คู่มือการปฏิบัติงาน
การทำลายเอกสารราชการ

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มกราคม ๒๕๖๒

คำนำ

สืบเนื่องจากปีพุทธศักราช ๒๕๕๓ - ๒๕๕๘ จำนวนเอกสารของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ทำให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการเอกสารราชการในพื้นที่ที่มีจำกัดของสำนักงานฯ

ผู้เขียนจึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยนำวิธีปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กอปรกับในปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้มอบนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการบริหารจัดการเอกสารราชการ ในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและได้รับมอบหมาย จึงนำวิธีการบริหารจัดการเอกสารราชการโดยวิธีการทำลายเอกสารราชการมาใช้กับเอกสารราชการที่ถูกจัดเก็บอยู่ภายในสำนักงานตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๕๕-๒๕๖๑ (๖ ปี) พบว่าบริเวณภายในสำนักงาน มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น มีความสะอาด เอกสารราชการดูเป็นระเบียบ และสืบค้นได้ง่าย จากผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ จึงมองเห็นประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการเอกสารราชการโดยวิธีการทำลาย และต้องการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคที่ค้นพบ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการราชการ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้แสวงหาแนวทางพัฒนางานที่เกี่ยวข้องไม่มากก็น้อย

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

คำนำ .... ก
สารบัญ .... ข
บทที่ ๑ บทนำ ๑
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารของทางราชการ ๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการทำลายหนังสือเอกสารราชการ ๗
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ๓๐
แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ในการทำลายเอกสารหนังสือราชการ ๓๐
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ๓๑
วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓๑
จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๓๑
บรรณานุกรม ๓๒

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานให้เป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อนำพื้นที่มาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ป้องกันการสูญหายของเอกสาร สามารถสืบค้นเอกสารได้ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักวิทยบริการ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แจ้งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ให้ติดต่อรับเอกสารราชการในช่วงอายุหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๖ ที่เก็บอยู่ที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อรอการทำลายคืน และให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ บริหารจัดการเอกสารและดำเนินการจัดส่งเอกสารขอทำลายไปที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี

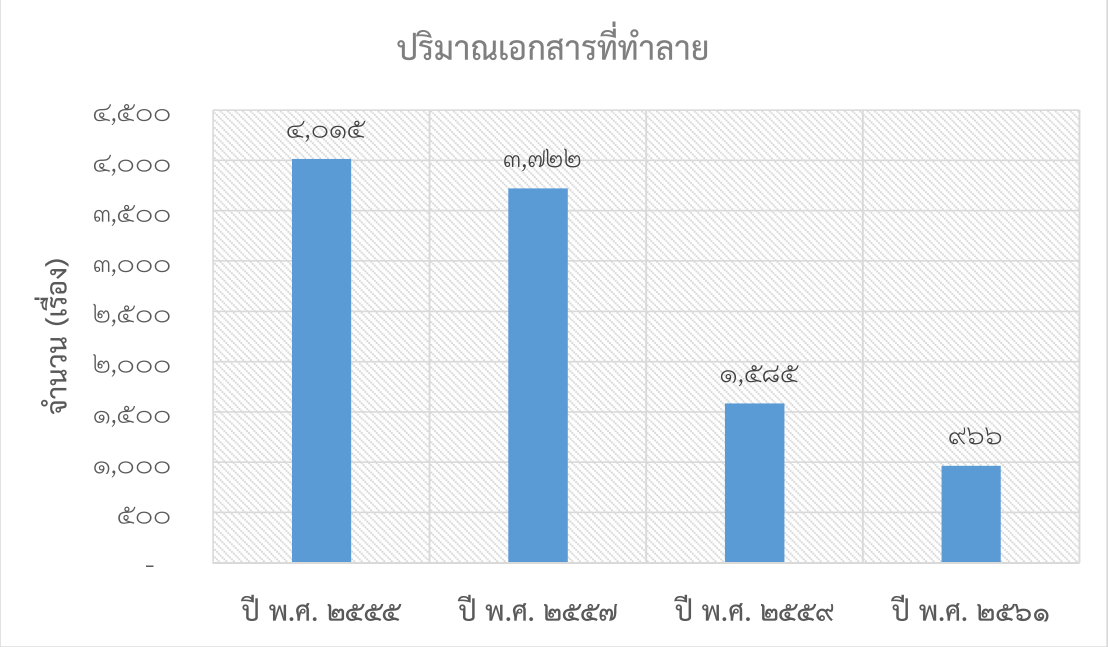
ที่ประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ พิจารณาเห็นข้อจำกัดของพื้นที่ ที่ไม่สามารถรองรับเอกสารเหล่านั้นได้ จึงได้มอบหมายให้ นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เสนอร่างแนวทางและแผนการบริหารจัดการเอกสารราชการ โดยภายหลังได้รับความเห็นชอบกำหนดให้แนวทางและแผนการบริหารจัดการเอกสารราชการ เข้าไปบรรจุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน จากการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการเอกสารราชการ ส่งผลให้มีพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเพิ่มมากขึ้น เอกสารราชการถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ผู้เขียนจึงขอเสนอผลงานที่ได้ดำเนินการจัดทำลายเอกสาร โดยแสดงเป็นข้อมูลสถิติการทำลายเอกสารราชการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ สถิติการทำลายเอกสารราชการ ของ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ขอทำลายเอกสารประจำปีปฏิทิน	เอกสารที่ขอทำลาย (เรื่อง)	เอกสารที่หอจดหมายเหตุขอสงวน (เรื่อง)	ปริมาณเอกสารที่ทำลาย (เรื่อง)
พ.ศ. ๒๕๕๕	๔,๓๘๔	๓๖๙	๔,๐๑๕
พ.ศ. ๒๕๕๗	๓,๘๙๑	๑๖๙	๓,๗๒๒
พ.ศ. ๒๕๕๙	๑,๖๓๘	๕๓	๑,๕๘๕
พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๖๖	-	๙๖๖
รวมทั้งสิ้น	**๑๐,๘๗๙**	**๕๙๑**	**๑๐,๒๘๘**

จากตารางข้างต้นสามารถอธิบายเป็นแผนภูมิกราฟแท่งได้ ดังนี้



ข้อมูลจากตารางที่ ๑ และแผนภูมิกราฟแท่ง แสดงให้เห็นว่า ในระหว่างปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๖๑ ปริมาณเอกสารราชการที่ต้องจัดเก็บไว้ภายในสำนักงานลดลงอย่างต่อเนื่องทุกปี ถือเป็นประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำวิธีการทำลายเอกสารราชการราชการมาบริหารจัดการภายในสำนักงาน เนื่องจากทำให้สำนักงานมีพื้นที่ใช้สอยที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจของสำนักงาน สืบค้นแหล่งที่เก็บเอกสารราชการได้อย่างเป็นระบบ สามารถจัดเก็บให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ในแต่ละปีปฏิทิน ไม่เกิดการสูญหาย ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และเพิ่มประสิทธิภาพความชำนาญงานด้านเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารอย่างยิ่ง

การดำเนินการตามแผนการทำลายเอกสารราชการอย่างต่อเนื่อง ที่ส่งเสริมงาน ๕ส ทำให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้นอย่างมาก สะอาด สะดวก ทั้งยังเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่รวบรวมจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรต่อการให้บริการของสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่น ในประเด็นที่เสนอให้มีสถานที่ต้อนรับผู้มาติดต่ออยู่ภายในสำนักงาน โดยผู้เขียนมีรายละเอียดแผนและรูปภาพประกอบดังต่อไปนี้

แผนการจัดเก็บปรับปรุงห้องสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

แผนการจัดกิจกรรม 5ส. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กำหนดการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
29 มีนาคม 2560	จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน	
30 มีนาคม 2560	จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน/ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ทุกคน	
31 มีนาคม 2560	กรรมการ ระดับ สำนักงานอธิการบดี เข้าตรวจและให้คะแนน	เจ้าหน้าที่ทุกคนให้การต้อนรับ	
22 มิถุนายน 2560	จัด 5ส. บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง	เจ้าหน้าที่ทุกคนรับผิดชอบบริเวณโต๊ะทำงาน	
23 มิถุนายน 2560	จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน	นพวรรณ – แฟ้มเก็บเอกสารสำนักงาน/ปฏิทินแผนการทำงาน พัชรินทร์ – เดินสายไฟ ธนาวุฒิ – ออกแบบโครงสร้างสำนักงาน กาญจนา/ศิริอนงค์ – ป้ายประชาสัมพันธ์ จริญดา/สุภนิตย์ – พื้น ภัคก์ฆวรรณ – จัดเก็บพัสดุ	ที่ต้องแก้ไขจากข้อเสนอแนะรอบที่ผ่านมา 1. ให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงาน 2. ให้มีโครงสร้างสำนักงาน 3. ให้มีปฏิทินการดำเนินงาน 4. เก็บสายไฟ/โทรศัพท์ให้เรียบร้อย
26 มิถุนายน 2560	กรรมการ ระดับ สำนักงานอธิการบดี เข้าตรวจและให้คะแนน	เจ้าหน้าที่ทุกคนให้การต้อนรับ	
6 กรกฎาคม 2560	จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ที่ต้องแก้ไขจากข้อเสนอแนะรอบที่ผ่านมา 1. ให้ติดป้ายชื่อตู้เก็บเอกสารทั้งหมด ถ้าตู้ทึบให้ทำรายการของที่อยู่ในตู้ด้วย 2. ให้เอากระดาษโน้ตที่ไม่จำเป็นออกจากผนัง/กระจก

ภาพสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ภาพสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รอบที่ 1

29 มีนาคม 2560 จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน

30 มีนาคม 2560 จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน/ส่วนตัว

Before	After

ภาพสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ รอบที่ ๑

ภาพสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รอบที่ 1

29 มีนาคม 2560 จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน

30 มีนาคม 2560 จัด 5ส. บริเวณสำนักงาน/ส่วนตัว

Before	After

วัตถุประสงค์ในการจัดทำลายเอกสารราชการของสำนักงาน

๑. วางระบบการจัดเก็บเอกสารให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด

๒. แก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่รอทำลาย

๓. ป้องกันการสูญหายของเอกสาราชการ

๔. เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับหลังจากการทำลายเอกสารราชการ

๑. หน่วยงานมีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น

๒. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ ค้นหาง่ายรวดเร็ว ประหยัดเวลา

๓. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัดสุเพื่อจัดเก็บเอกสาร

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสารราชการเล่มนี้ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจ การทำบัญชีทำลายเอกสาร การแต่งตั้งคณะกรรมการ การขออนุมัติทำลายหนังสือ การทำลาย และรายงานผลการทำลายหนังสือราชการไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อช่วยให้สามารถไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป โดยมีขอบเขตความหมายและระเบียบที่ยึดถือปฏิบัติ

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ ๖๖-๗๐ หมายถึง ในส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖-๗๐

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วหน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

หนังสือ หมายถึง เอกสารราชการ หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุคใช้วิธีการแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือเอกสารราชการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานี

หอจดหมายเหตุฝ่ายหอสมุด หมายถึง หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานด้านเอกสาร

๑. ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามวิเคราะห์เอกสาร คัดแยก และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ
๒. ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์เอกสาร คัดแยก และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง ตรวจสอบ ควบคุม สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดตาม วิเคราะห์เอกสาร คัดแยก และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ดำเนินจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารสำนักงาน ลงบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม แฟ้มสำนักงาน จัดเก็บ ดูแล รักษาไม่ให้สูญหาย และค้นหาเอกสารในสำนักงาน
๔. ดำเนินการจัดทำลายเอกสารประจำปีสำนักงาน รวบรวม คัดแยก เพื่อดำเนินการจัดทำลาย เอกสาร และจัดทำเป็น ข้อมูลการทำลายเอกสารในแต่ละปีปฏิทินรายงานผลการทำลายเอกสาร

บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารของทางราชการ

ผู้เขียน มีเจตนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการตระหนักถึงความสำคัญ ด้านการจัดเก็บ การทำลายเอกสารราชการ เนื่องจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบทางราชการ ซึ่งกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารควรทราบและตระหนัก และระเบียบที่ควรทราบและยึดถือปฏิบัติ คือ

๑. *ประมวลกฎหมายอาญา หมวดความผิดต่อเจ้าพนักงาน มาตรา ๑๔๒ บัญญัติว่า *"ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหาย หรือไร้ประโยชน์ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใด ๆ อันเจ้าพนักงานได้ยึดรักษาไว้ หรือสั่งให้ส่งเพื่อเป็นพยานหลักฐาน หรือเพื่อบังคับการเป็นไปตามกฎหมาย ไม่ว่าเจ้าพนักงานจะรักษาทรัพย์หรือเอกสารนั้นไว้เอง หรือสั่งให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นส่งหรือรักษาไว้ก็ตาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"*

๒. ระเบียบที่ต้องยึดถือและปฏิบัติ คือ *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๓ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ๗๐ (หน้าที่ ๒๔ - ๒๖) เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

* สามารถดาวโหลดได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

บทที่ ๓ ขั้นตอนการทำลายหนังสือเอกสารราชการ

ผู้เขียนจะขอแสดงถึงขั้นตอนการทำลายเอกสารเป็นลำดับขั้นตอน ตามแนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการจัดทำลายเอกสารในสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โดยละเอียด ซึ่งได้แทรกตัวอย่างเอกสารและรูปภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกิดความเข้าใจและประโยชน์สูงสุด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุด ดังนี้

๑) ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ เริ่มจากการทราบอายุการเก็บหนังสือ

เอกสารหนังสือราชการดังต่อไปนี้ ที่ทำลายไม่ได้	เอกสารหนังสือราชการ ที่ทำลายได้
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	๑. หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้วให้ดำเนินการทำลายเอกสารภายในภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินประจำปี
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บไว้ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น	๒. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด	๓. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด	๔. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒) สำรวจเอกสาร เมื่อครบอายุการเก็บ และจัดทำรายงานผลการสำรวจ

๒.๑ สำรวจเอกสารเมื่อครบอายุ ตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ดาวโหลดได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter)

ตัวอย่างหน้าปกคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๕๐

๒.๒ คัดแยกเอกสาร เพื่อเตรียมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสาร

ภาพเอกสารของสำนักงานก่อนการคัดแยก

ภาพเอกสารของสำนักงานหลังการคัดแยกและเตรียมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒.๓ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานผลการสำรวจ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจหนังสือครบกำหนด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ ศธ /พิเศษ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการสำรวจหนังสือครบกำหนดทำลายเอกสารของ (ชื่อหน่วยงาน)

เรียน หัวหน้าสำนักงาน (ชื่อหน่วยงาน)

(ข้อความ) ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำลายเอกสาราชการของสำนักงาน.................... ประจำปี................. นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาประจำปี .... และได้ดำเนินการคัดแยกเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เอกสารครบอายุเก็บรักษาควรทำลาย	จำนวน	๓,๕๐๐	เรื่อง
๒. เอกสารขอขยายการเก็บรักษา (การเงิน)	จำนวน	๒๔	เรื่อง
รวมเอกสารราชการทั้งสิ้น	**จำนวน**	**๓,๕๒๔**	**เรื่อง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

....(ลายมือชื่อ)
....(ชื่อ-นามสกุล)
....(ตำแหน่ง)

สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มรายงานผลการสำรวจหนังสือครบกำหนดทำลายได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

๓) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ และขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารเสนอรายชื่อบุคลากรในสำนักงานเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยควรให้มีหัวหน้าสำนักงานรวมอยู่ด้วย จากนั้น ให้แจ้งบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อทราบและพิจารณาตอบรับเป็นคณะกรรมการฯ และจัดทำแผนการทำลายเอกสารร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงาน และขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนออธิการบดีพิจารณา โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ มี ๒ กรณี ที่เคยได้ดำเนินการ จึงขอยกตัวอย่างและรายละเอียดเพิ่มเติม ทั้ง ๒ กรณี พร้อมตัวอย่างบันทึกข้อความที่จัดพิมพ์เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ดังนี้

๑.๑ <u>กรณีที่ ๑</u> บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการที่คณะกรรมการเป็นกรรมการชุดใหม่ ยังไม่เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงาน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

<u>ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของทางราชการชุดใหม่</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ ศธ / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่..........(ชื่อหน่วยงาน)......... จะดำเนินการทำลายเอกสารหนังสือราชการ ประจำปี .... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖

..........(ชื่อหน่วยงาน)......... จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ ....(ชื่อหน่วยงาน)......... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

....(ลายมือชื่อ)
....(ชื่อ-นามสกุล)
....(ตำแหน่ง)

ดาวโหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร กรณีขอแต่งตั้งกรรมการใหม่ได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

<u>ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของทางราชการชุดใหม่</u>

คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ....../..............
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการของ ....(ชื่อหน่วยงาน)........ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายชื่อที่เสนอต่อไปนี้คือ

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้มีรายชื่อได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .... เดือน...............พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)...
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ดาวโหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

๑.๒ <u>กรณีที่ ๒</u> บันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร และขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการเดิม

<u>ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของทางราชการ</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ ศธ / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ .... ลงวันที่ .... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ....(หน่วยงาน)......................... ทั้งนี้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง............(ชื่อกรรมการ)............ จากเดิม .... เป็น ....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖ ....(หน่วยงาน).............. จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ ....(หน่วยงาน).............. โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑................................ ประธานกรรมการ

๒................................ กรรมการ

๓................................. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง....................................

ดาวโหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร กรณีขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

<u>ตัวอย่าง คำสั่งยกเลิกและขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของทางราชการ</u>

คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ..../.................
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการของ ....(หน่วยงาน).............. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายชื่อที่เสนอต่อไปนี้ คือ

๑....................................... ประธานกรรมการ
๒...................................... กรรมการ
๓....................................... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้มีรายชื่อได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ .... ลงวันที่ .... และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่........... เดือน............ พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)..
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ดาวโหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร กรณีขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ*ได้ที่* http://www.ubu.ac.th/web/inter

๔) ดำเนินการจัดทำแผนการทำลายเอกสารของทางราชการ ลงในปฏิทินประจำปีของหน่วยงาน

ถึงขั้นตอนที่ ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารของหน่วยงานลงในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง สามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานได้ และคณะกรรมการฯ สามารถกำหนดวันตรวจทำลายเอกสาร วันรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ช่วยลดปัญหาการตรวจเอกสารล่าช้า เพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และทำให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่ระบุในแผนประจำปีของหน่วยงานได้

<u>ตัวอย่าง แผนปฏิทินการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ</u>

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ 2562

ลำดับที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน											
		ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย..62	ก.ค. 62	ส.ค.62	ก.ย. 6
1	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (นพวรรณ)	บันทึก งบประมาณ ใน ระบบ GFMIS		รายงานไตรมาส1			รายงาน ไตรมาส2			รายงานไตรมาส3	ร่าง งบประมาณรายจ่าย 2560	ทบทวน ประมาณ รายจ่าย 2560	รายงาน ไตรมาส
2	ประกันคุณภาพ (นพวรรณ)						รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน			รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน			รายงาน การ ดำเนิน รอบ 12 เดือน
3	ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (นพวรรณ)	จัดกิจกรรมตามแผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งในปี 2562 (ระดับสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารยังไม่มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากร)										จัดทำ ความเสี่ยง และ ควบคุม ภายใน ปี 2562	รายงาน รอบ 12 เดือน
							รายงานผล รอบ 6 เดือน			รายงานผล รอบ 9 เดือน			
4	บริหารงานบุคคล (นพวรรณ)	รายงานมาปฏิบัติงานของบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชา และกองการเจ้าหน้าที่ทราบ											
5	การประชุมหน่วยงาน (นพวรรณ)			ประชุมติดตามงาน ไตรมาส 1				ประชุมติดตาม งาน ไตรมาส 2			ประชุม ติดตาม งาน ไตร มาส 3		ประชุม สรุปงาน ไตรมาส และจัด แผน ดำเนิน งบ 256
6	งานด้านสารบรรณ (นพวรรณ)	การรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร											
				ตรวจสอบรายการเอกสารขอทำลาย ประจำปี 2559-2560	บันทึกรายการเอกสารขอทำลาย			รวบรวมเอกสารและนำส่งหอจดหมายเหตุ			ทำลายเอกสาร		

แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
ส่วนงานด้านสารบรรณ การทำลายเอกสารราชการ

๕) บันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารราชการ

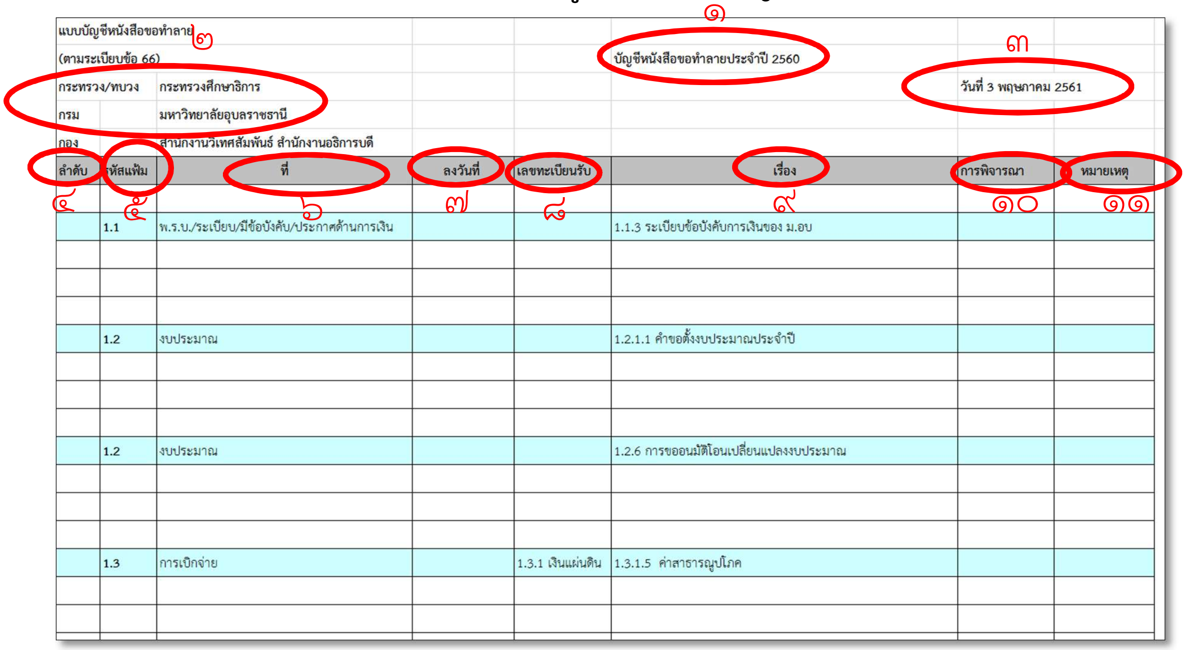
บันทึกข้อมูลของหนังสือราชการที่ครบอายุทำลายลงในบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มต่อไปนี้

<u>ตัวอย่าง แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย</u>

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย							
(ตามระเบียบข้อ 66)					บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี 2560		
กระทรวง/ทบวง		กระทรวงศึกษาธิการ				วันที่ 3 พฤษภาคม 2561	
กรม		มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
กอง		สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี					
ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
	1.1	พ.ร.บ./ระเบียบ/มีข้อบังคับ/ประกาศด้านการเงิน			1.1.3 ระเบียบข้อบังคับการเงินของ ม.อบ		
	1.2	งบประมาณ			1.2.1.1 คำขอตั้งงบประมาณประจำปี		
	1.2	งบประมาณ			1.2.6 การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	1.3	การเบิกจ่าย		1.3.1 เงินแผ่นดิน	1.3.1.5 ค่าสาธารณูปโภค		

สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลหนังสือลงในบัญชีขอทำลาย



แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ 66)	บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี 2560
กระทรวง/ทบวง กระทรวงศึกษาธิการ	วันที่ 3 พฤษภาคม 2561
กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กอง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
	1.1	พ.ร.บ./ระเบียบ/มีข้อบังคับ/ประกาศด้านการเงิน			1.1.3 ระเบียบข้อบังคับการเงินของ ม.อบ		
	1.2	งบประมาณ			1.2.1.1 คำขอตั้งงบประมาณประจำปี		
	1.2	งบประมาณ			1.2.6 การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	1.3	การเบิกจ่าย		1.3.1 เงินแผ่นดิน	1.3.1.5 ค่าสาธารณูปโภค		

โดยมีวิธีกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอก ตัวเลข ปี พ.ศ. ..... ที่จัดทำบัญชี

๒. กระทรวง กรม กอง ให้กรอก <u>กระทรวงศึกษาธิการ</u> <u>มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</u> <u>ชื่อหน่วยงาน</u>

๓. วัน เดือน ปี ให้กรอก วันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๔. ลำดับที่ ให้กรอก เลขลำดับเรื่องของหนังสือ เช่น ลำดับที่ ๑ ๒ ๓ ตามลำดับ

๕. รหัสแฟ้ม ให้กรอก หมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๖. ที่ ให้กรอก เลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๗. ลงวันที่ ให้กรอก วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ ให้ลง เดือน ปี

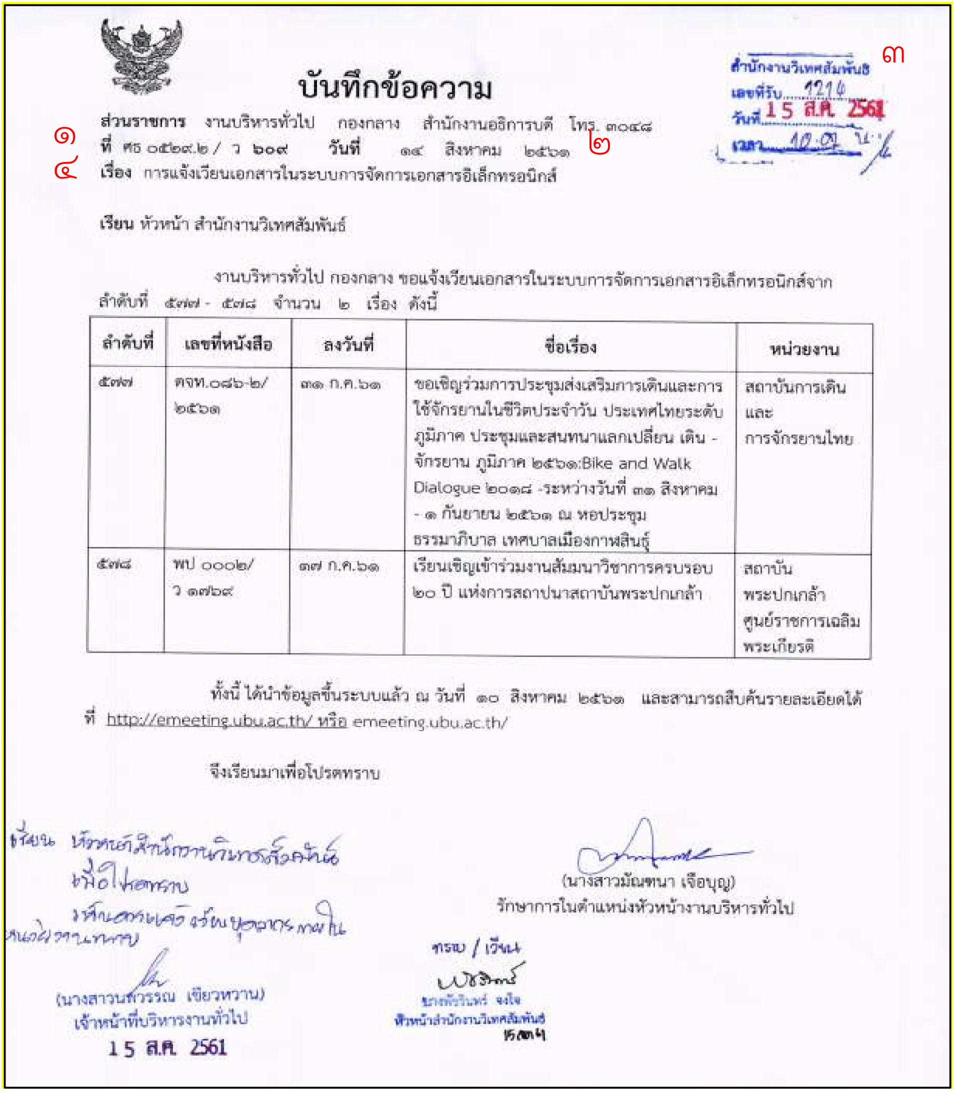
๘. เลขทะเบียนรับ ให้กรอก เลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๙. เรื่อง ให้กรอก เรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ หรือลงชื่อแฟ้มในกรณีเรื่องเหมือนกันจัดเก็บเป็นแฟ้ม

๑๐. พิจารณา ให้กรอก ผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑๑. หมายเหตุ ให้กรอก ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณา (ถ้ามี)

<u>ตัวอย่าง บันทึกข้อความที่ครบอายุการเก็บรักษา และนำมาบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในบัญชีขอทำลายเอกสารราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</u>



บันทึกข้อความ

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เลขที่รับ 1214 วันที่ 15 ส.ค. 2561 เวลา 10.09 น.

๓

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๔๘

๑ **ที่** ศธ ๐๕๒๙.๒ / ว ๖๐๙ **วันที่** ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ๒

๔ **เรื่อง** การแจ้งเวียนเอกสารในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้า สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

งานบริหารทั่วไป กองกลาง ขอแจ้งเวียนเอกสารในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จาก ลำดับที่ ๕๗๗ - ๕๗๘ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน
๕๗๗	ศจท.๐๘๖-๒/๒๕๖๑	๓๑ ก.ค.๖๑	ขอเชิญร่วมการประชุมส่งเสริมการเดินและการใช้จักรยานในชีวิตประจำวัน ประเทศไทยระดับภูมิภาค ประชุมและสนทนาแลกเปลี่ยน เดิน - จักรยาน ภูมิภาค ๒๕๖๑:Bike and Walk Dialogue ๒๐๑๘ -ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ หอประชุมธรรมาภิบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	สถาบันการเดิน และ การจักรยานไทย
๕๗๘	พป ๐๐๐๒/ว ๑๗๖๙	๓๗ ก.ค.๖๑	เรียนเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการครบรอบ ๒๐ ปี แห่งการสถาปนาสถาบันพระปกเกล้า	สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ

ทั้งนี้ ได้นำข้อมูลขึ้นระบบแล้ว ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และสามารถสืบค้นรายละเอียดได้ที่ http://emeeting.ubu.ac.th/ หรือ emeeting.ubu.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัณฑนา เจือบุญ)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นางสาวนภัวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15 ส.ค. 2561

ทราบ / เวียน
หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๑. ในตารางทะเบียนบัญชีขอทำลายเอกสารลำดับที่ ๖ ตรงที่ ศธ... ของเอกสารให้ลงเลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ดังตัวอย่าง คือ “ศธ ๐๕๒๙.๒/ว ๖๐๙” ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๒. ในตารางทะเบียนบัญชีขอทำลายเอกสารลำดับที่ ๗ ให้ลงลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ ให้ลง เดือน ปี ดังตัวอย่าง คือ “๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑” ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๓. ในตารางทะเบียนบัญชีขอทำลายเอกสารลำดับที่ ๘ ให้ลงเลขทะเบียนของหน่วยงาน ดังตัวอย่าง คือ “๑๒๑๔/๑๕๐๘๒๕๖๑” ถ้าไม่มีให้ขีด (-)

๔. ในตารางทะเบียนบัญชีขอทำลายเอกสารลำดับที่ ๙ ให้บันทึกชื่อเรื่อง ของหนังสือแต่ละฉบับ ดังตัวอย่าง คือ “การแจ้งเวียนเอกสารในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

ตัวอย่าง บัญชีขอทำลายเอกสารราชการที่ลงบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ 66) **บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560**

กระทรวง/ทบวง กระทรวงศึกษาธิการ **วันที่ 3 ตุลาคม 2560**

กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กอง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
		คำสั่ง					
	1.1	คำสั่ง/ประกาศ					
1	1	ท 2101.1/ว 4594	23-ส.ค.-39	1302/260839	ขอส่งสำเนาคำสั่ง ม.อบ. ที่ 593/39 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	√	
2	2	ทม 2101.1.6/ว 145	22-มี.ค.-39	520/250339	แก้ไขคำสั่ง ม.อุบลฯ ที่ 165/2539 เรื่อง แก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 165/2539	√	
3	3	ทม 2101.1/ว 1585	20-มี.ค.-39	506/210339	ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 180/2539 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าภาคงานสอนวิชาภาษาสถาบันภาษาวัฒนธรรม	√	
4	4	ทม 2101.1/ว 1483	15-มี.ค.-39	483/180339	ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 29/2539 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับทุนตามโครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ประจำปี 2539 ครั้งที่ 2 สาขาสังคมศาสตร์ / มนุษยศาสตร์	√	

๖) รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการให้อธิการบดีพิจารณา

เมื่อบันทึกข้อมูลลงบัญชีขอทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้อธิการบดีพิจารณา ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการและคณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร
๒. แนบบัญชีขอทำลายเอกสารราชการที่คณะกรรมการได้ดำเนินบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนออธิการบดีพิจารณา
๓. แนบหนังสือส่งออกภายนอกถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม การเสนอพิจารณาจะพบว่ามีอยู่ ๒ กรณี
   ๓.๑ ถ้าอธิการบดี เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
   ๓.๒ ถ้าอธิการบดี เห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างเอกสาร ตามขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....(หน่วยงาน)................... สังกัด.......................... โทร. ....
ที่ ศธ ..../................ **วันที่** ....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ .... ลงวันที่ .... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ....(หน่วยงาน)............... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ ทำลายข้อ ๖๖ ปรากฏมีเอกสารที่สามารถทำลายได้ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่แนบ ซึ่งจะได้ขออนุญาตการทำลายเอกสารถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเอกสารหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ ถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...

ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

<u>ตัวอย่างเอกสาร ตามขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารถึงอธิการบดี</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....(หน่วยงาน).................. สังกัด......................... โทร. ....
ที่ ศธ ..../............... **วันที่** ....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ .... ลงวันที่ .... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ....(หน่วยงาน).......................... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ ทำลายข้อ ๖๖ ปรากฏมีเอกสารที่สามารถทำลายได้ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่แนบ หากท่านเห็นชอบจักได้เสนอเรื่องขออนุญาตทำลายเอกสารถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

ตัวอย่างเอกสาร ตามขั้นตอนที่ ๒ แบบบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารราชการ เสนออธิการบดีพิจารณา

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ 66) บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560

กระทรวง/ทบวง กระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 3 ตุลาคม 2560

กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กอง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
		คำสั่ง					
	1.1	คำสั่ง/ประกาศ					
1	1	ท 2101.1/ว 4594	23-ส.ค.-39	1302/260839	ขอส่งสำเนาคำสั่ง ม.อบ. ที่ 593/39 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	√	
2	2	ทม 2101.1.6/ว 145	22-มี.ค.-39	520/250339	แก้ไขคำสั่ง ม.อุบลฯ ที่ 165/2539 เรื่อง แก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 165/2539	√	
3	3	ทม 2101.1/ว 1585	20-มี.ค.-39	506/210339	ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 180/2539 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าภาคงานสอนวิชาภาษาสถาบันภาษาวัฒนธรรม	√	
4	4	ทม 2101.1/ว 1483	15-มี.ค.-39	483/180339	ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 29/2539 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับทุนตามโครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ประจำปี 2539 ครั้งที่ 2 สาขาสังคมศาสตร์ / มนุษยศาสตร์	√	

<u>ตัวอย่างเอกสาร ตามขั้นตอนที่ ๓ หนังสือส่งออกภายนอก ถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เพื่อขอทำลายหนังสือราชการ</u>

ที่ ศธ ๐๕๒๙/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ....

เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย............(หน่วยงาน).............. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ขอทำลายหนังสือราชการที่อายุครบการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ ดังนั้น จึงใคร่ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ ทั้งสิ้นจำนวน .... รายการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง..

ชื่อหน่วยงาน
โทรศัพท์ .... โทรสาร ....

ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

๗) ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

๗.๑ เมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา โดยให้ทำสำเนา ๑ ชุด เก็บไว้ที่สำนักงาน

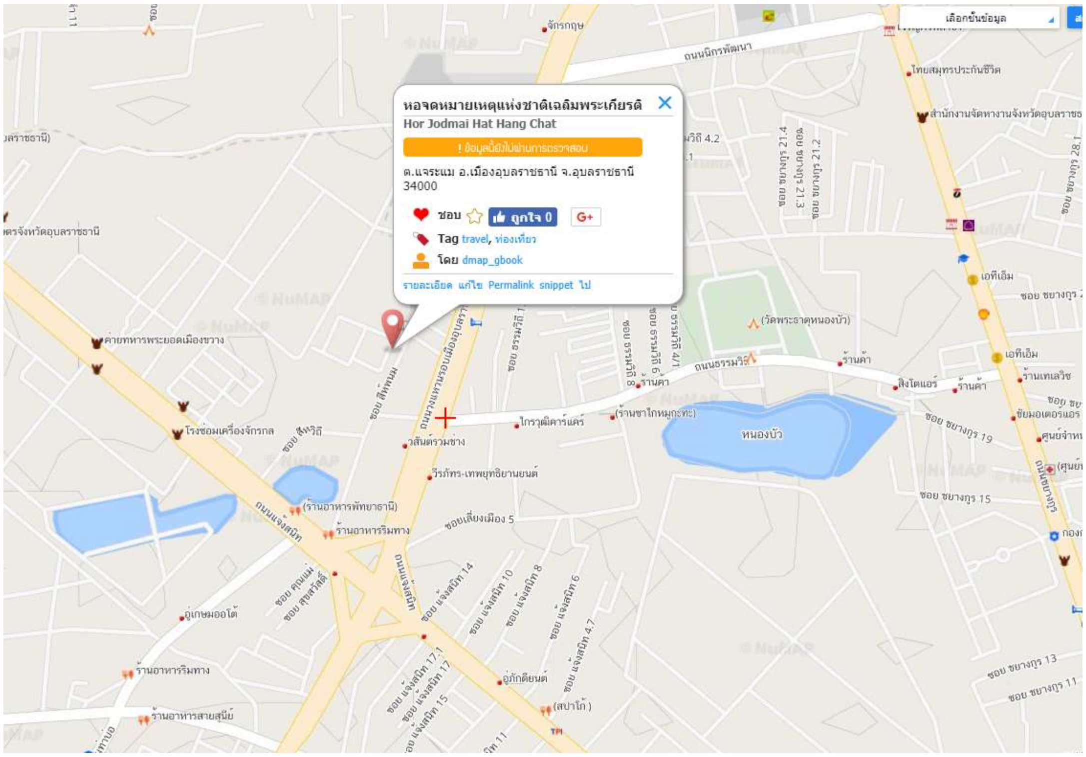
ในการจัดส่งเอกสารบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร แบบท้าย ๒๕ ไปยังหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานีนั้น สามารถจัดส่งเอกสารได้ ๓ ช่องทางดังนี้

<u>ช่องทางที่ ๑</u> ฝากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดส่งไปยังหอจดหมายเหตุฯ จังหวัดอุบลราชธานี

<u>ช่องทางที่ ๒</u> จัดส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ซอยสีห์พนม ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๕ ๒๘๕ ๕๒๒

<u>ช่องทางที่ ๓</u> ผู้เขียนเสนอว่า ควรจัดส่งเอกสารด้วยตนเองเนื่องจากป้องกันเอกสารของส่วนราชการสูญหาย แต่หากหน่วยงานใดประสงค์จะจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ก็ทำได้ แต่ขอให้ประสานหอจดหมายเหตุฯ เพื่อติดตามการรับพัสดุอีกครั้ง

แผนที่เดินทางไป หอจดหมายเหตุฯ จังหวัดอุบลราชธานี



<u>แนวทางดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบกลับจาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี</u>

๑. หาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบจักแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารราชการได้ ภายในกำหนด ๖๐ วัน ตั้งแต่วันที่หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ อย่างไรก็ตามหากหอจดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบผลพิจารณา ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ หอจดหมายเหตุฯ ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

   ๑.๑ รับเรื่องจากหนังสือจากหอจดหมายเหตุฯ ซึ่งแจ้งขอสงวนเอกสาร หรือแจ้งให้ทำลายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งคณะกรรมการทำลายเอกสารทราบ

   ๑.๒ กรณีมีเอกสารขอสงวนไว้เพื่อจัดส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือเลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่ขอสงวนไว้ เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี

<u>ตัวอย่างหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งขอสงวนเอกสารราชการ</u>

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เลขรับ 01316
วันที่ 5 มี.ค. 2561
เวลา 10.00 น.

ที่ วธ ๐๔๑๙.๐๖/ ๑๓๙

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
เลขที่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ถนนเลี่ยงเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เลขที่รับ 399
วันที่ 5 มี.ค. 2561
เวลา 10.33 น.

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ศธ ๐๕๒๙/๗๗๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด
๒.ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่แจ้งนั้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการและขอให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการตรวจรับและให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนไว้นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ ภูมลี)
นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ
หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

งานบริหารงานทั่วไป
โทร.๐-๔๕๒๘-๕๕๒๒-๓
โทรสาร ๐-๔๕๒๘-๕๕๒๒

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5 มี.ค. 2561

"นครแห่งธรรม นครแห่งเทียน นครแห่งการพัฒนา นครแห่งความสีทันดร"

(นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

<u>ตัวอย่างหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งขอสงวนเอกสารราชการ</u>

บัญชีรายการเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีขอสงวนไว้
เอกสารของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๙/๗๗๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

รายการเอกสารที่ขอสงวน

บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี ๒๕๕๙

แผ่นที่ ลำดับที่ ๒๓๙
๒๘๘
๓๑๕ ถึง ๓๓๘
๓๒๓
๓๗๕,๓๗๙,๓๘๓
๓๘๘
๓๙๘,๔๐๓,๔๐๔,๔๐๘
๔๑๒,๔๑๔,๔๑๗ ถึง ๔๑๙
๔๒๔,๔๒๗,๔๒๙,๔๓๑
๔๔๐,๔๔๓
๔๔๗,๔๔๘
๕๓๐ ถึง ๕๓๔
๕๓๘,๕๔๐,๕๔๓
๕๔๘ ถึง ๕๕๕
๑๐๕๓
๑๐๙๔
๑๑๐๒,๑๑๐๔
๑๓๑๓
๑๓๔๔,๑๓๔๖,๑๓๔๙
๑๓๙๓

รวมรายการเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น ๕๒ รายการ

ตรวจแล้ว

(นายชำนาญ ภูมลี)
นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ
หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

<u>ตัวอย่างหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งขอสงวนเอกสารราชการ</u>

<u>ข้อแนะนำในการจัดส่งเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ อุบลราชธานี</u>

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร กรุณาจัดส่งเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้

๑.ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๒.คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓.เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ ทุกรายการ ขอให้เขียนหมายเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม(กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือที่มุมขวาด้านบนของเอกสารแต่ละรายการเนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ อุบลราชธานี จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีขอทำลายมีดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๘

๓.๒ ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆ หน่วยงานให้ระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕

เอกสารของแต่ละหน่วยงานแยกไว้ต่างหาก อย่าให้ปะปนกับเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

๔.เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือพลัดหลงในขณะทำการขนย้าย

๕.ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่ขอสงวนไว้ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย

๖.การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ อุบลราชธานี ท่านสามารถทำได้ดังนี้

๑. โดยไปรษณีย์ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

เลขที่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ถนนเลี่ยงเมือง ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๒. โดยตนเอง ส่งถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

๗.ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อโทรศัพท์หมายเลข **๐-๔๕๒๘-๕๕๒๒ – ๓**

โทรสารหมายเลข **๐-๔๕๒๘-๕๕๒๒**

๑.๓ ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งหากหนังสือใดหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

๑.๔ ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการทำลายหนังสือที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานีไม่ได้ขอสงวนไว้ โดยวิธี เผา ย่อยสลาย หรือขาย

๑.๕ เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วเสร็จแล้วให้จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนออธิการบดี ทราบ เพื่ออนุมัติทำลาย

๑.๖ ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานีขอสงวนครบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกขอความนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม จัดส่งเอกสารที่ขอสงวนไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งเอกสารตามรายการที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนเอกสารราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ................(หน่วยงาน)........................ โทร. ....

ที่ ศธ ..../................ **วันที่** ....

เรื่อง เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงหนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ .... ลงวันที่ .... ขอสงวนเอกสารราชการ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แจ้งความประสงค์ขอทำลาย จำนวน ......รายการ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งหนึ่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

บัดนี้ ....(หน่วยงาน)................. ได้ดำเนินการตรวจสอบและคัดแยกเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ร้องขอเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือนำส่งเอกสารราชการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง..

ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.ubu.ac.th/web/inter

<u>ตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารราชการ ที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนเอกสารไว้</u>

ที่ ศธ ๐๕๒๙/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำบลเมืองศรีไค
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ....

เรื่อง ส่งเอกสารราชการ

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ ....
ลงวันที่ ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนเอกสารราชการ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีแจ้งความประสงค์ขอทำลาย จำนวน ... รายการ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ความแจ้งแล้วนั้น

.................(หน่วยงาน)............................ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตรวจสอบเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุแจ้งขอสงวนจำนวนดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

................(หน่วยงาน)..............
โทรศัพท์ ....
โทรสาร ....

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ในการทำลายเอกสารหนังสือราชการ

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและให้แยกแฟ้มตามหมวด ที่หอจดหมายเหตุกำหนด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการแยกเอกสาร ประหยัดเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่รวดเร็ว

๒. ในการจัดตั้งคณะกรรมการให้เสนอความคิดเห็นรายชื่อให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเบื้องต้นโดยคณะกรรมการ ๑ ใน ๒ นั้น ควรจะเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และประธานกรรมการควรจะเป็นหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ภายในหน่วยงาน

   ** หรือ หากต้องการเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการทำลายเอกสารจากหน่วยงานอื่น ก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการทำลายเอกสารให้หน่วยงาน หากได้รับแจ้งว่าสามารถเป็นกรรมการทำลายเอกสารได้ ก็ให้ดำเนินการนำเรียนผู้บังคับบัญชาและ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๓. แจ้งบทบาทหน้าที่การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรรมการทราบโดยนัดประชุมชี้แจงและแจ้ง (ร่าง) แผนกำหนดการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการทราบและร่วมพิจารณาแผนการทำลายเอกสารของหน่วยงาน

๔. ให้หน่วยงานจัดทำแผนการทำลายเอกสารโดยกำหนดวันเวลาให้กรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อจะได้ให้กรรมการบริหารจัดการเวลาและดำเนินตามกำหนดของแผนทำลายเอกสาร

๕. ให้ผู้ดูแลงานด้านเอกสารที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการบันทึกลงบัญชีเอกสารทำลายจำนวน ๑ หรือ ๒ ราย เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบตรวจทานก่อนเสนอคณะกรรมและประธานอย่างน้อย ๒ ครั้ง ก่อนเสนอ และให้มีการจัดพิมพ์โดยไม่พิมพ์ซ้ำไฟล์เดิมให้ตั้งไฟล์ใหม่ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และป้องกันข้อมูลเก่าสูญหาย

๖. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานด้านเอกสารที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารแยกไฟล์เอกสารออกเป็น ๒ ไฟล์ คือ

   ๖.๑ เอกสารที่ทำลายได้

   ๖.๒ เอกสารที่ขยายเวลาการทำลาย เพื่อง่ายต่อการสืบค้น หรือหาข้อมูลเสนออธิการบดีพิจารณาของขยายเวลาการจัดเก็บเอกสาร (ถ้ามี)

๗. ตามระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการทำลายเอกสาร หากพ้นกำหนด ๖๐ วัน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยังไม่ได้แจ้งกลับมายังหน่วยงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการทำลายได้

๘. หากมีเครื่องจักรย่อยเอกสารขนาดใหญ่ ก็สามารถย่อยเอกสารได้รวดเร็ว และไม่ส่งผลเสียต่อสภาพแวดล้อม แต่หากหน่วยงานใดยังไม่มีก็ให้ประสานสอบถามกับหน่วยงานในองค์กรเดียวกันหากหน่วยงานอื่นมีก็ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์เครื่องจักรย่อยเอกสารได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยใช้อุปกรณ์ร่วมกัน

๙. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารทำบันทึกเสนออธิการบดีทราบต่อไปโดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในแต่ละปีสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีเอกสารราชการที่จัดทำขึ้น และรับมาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นมากในแต่ละปี นอกจากบันทึกข้อความโต้ตอบทั่วไปแล้ว สำนักงานยังได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้ดำเนินโครงการต่าง ๆ ด้วยอีก ทำให้มีสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมาก ที่ต้องจัดเก็บในแต่ละปี โดยจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับ เมื่อถึงเวลาทำลายก็จะต้องใช้เวลาในการกรอกรายการเอกสารลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ข้อมูลเก่าสูญหายและผิดระเบียบ

ผู้เขียนจึงทำตามกลยุทธ์ “คิดก่อนทำ” ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ซึ่งเห็นควรให้มีการวางแผนการทำลายเอกสาร ตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นกรอบแนวความคิดในการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร ในกระบวนการตัดสินใจ การบริหารอย่างถูกทิศทาง และเพื่อนำพื้นที่มาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ป้องกันการสูญหายของเอกสาร ดังนั้น จึงควรจัดทำแบบประเมินความคิดเห็นต่อการทำลายเอกสารระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย ติดตามผล เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปเป็นภาพรวมใหญ่ เสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อนำข้อมูลนั้นมาตัดสินแล้ว วางแผนเพื่อดำเนินไปถูกทิศทาง นำไปสู่ความสำเร็จมาพัฒนางานด้านเอกสารให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน โดยยึดถือระเบียบสารบรรณสามารถตรวจสอบได้รายงานผลเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้วัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นหลักในการปฏิบัติ และให้คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง กำกับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนผลที่แตกต่างออกไปในแต่ละครั้ง เมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์แล้วถือว่า เป็นเรื่องต้องนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป นอกจากนั้นอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามกับบุคคลหน่วยงานอื่นที่มาปรึกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการทำลายเอกสาร

จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. มีความโปร่งใส่
๒. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับผิดชอบต่อหน้าที่
๔. เก็บความลับ
๕. สร้างวินัย
๖. เสียสละ

บรรณานุกรม

รูปแบบผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม	ระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ http://www.finearts.go.th/premarchives/files/๑๕๔/saraban๒๕๔๘.pdf
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๕๐

รูปแบบผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม	สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ
ผู้จัดทำงานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไปสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล	คู่มือการจัดเก็บและทำลายหนังสือ http://www.thaiantialcohol.com/uploads/files/๒๕๕๘ALC.pdf
ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง	ข้อควรระวังรักษาเอกสารทางราชการ อ้างอิงจาก http://www.extension.su.ac.th/webfm_send/๒๔๒
รูปภาพ	https://www.google.co.th/searh

“ไม่มีเจตนาละเมิดลิขสิทธิ์”

<u>ผู้จัดทำ</u>

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

<u>ที่ปรึกษา</u>

ดร. อรนุช ปวงสุข
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษานานาชาติ

นางพัชรินทร์ จงใจ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์