ กำหนดหมวดหมู่เอกสาร วิเคราะห์ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

6.6 จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.7 จัดประชุมสัมมนาที่จําเป็นร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

6.8 จัดทำสรุปร่างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารและจัดพิมพ์ตามที่จําเป็น

6.9 ประกาศใช้ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

6.10 องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

7. งบประมาณ

8. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ได้มีทั้งเอกสารและข้อมูลที่เป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพื้นเพของเมืองต่อเมืองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดตั้งอยู่อย่างมั่นคง สมบูรณ์ และเป็นเอกสารที่มีคุณค่าของท้องถิ่นเพื่อการศึกษาต่อไป

9.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเข้าใจและทราบว่เอกสารประเภทใดบ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าความสำคัญทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้เป็นระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บ เอกสารที่ดี

9.3 ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถใช้ในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ เอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ ได้ดำเนินการได้อย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

9.4 ช่วยประหยัดงบประมาณของในกาจัดซื้อหาครุภัณฑ์สำหรับเก็บรักษารเอกสารที่มีไว้จัด