

ชื่อโครงการ ผิดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร มีเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจำนวนมาก การจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หน่วยงานของรัฐควรมีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างครบวงจร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่การสร้างหรือการได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ซึ่งมาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด โดยมีขึ้นตอนดำเนินการเริ่มตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจและสรุปข้อมูลการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจเอกสารเพื่อกำหนดหมวดหมู่และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การจัดทำต้นฉบับมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการใช้งานของบุคลากรของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรุงเทพมหานคร เห็นควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านสารบรรณของทุกหน่วยงาน ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เป้าหมาย

จัดอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของทุกหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๘ คน รวมทั้งสิ้น ๑๖๔ คน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) โดยสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗.๓.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๕. แนวทางการดำเนินการ

- ๕.๑ กำหนดการฝึกอบรมในวันพุธที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)
- ๕.๒ วิธีการฝึกอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร
- ๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๕.๓.๑ ขออนุมัติโครงการ
- ๕.๓.๒ ขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ
- ๕.๓.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม
- ๕.๓.๔ ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด
- ๕.๓.๕ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๖. งบประมาณ

ขอจัดสรรจากเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑๐,๙๐๐.- บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ดังนี้

- ๖.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง) เป็นเงิน ๑,๘๐๐.- บาท
- ๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๖๔ คน x ๒๕ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๔,๑๐๐.- บาท
- ๖.๓ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๙๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้ถือว่าใช้จ่ายได้ตามความเป็นจริง ในกรณียอดโดยออกหนึ่งไม่เพียงพอ แต่ต้องไม่เกิน
วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

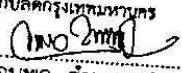
- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารราชการ และสามารถจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๒ การบริหารการจัดเก็บเอกสารของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย
กำหนด

๘. การประเมินผล

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบในการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงาน
ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นายจุมพล สำเภาพล)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร