

คู่มือปฏิบัติงาน

“การทำลายเอกสาร”

สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี

คำนำ

ด้วยปัจจุบันจำนวนปริมาณเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองธุรกิจการวิทยาเขตปัตตานี มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ส่งผลให้เครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่มีระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน และบางครั้งมีการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีคุณค่านานเกินควรโดยไม่มีการทำลายตามระเบียบฯ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การทำลายเอกสาร” ขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ กองธุรกิจการวิทยาเขตปัตตานี และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงาน “การทำลายเอกสาร” นี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารของงานสารบรรณหน่วยงานต่าง ๆ ในกองธุรกิจการวิทยาเขตปัตตานีและหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มากยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การทำลายเอกสาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี” เล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมขึ้นและได้อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่สาม การทำลาย และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำลายเอกสารของผู้จัดทำคู่มือ เพื่อนำมาถ่ายทอดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ผู้เขียนขอขอบคุณ คุณจรัส ชูชื่น ผู้ช่วยรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี และ คุณสุภาวดี ศิยะพงษ์ ผู้อำนวยการกองธุรกิจการวิทยาเขตปัตตานี ที่ให้ความช่วยเหลือในการตรวจอ่านต้นฉบับ และให้ข้อชี้แนะ เสนอแนะ ทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีของการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนขออุทิศความดี ส่วนบุญ ส่วนกุศลให้แก่ คุณสุชาติ สุวรรณมณี เพื่อนผู้ร่วมงานผู้ล่วงลับไปแล้ว ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นายอวยชัย โอชโร

มกราคม 2554

คำนิยามศัพท์

หนังสือ หมายความว่า เอกสารราชการ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่นภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	4
	วัตถุประสงค์ของการศึกษา	5
	ขอบเขตของการศึกษา	5
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	6
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
	โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
	โครงสร้างการบริหาร	8
	โครงสร้างอัตรากำลัง	9
3	หลักเกณฑ์และวิธีการ	
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
	วิธีปฏิบัติงาน	13
	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ	13
4	เทคนิคและขั้นตอน	
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	15
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)	16
	วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	17
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	18
	บรรณานุกรม	19
	ภาคผนวก	20

บทที่ 1

บทนำ

กองธรรการวิทยาเขตปัตตานี ได้จัดตั้งตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 2 เมษายน 2522 แบ่งเป็น 7 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานยานยนต์
5. งานพัสดุ
6. งานการเจ้าหน้าที่
7. งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงรักษา (ได้ยกฐานะเป็นกองโดยประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2552)

จากการที่กองธรรการวิทยาเขตปัตตานี มีหน่วยงานหลายหน่วยงานในสังกัด จึงทำให้ปริมาณ เอกสารมีจำนวนเอกสารเป็นจำนวนมากในแต่ละปี จึงทำให้มีปัญหาในการจัดเก็บ ทำให้สิ้นเปลือง เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารเพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล ไม่ได้ทำลาย เอกสาร ขาดการวางแผนในการทำลายเอกสารประจำปี โดยเฉพาะบางหน่วยงานไม่ได้ทำลายเอกสารเลย ทั้งนี้อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่มีองค์ความรู้เพียงพอที่จะเริ่มตามกระบวนการต่าง ๆ ของการทำลายเอกสาร หรือขาดความเชื่อมั่น

ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงาน “การทำลายเอกสาร” ฉบับนี้จะมีส่วนช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่ ผู้มีส่วนรับผิดชอบเกิดความมั่นใจในการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องและจะช่วยแก้ปัญหาในการจัดเก็บ ที่ไร้ระเบียบได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ในการเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ของกองอำนวยการวิทยาเขตปัตตานี และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ในการเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ของกองอำนวยการวิทยาเขตปัตตานี และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีจะได้แนวทางในการจัดเก็บและทำลายเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ทำให้เกิดการประหยัด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร และทำให้ประหยัดงบประมาณ

ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 66 – ข้อ 70

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นหน่วยงานหนึ่งในจำนวน 6 งาน ของกองอำนวยการวิทยาเขตปัตตานี ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ รับ-ส่งหนังสือ จัดทำ นำเสนอ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย นอกจากนั้นงานสารบรรณ กองอำนวยการวิทยาเขตปัตตานี ยังทำหน้าที่เป็น สารบรรณวิทยาเขตปัตตานีอีกด้วย นอกจากนั้นยังมีหน้าที่พิเศษที่งานสารบรรณจะต้องดำเนินการคือ การดูแลเรื่อง การประชุมและพิธีการ นับตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการวิทยาเขตปัตตานี ตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2552 การประสานงานการประชุม คณบดี สภามหาวิทยาลัย ทีมบริหาร และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับงานพิธีการ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม วันรัฐสภามีแล วันมหิดล วันสถาปนามหาวิทยาลัย และวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ตลอดพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศ์ศานุวงศ์

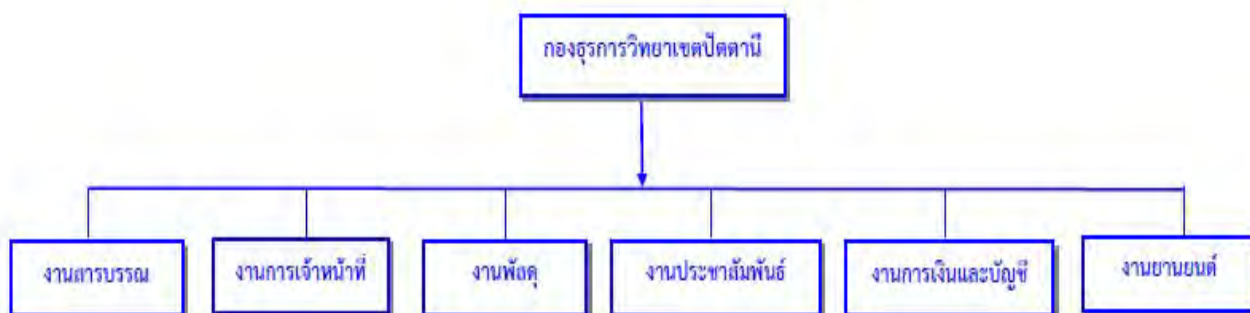
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยธุรการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และทำลายเอกสารของงานสารบรรณ นอกจากนั้นได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลการทำลายเอกสารของกองอำนวยการวิทยาเขตปัตตานีอีกด้วย

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

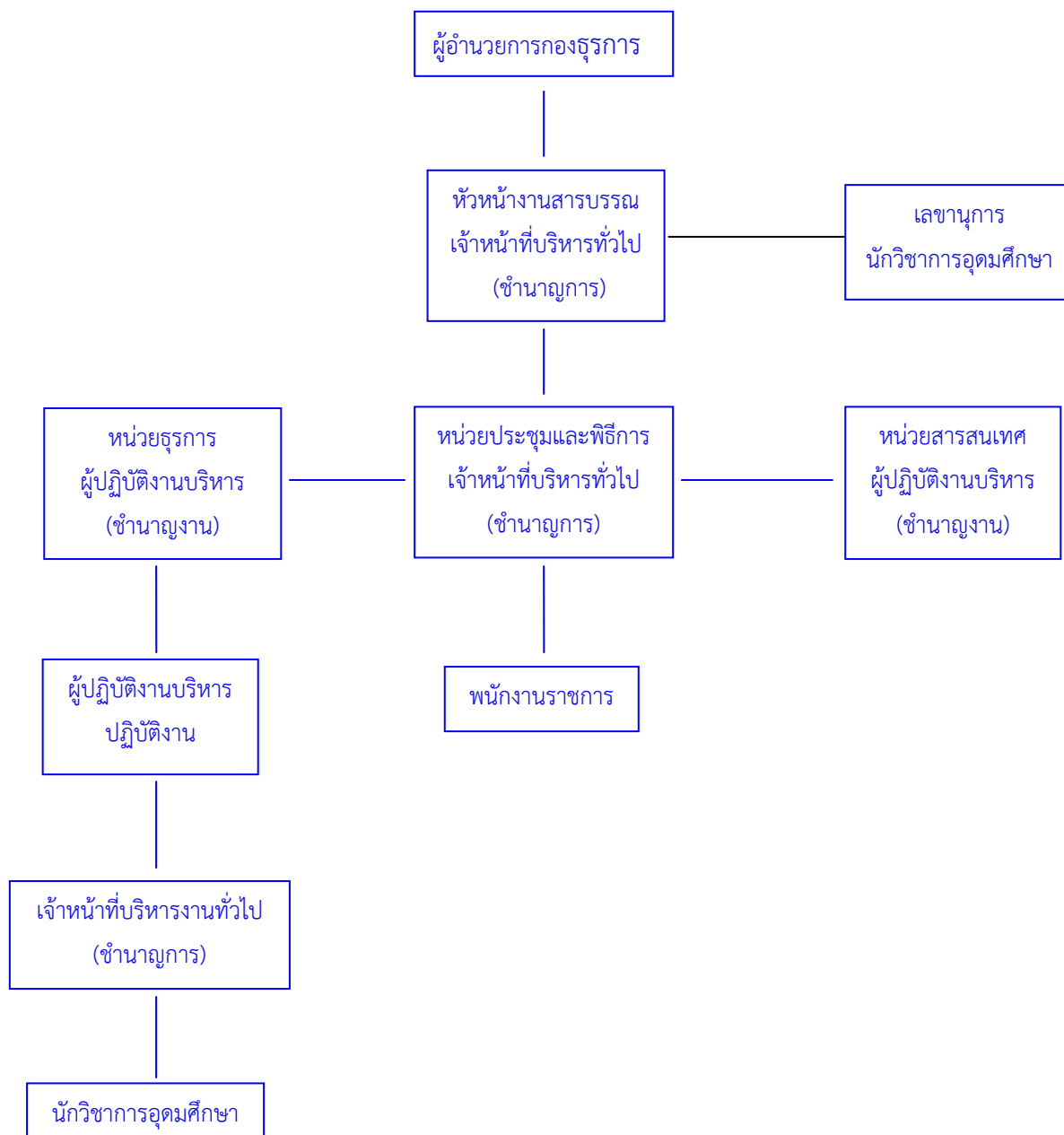
โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างกองธรรการวิทยาเขตปัตตานี (Organization Chart)



