

ชื่อโครงการ ผักอบรมการทำลายเอกสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานแต่ละวันจำนวนมาก และเอกสารที่จัดทำขึ้นเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น หน่วยงานของรัฐจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรื่อง การทำลาย และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือกเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาเนื่องจากหมดความ จำเป็นในการปฏิบัติงานและครบอายุการเก็บตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อขออนุมัติทำลาย ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ สำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บ รวมถึงการสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากร ซึ่งปัญหาสำคัญประการหนึ่งเกิดจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารได้ไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะที่เป็นหน่วย สารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการทำลายเอกสารของทาง ราชการตามระเบียบงานสารบรรณให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการทำลายเอกสารของทางราชการ สำนัก- นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรื่อง การทำลาย และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบขั้นตอนการทำลายเอกสารของราชการ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

จัดอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของ ทุกหน่วยงาน จำนวน ๘๓ คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๔ คน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) โดยสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๕. แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ กำหนดการฝึกอบรมในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๕.๒ วิธีการฝึกอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร

๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๓.๑ ขออนุมัติโครงการ

๕.๓.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๓.๓ ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด

๕.๓.๔ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



๖. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ หมวดรายจ่ายอื่น แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมการทำลายเอกสารของทางราชการ เป็นเงิน ๗,๑๐๐.- บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ค่าสมมนาคุณวิทยากร (๓ ชั่วโมง x ๑ คน x ๖๐๐ บาท) ๑,๘๐๐.- บาท

๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท x ๙๒ คน x ๑ มื้อ) ๒,๓๐๐.- บาท

๖.๓ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน ๓,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ๗,๑๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ให้ถือว่าใช้จ่ายได้ตามความเป็นจริง ในกรณียอดโดยยอดหนึ่งไม่เพียงพอแต่ต้องไม่เกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรื่อง การทำลาย และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมทราบขั้นตอนการทำลายเอกสารของราชการ และสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ การบริหารจัดการเอกสารของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การประเมินผล

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบในการประเมินผลการฝึกอบรม และ รายงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรรถพร สุวัจน์เดช)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร