

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๗๐๔ ชั้น ๗ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๒. นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์	หัวหน้าคณะกรรมการ	ประธาน
๓. นายคมสรร์ค์ เมธีกุล	รองหัวหน้าคณะกรรมการ	
๔. นางสาววัลลภา ศรทประภา	คณะกรรมการ	
๕. นางสาวเบญจวรรณ อนุรักษรัชดา	คณะกรรมการ	
๖. นางบุษบง ฉิมพิมาย	คณะกรรมการ	
๗. นางสาวสายสมร ทองมหา	คณะกรรมการ	
๘. นางนวรรตน์ สังขศิลา	คณะกรรมการ	
๙. นางสาวเสาวภา พิลาคง	คณะกรรมการ	
๑๐. นางสาวกมลชนก วีระนาวิน	คณะกรรมการ	
๑๑. นางรจนศม สุบงกช	คณะกรรมการ	
๑๒. นางสาวเกศกนก ภคเลิศพาณิชย์	คณะกรรมการ	
๑๓. นายบัณฑิต หอมเกษ	คณะกรรมการ	
๑๔. นางสาวนิโลบล จิระพุทธมย์	คณะกรรมการ	
๑๕. นางสาวจิระพา พรหมไทย	คณะกรรมการ	
๑๖. นางสาวจิราพร ศรีเพชรแก้ว	คณะกรรมการ	
๑๗. นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย	คณะกรรมการ	
๑๘. นางสาวภาวดี บุตรพันธ์	คณะกรรมการ	
๑๙. นางสาวจิรนุช ต้อยปาน	คณะกรรมการ	
๒๐. นางสาวทัศนีย์ ไกวัลวรรณนะ	คณะกรรมการ	
๒๑. นายสรายุทธ มิ่งขวัญสกุลสุข	คณะกรรมการ	
๒๒. นายชาติชาย ชงสกุล	คณะกรรมการ	
๒๓. นางสาวมาศวดี บุรณะพิมพ์	คณะกรรมการ	
๒๔. นางสรินยา ไทโยธิน	คณะกรรมการ	
๒๕. นางอ้อยใจ เอี่ยมสะอาด	คณะกรรมการ	
๒๖. นางสาวธนัชชา พูลเอี่ยม	คณะกรรมการ	
๒๗. นางสาวรัตนากร สุขไย	คณะกรรมการ	
๒๘. นางสาวสุจิตราภรณ์ จันทอง	คณะกรรมการ	
๒๙. นางสาวศิริวรรณ ตรีทศกุล	คณะกรรมการ	
๓๐. นางสาวอุษณา เสรีชัยทวีพงศ์	คณะกรรมการ	

๓๑. นางสาวนทีกานต์ กวินภาส	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวรัชตา เนติชัยธรรม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวนิรมล แซ่โจ้ว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางนภัทร รัชตะวรรณ	คณะทำงาน	ติตราชการ
๒. นางสาวอติยา เดวีเลาะ	คณะทำงาน	ติตราชการ
๓. นางสาวฝน ยิ่งวัฒนา	คณะทำงาน	ลาป่วย
๔. นางสาวเอเชีย มนต์ศรีฐ โนริเอกา	คณะทำงาน	ติตราชการ
๕. นางสาวสายพิณ เหลืองอ่อน	คณะทำงาน	ติตราชการ
๖. นางสาวธนกศ วรรณารักษ์	คณะทำงาน	ลาป่วย
๗. นางสาวเชษฐนาฏ บุรณะพิมพ์	คณะทำงาน	ติตราชการ
๘. นายกัณตภณ บดินขันติเดชา	คณะทำงาน	ติตราชการ
๙. นางสาวน้ำผึ้ง คณาฤทธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	ลาพักผ่อน
๑๐. นางสาวชมพูนิกข์ ณ นคร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	ลาป่วย

ผู้เข้าร่วมประชุม

นายจิรัฏฐ์ จำเนียรการ งานจัดการทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

การแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานแจ้งว่าสำนักงาน กสม. มีคำสั่งที่ ๑๔๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงาน กสม. โดยปรับเปลี่ยนองค์ประกอบของคณะทำงาน ลำดับที่ ๒๕ จากนางสาวพรสวรรค์ แสงนาโก เป็น นายชาติชาย ชงสกุล นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

นางสาวรัชตา เนติชัยธรรม ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงาน กสม. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงาน กสม. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยแก้ไขหน้า ๑ รายชื่อผู้มาประชุมลำดับที่ ๒๙ นางสาวเชษฐนาฏ บุรณะพิมพ์ เป็น ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติตราชการ

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ (ร่าง) คู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม.

นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์ แจ้งว่า ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบในหลักการให้ปรับแก้ไขคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ตามความเห็นของที่ประชุม โดยได้มอบหมายให้ประธานคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม. และนางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย ประสานงานกับสำนัก/หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดเพื่อปรับแก้ไข ซึ่งผลจากการหารือร่วมกับนางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย และผู้แทนสำนัก/หน่วยที่เกี่ยวข้องคือ สำนักบริหารกลาง สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และสำนักกฎหมาย มีการปรับแก้ไขรายละเอียดของ (ร่าง) คู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดการแก้ไข ดังนี้

ภารกิจสนับสนุน

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ

เพิ่มหมวด กง ๓.๗ หลักประกันสัญญา

หมวด ๒ กม - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ

หมวด กม ๔ “การตรวจร่างสัญญา” แก้ไขเป็น “การตรวจร่างสัญญา/การทำนิติกรรม”

และเพิ่มหมวด กม ๖ การติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมาย/ร่างกฎหมาย

หมวด ๓ ทป - ทัวไป

เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่ ใน ทป ๔ สำเนาหนังสือออก และเพิ่มหมวด ทป ๘ งานไปรษณีย์

หมวด ๔ บห - บริหาร

เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่และแนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม ใน บห ๓.๒ คำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ บห ๓.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

เพิ่มหมวด บห ๓.๔ การพัฒนาระบบบริหาร

เพิ่มหมวด บห ๖.๗ การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามข้อเสนอของกลุ่มงานนโยบายและ

ยุทธศาสตร์

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล

เพิ่มหมวด บค ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับแก้ไขคำอธิบายหมวดหมู่ของ บค ๓ การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ บค ๔ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน บค ๕ การย้าย โอน และยืมตัวไปช่วยราชการ

บค ๗ การศึกษาต่อ แก้ไขเป็น “บค ๗ การลาศึกษาต่อ”

บค ๑๒ แฟ้มประวัติ/ทะเบียนประวัติ เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่

บค ๑๓ สวัสดิการ เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่

บค ๑๔ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลและเกียรติคุณ เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่

บค ๑๖ นักศึกษาฝึกงาน เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่ให้ครอบคลุมนักศึกษาต่างชาติและ

นักศึกษาที่ส่วนราชการส่งมา

เพิ่มหมวด บค ๑๘ การเบิกจ่ายบำเหน็จ กสม.

ภารกิจหลัก

หมวด ๑๑ กสม - คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กสม ๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่ให้ชัดเจนขึ้น

หมวด ๑๒ คส - การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

คส ๓.๒ การติดตามผลการดำเนินการตามมติ กสม. เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่และ
แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม

หมวด ๑๓ ขส - ข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย

ขส ๓ ข้อเสนอหรือความเห็นต่อกฎหมายที่กระทบต่อหลักสิทธิมนุษยชน แก้ไขเป็น
“การจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักสิทธิมนุษยชน” และเพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่

หมวด ๑๖ สส - การส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

สส ๓.๒ สื่อประชาสัมพันธ์ เพิ่มคำอธิบายหมวดหมู่และแนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม

เพิ่มหมวด สส ๓.๓ งานบริการประชาสัมพันธ์

ความเห็นที่ประชุม

๑. นายคมสรרך เมธิกุล เสนอว่าขอให้แก้ไขหมวด ๕ บค บริหารงานบุคคล เรื่อง การกำหนด
อายุการจัดเก็บ ดังนี้

๑.๑ บค ๑๐.๑ การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จากเดิม “เมื่อสิ้นสุด
กระบวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย” แก้ไขเป็น “เมื่อสิ้นสุด
กระบวนการทั้งหมดเกี่ยวกับการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย”

๑.๒ บค ๑๐.๒ การดำเนินคดีทางแพ่ง จากเดิม “เมื่อคดีสิ้นสุด/บังคับคดี เก็บ ๑๐ ปี
ทำลาย” แก้ไขเป็น “เมื่อคดีถึงที่สุด/บังคับคดี เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย”

๒. ที่ประชุมได้มีการอภิปราย เรื่อง หมวด สส ๓.๒ สื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีความเห็นว่า
ควรแก้ไขเป็น “สส ๓.๒ สื่อเพื่อการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน”

มติที่ประชุม เห็นชอบ (ร่าง) คู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ
สำนักงาน กสม. ที่มีการแก้ไข โดยมอบหมายนางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย ปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็น
ที่ประชุม และส่งต้นฉบับให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานฯ จัดพิมพ์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการ
เอกสาร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) พร้อมทั้งส่งคู่มือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อทราบต่อไป

๓.๒ (ร่าง) คู่มือบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นางสาวรัชดา เนติชัยธรรม รายงานว่า ตามมติคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการ
เอกสารฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มอบฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือถึงสำนัก/หน่วย
ขอให้พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ต่อ (ร่าง) คู่มือบริหารจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม. ประกอบด้วย

๑) คู่มือการรับ-ส่งหนังสือสำนักงาน กสม.

๒) แนวทางการจัดการเอกสารลับ/ข้อมูลข่าวสารลับ

๓) คู่มือการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับข้อคิดเห็นจากสำนัก/หน่วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) **คู่มือการรับ-ส่งหนังสือสำนักงาน กสม.** ควรปรับแก้ไขเนื้อหา โดยเพิ่มคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริงและตัวอย่างเอกสารในการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสม. โดยแบ่งชนิดของหนังสือทั้งภายในและภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติดังกล่าวอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง พร้อมแนะนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

๒) **แนวทางการจัดการเอกสารลับ/ข้อมูลข่าวสารลับ** ควรปรับแก้ไขเนื้อหา โดยเพิ่มคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริงและตัวอย่างเอกสาร ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติดังกล่าวอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง พร้อมแนะนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ในการบริหารจัดการเอกสารลับ โดยละเอียด เนื้อหาควรประกอบด้วย การสร้างความรู้ความเข้าใจ นิยามของข้อมูลข่าวสารลับ การแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม. พร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดชั้นความลับ เหตุผลและวิธีการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับ วิธีการรับ-ส่งเอกสารลับ วิธีการเก็บรักษา การยืม การโอน การสำเนา การรักษาความปลอดภัย การปรับชั้นความลับ การยกเลิกชั้นความลับ การทำลายเอกสารลับ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสอบสวน กรณีสูญหาย การเปิดเผย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการกำหนดระเบียบ ประกาศ บทลงโทษ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสม. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓) **แนวทางการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์** ไม่มีสำนัก/หน่วยขอแก้ไข

ในการนี้ สำนักบริหารกลางอยู่ระหว่างดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือการรับ-ส่งหนังสือสำนักงาน กสม. และแนวทางการจัดการเอกสารลับ/ข้อมูลข่าวสารลับตามข้อคิดเห็นจากสำนัก/หน่วยดังกล่าว

ความเห็นที่ประชุม

นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์ เสนอว่า

๑. ขอให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารฯ ให้ความเห็นชอบคู่มือการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อให้สำนักงาน กสม. สามารถดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้

๒. สำหรับคู่มือการรับ-ส่งหนังสือสำนักงาน กสม. และแนวทางการจัดการเอกสารลับ/ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งยังมีข้อคิดเห็นให้ปรับแก้ไขเนื้อหา เห็นควรให้สำนักบริหารกลางดำเนินการแก้ไขตามข้อคิดเห็นดังกล่าว และจัดให้มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริง

๓. ภายหลังจากประกาศใช้คู่มือการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์แล้ว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักงาน กสม. สามารถเริ่มดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวในการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์ได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงาน กสม. และคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของสำนักงาน กสม. ดังกล่าว ควรคำนึงถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ควรประกอบด้วยผู้แทนของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม. ผู้แทนด้านการเงิน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านจดหมายเหตุ ของสำนักงาน กสม.

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบคู่มือการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์ โดยเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประกาศใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) และส่งมอบคู่มือดังกล่าวให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ

๒. มอบสำนักบริหารกลางดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือการรับ-ส่งหนังสือสำนักงาน กสม. และแนวทางการจัดการเอกสารลับ/ข้อมูลข่าวสารลับตามความเห็นที่ประชุม และจัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นร่วมกับสำนัก/กลุ่มงาน/หน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน เพื่อใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ผลการประเมินเพื่อคัดเลือกสำนัก/หน่วย ที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ดีเด่น

นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์ รายงานว่า คณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารฯ ได้ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม. และพิจารณาคัดเลือกสำนัก/หน่วยงานที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ดีเด่น โดยได้ดำเนินการระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำมาตรฐานฯ รวม ๑๐ สำนัก/หน่วย โดยใช้วิธีการจับสลากและเข้าประเมินผลตามลำดับ ดังนี้ ๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ๒) สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๓) สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน ๔) สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๕) สำนักบริหารกลาง ๖) สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๗) สำนักกฎหมาย ๘) สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๙) สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และ ๑๐) สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน จึงขอให้นางสาวนพรัตน์ฯ นำเสนอผลการประเมินเพื่อให้ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

นางสาวนพรัตน์ฯ รายงานผลการประเมิน สรุปได้ว่า

สำนัก/หน่วย ได้รับคะแนนการประเมินสูงสุด ๘๘.๘ คะแนน ต่ำสุด ๖๓ คะแนน

กลุ่มงาน/ฝ่าย ได้รับคะแนนการประเมินสูงสุด ๙๗ คะแนน ต่ำสุด ๕๘ คะแนน

พร้อมนำเสนอภาพกิจกรรมการประเมิน และจุดเด่นของสำนัก/หน่วยที่มีการจัดการเอกสารดีเด่น ประเภทหน่วยงานและประเภทบุคคลที่ได้รับรางวัล เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น

๑) ประเภทสำนัก/หน่วย ที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย ที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓) ประเภทสำนัก/หน่วย ที่มีการพัฒนาการในการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๔) ประเภทบุคคลที่มีผลงานดีเด่น ด้านการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สรุปผลการประเมินการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียด ดังนี้

ประเภทสำนัก/หน่วย ที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระดับดีเด่น	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
ระดับดีมาก	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
ระดับดี	สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
รางวัลชมเชย	สำนักกฎหมาย สำนักบริหารกลาง

ประเภทกลุ่ม/ฝ่าย ที่มีการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระดับดีเด่น	กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง
ระดับดีมาก	กลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย
ระดับดี	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก สำนักกฎหมาย ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ประเภทสำนัก/หน่วย ที่มีการพัฒนาการในการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระดับดีเด่น	สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
ระดับดีมาก	สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
ระดับดี	สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
รางวัลชมเชย	หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภทบุคคลที่มีผลงานดีเด่น ด้านการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

นางสาวนิโลบล จิระพุทธธมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ในการนี้ นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์ ได้รายงานผลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการเอกสารของหน่วยงานในสำนักงาน กสม.ของคณะทำงานติดตามผลการดำเนินการฯ โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสารบางสำนัก/หน่วย ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์เอกสารเพื่อจัดเก็บตามคู่มือหมวดหมู่และตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงาน กสม.
๒. การจัดเก็บเอกสารในภารกิจสนับสนุน ควรจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายช่วยอำนวยการของสำนัก/หน่วยเพื่อใช้งานร่วมกัน และไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนาไว้ทุกกลุ่มงานในสำนัก/หน่วย เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน เกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ
๓. การทำลายเอกสารทางการเงิน จะต้องพิจารณาคัดแยกเอกสารต้นฉบับที่เป็นเอกสารที่มีคุณค่าก่อนดำเนินการทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เห็นควรหารือกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอคำแนะนำเรื่องแนวทางการทำลายเอกสารทางการเงิน

ข้อเสนอแนะทางในการพัฒนาการจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม.

๑. ภายหลังจากประกาศใช้คู่มือหมวดหมู่และตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักบริหารกลางควรจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสาร รวมทั้งเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของประธาน กสม./กสม. ด้วย
๒. เมื่อสำนักงาน กสม. ให้ความเห็นชอบคู่มือการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า/เอกสารประวัติศาสตร์ ควรจัดให้มีกระบวนการในการทำลายเอกสารที่หมดยุการจัดเก็บตามคู่มือหมวดหมู่และตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงาน กสม. ฉบับปรับปรุง (๒๕๖๒) และการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าของสำนักงาน กสม.
๓. ขอความร่วมมือสำนัก/กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ได้รับรางวัล เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำให้กับเจ้าหน้าที่สำนัก/กลุ่มงาน/ฝ่าย อื่น ๆ เพื่อการพัฒนาการจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม.
๔. สำนักงาน กสม. ควรจัดฝึกอบรมวิธีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความเห็นที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นด้วยกับผลการประเมินการจัดการเอกสารตามคู่มือหมวดหมู่และตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามที่คณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารฯ เสนอ ทั้งนี้ การมอบเกียรติบัตรให้ทุกสำนัก/หน่วย เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. ในการดำเนินงานการจัดการเอกสารต่อไป

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบตามข้อเสนอของคณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารฯ ในการมอบเกียรติบัตรให้หน่วยงานและบุคคล ในสังกัดสำนักงาน กสม. ที่มีผลการดำเนินการจัดการเอกสารตามคู่มือการจัดการเอกสารฯ แบ่งเป็นประเภทหน่วยงาน และประเภทบุคคล โดยกำหนดมอบเกียรติบัตรในการประชุมสำนักงาน กสม. ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒
๒. รับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน ตามความเห็นของคณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารฯ เพื่อนำเสนอสำนักงาน กสม. เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

การกำหนดสีของกระดาสันแถม

นางสาวเจษฎา ไชยคุปต์ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดสีของกระดาสันแถมที่จะใช้
ในการจัดทำแถมเอกสารในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กลุ่มงาน

มติที่ประชุม ขอให้ทุกสำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย ใช้กระดาสีฟ้าในการจัดทำสันแถมเอกสารตาม
คู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

(นางสาวรัชดา เนติชัยธรรม)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายคมสรณ์ เมธิกุล)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม