

สัปดาห์ความรู้โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ
และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติงานธุรการ
วันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2566 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้องสัมมนา 301 อาคารเอกาทศร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ นางสาวพิศมัย ระเบียบชัย ตำแหน่ง หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา

หัวข้อ	องค์ความรู้
1. การจัดการเอกสาร	ทำให้ทราบถึงความหมายของ เอกสาร ข้อมูลข่าวสาร และหนังสือ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้ 1) เอกสาร = กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ความหมายรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นใดด้วย 2) ข้อมูลข่าวสาร = สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ และไม่ว่าจัดในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ปรากฏได้ 3) หนังสือ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้ 3.1 หนังสือภายนอก 3.2 หนังสือภายใน 3.3 หนังสือประทับตรา 3.4 หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) 3.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์และข่าว) 3.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น) การจัดเก็บเอกสาร (Filing) คือ กระบวนการจำแนก จัด และ เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีเมื่อต้องการใช้เอกสาร ทำให้ทราบถึงความหมาย องค์ประกอบและขั้นตอนสำหรับการจัดเก็บเอกสาร องค์ประกอบการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้ 1. บุคลากร 2. เอกสาร 3. ระบบจัดเก็บเอกสาร (ต้องจำแนกหมวดหมู่ให้ได้ ทุกคนเข้าถึงได้ แล้วแต่ตกลงกันในหน่วยงาน) 4. อุปกรณ์ในการจัดเก็บ 5. สถานที่ในการจัดเก็บ ขั้นตอน สร้างหมวดหมู่ -> คัดแยกเอกสารเข้าหมวดหมู่ -> จัดทำลายละเอียดเพื่อการค้นหา -> จัดเก็บเอกสารเป็น File Digital การจัดเก็บที่ดีทำให้ทำงานง่ายขึ้น หาเอกสารง่ายขึ้น ทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณในการจัดเก็บ และระบบจัดเก็บที่ดีทุกคนจะต้องเข้าถึงได้

หัวข้อ	องค์ความรู้
2. การทำลายเอกสาร	ทำให้ทราบถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ควรจะทำลาย ขั้นตอนการทำลายและประโยชน์ของการทำลายเอกสาร - การทำลายเอกสาร <u>ไม่ทำผิด แต่ไม่มีโทษ</u> มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5 ฉบับ ดังนี้ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548, 2560 และ 2564 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุม พ.ศ. 2556 5) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 - เอกสารที่ควรทำลาย ดังนี้ 1) เอกสารที่ไม่เรียกใช้งานแล้ว 2) เอกสารที่ครบกำหนดอายุตามตารางกำหนดอายุเอกสารของหน่วยงาน 3) เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และครบกำหนดอายุ - ขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร 1) สำรวจ จัดทำบัญชีขอทำลาย 2) ตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาบัญชีขอทำลาย 3) จัดส่งบัญชีดังกล่าว ไปขอจดหมายเหตุม 4) รวบรวมจดหมายเหตุม พิจารณา 5) เมื่อได้รับผลการพิจารณาจากขอจดหมายเหตุม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารได้ - ประโยชน์การทำลายเอกสาร การทำลายเอกสารทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร
3. การส่งมอบเอกสารหน่วยงานของรัฐ และตัวอย่างการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร	ทำไมต้องเก็บในขอจดหมายเหตุม? เพราะเอกสารต่าง ๆ จะสะท้อนการทำงานของพวกเรา ณ ปัจจุบัน โดยจะเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ได้ และจะทำให้คนรุ่นหลังได้รับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ตัวอย่างการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร/ ขั้นตอนการจัดแฟ้ม หน่วยงานราชการต้องจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร ซึ่งเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่แฟ้ม ประโยชน์ของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร 1) กระดาษน้อย ฝุ่นน้อย สบายตา มลภาวะจากเครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสารน้อยลง 2) แนบใจ: ต้นฉบับอยู่ที่ไหน เข้าใจ: เป็นเรื่องอะไร เก็บแบบไหนใครสร้าง เมื่อไหร่ Metadata มั่นใจ: เก็บนานเท่าไร Retention Schedule เปิดเผยได้ไหม วางใจ: ใช้ร่วมกันอย่างปลอดภัย (Access Control และ Audit Trail) 3) ทันอกทันใจ ค้นหาง่าย ความคิดไม่สะดุด เรียนรู้ได้เร็ว ร่วมมือร่วมใจ ใช้ร่วมกันได้ง่าย เบาแรงเบาใจ จัดการได้ง่าย Straight Through Automation

หัวข้อ	องค์ความรู้
	ตัวอย่างการจัดหมวดหมู่เอกสาร  ตัวอย่างการจัดหมวดหมู่เอกสารระดับแฟ้ม  เกร็ดความรู้ - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บมาเป็นเวลานานกว่า 10 ปีแล้วได้ - หากการทำตารางกำหนดอายุเอกสารสำเร็จ จะปฏิบัติงานสารบรรณง่ายขึ้น แต่ถ้าไม่สำเร็จในอนาคตไฟล์เอกสารจะเยอะและจะปฏิบัติงานยากขึ้น
4. ถาม - ตอบ	- ผู้บริหารส่งไลน์มาแจ้งให้ทุกคนไปร่วมงาน ถือว่าเป็นหนังสือราชการหรือไม่? - ถือเป็นหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ณ ปัจจุบันมีกี่ฉบับ? - มี 4 ฉบับ ดังนี้ พ.ศ. 2526, 2548, 2560 และ 2564 ตามลำดับ

หัวข้อ	องค์ความรู้
	3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเก็บไว้ตลอดหรือไม่? - คำสั่งของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดเก็บไว้ตลอดไป 4. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่ากี่ dpi ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564? - 150 dpi 5. การนับอายุเอกสารนับจากช่วงระยะเวลาไหน เกิด ใช้งาน สิ้นสุด? - นับจากวันสิ้นสุดการใช้งาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา
 กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 สรุปข้อมูล ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

รูปภาพประกอบการดำเนินการกิจกรรม