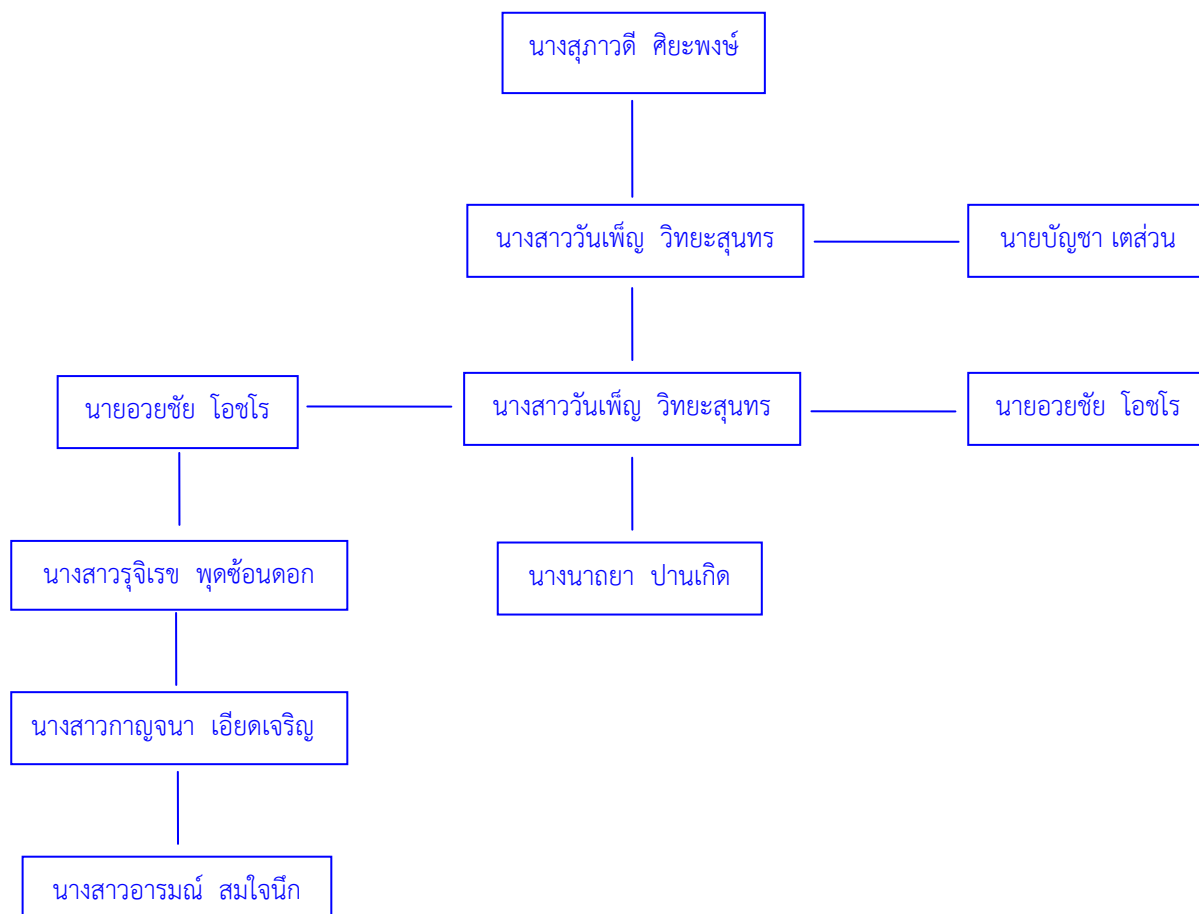
โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงานสารบรรณ กองธรรการวิทยาเขตปัตตานี (Administration Chat)



โครงสร้างอัตรากำลัง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 66 กำหนดไว้ว่า ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

1. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ทั้งที่เก็บไว้เองและที่ฝากไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้วลงบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้ทำตามแบบ (ภาคผนวก) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี
 - 1.2 กระทรวงให้ลงศึกษาธิการ กรม ให้ลงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กองให้ลงกอง/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก
 - 1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
 - 1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อไปตามลำดับ เช่น แผ่นที่ 1 ฯลฯ
 - 1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ เช่น ลำดับที่ 1,2,3, ตามลำดับ
 - 1.6 รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอกให้ขีด(-)
 - 1.7 ที่ให้ลงเลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอกให้ขีด (-)
 - 1.8 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ให้ลง เดือน ปี
 - 1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอกให้ขีด(-)
 - 1.10 เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ หรือลงชื่อแฟ้มในกรณีเรื่องเหมือนกันจัดเก็บเป็นแฟ้ม
 - 1.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
 - 1.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. จัดทำบันทึกเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2.1 จำนวนคณะกรรมการทำลายหนังสืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 คน จะตั้ง 4 หรือ 5 คนก็ได้

2.2 คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ เหตุที่ให้ตั้งเลขานุการด้วยเพราะผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะได้นัดกรรมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม และอื่น ๆ ตามที่ประธานสั่ง

2.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยปกติจะเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ถ้ามีไม่ครบตามจำนวน จะตั้งข้าราชการระดับ 1 หรือ ระดับ 2 ก็ย่อมได้ แต่ให้เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอทำลายหนังสือ

3. บันทึกเสนอ คณบดี ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำเป็นหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ให้คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในคำสั่งในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

4.1 พิจารณานหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

4.2 กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย และให้ประธานลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการที่มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

5. คณะกรรมการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งยกร่างหนังสือภายนอกเพื่อเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาต่อไป

6. เมื่อ คณบดี/ผ.อ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง ได้รับรายงานตามข้อ 5 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือฉบับนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา พิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

7. เมื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ยะลา พิจารณาแล้ว หากเลยกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อนให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเร่งผลการพิจารณา

8. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

9. หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรขยายเวลาในการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป หอจดหมายเหตุฯ ก็จะแจ้งให้ทราบ และให้ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุฯ แจ้งมา หากหนังสือใดที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวน ก็ให้จัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ

10. เมื่อจัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้ว อย่าเพิ่งทำลายก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จึงจะทำลายได้

11. หนังสือที่จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ประกอบด้วย

11.1 หนังสือนำส่ง (เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)

11.2 บัญชีหนังสือขอทำลาย

11.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

11.4 รายงานประจำปีของหน่วยงาน (เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานนั้นทำลายหนังสือราชการเป็นครั้งแรก)

12. เมื่อเลยกำหนด 60 วัน นับตั้งแต่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา หากยังไม่ทราบผลการพิจารณา ก็อย่าเพิ่งทำลายให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จนกว่าจะได้รับผลการพิจารณาเป็นทางการ จึงทำลายได้

13. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ก็ให้ทำลายได้เลย

14. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

กรณีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนหนังสือราชการที่ขอทำลายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้รวบรวมหนังสือที่ขอสงวนและจัดทำหนังสือนำส่ง ส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ และหนังสือราชการที่เหลือก็อย่าเพิ่งทำลายก่อน

2. เมื่อได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ว่าได้รับหนังสือที่ขอสงวนไว้แล้ว จึงให้ทำลายหนังสือได้

3. เมื่อทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัยทราบและเมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือที่ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุไว้แล้ว

ให้ดำเนินการเหมือนกับการทำลายเอกสารปกติทุกขั้นตอน แต่ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา เพียงแต่ส่งสำเนาหนังสือที่ขอทำลายพร้อมบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เท่านั้น

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 70.1 กำหนดไว้ว่า ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือต่อไป หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้

ข้อแนะนำ

หากยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถึงแม้ว่าจะเลยเวลากำหนด 60 วัน ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อน ให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อติดตามเรื่องดังกล่าว เพราะจากประสบการณ์การทำงานด้านนี้ พอประสานงานไปก็ทำให้ทราบว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีงานมากไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในกำหนด และอีกอย่างหนึ่งหากได้มีการประสานงานกัน ก็จะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเร่งรีบพิจารณาดำเนินการให้ตามคำขอ

2. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำขึ้น 2 ชุด หรือใช้วิธีการถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพราะหากทำไว้ชุดเดียว เมื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา หากมีการขอสงวนหนังสือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะแจ้งว่ารายการหนังสือที่ของสงวน ดังนี้

แผ่นที่..... กับ ลำดับที่.....

ตัวอย่าง รายการหนังสือที่ของสงวนดังนี้ แผ่นที่ 4 ลำดับที่ 51, 53, (หมายความว่า หนังสือที่ของสงวน บัญชีหนังสือขอทำลาย แผ่นที่ 4 ลำดับที่ 51 และ 53) ซึ่งหากไม่ทำสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายไว้ จำทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือที่ของสงวนเป็นเรื่องอะไร จะทำให้เสียเวลาในการประสานงาน และทำให้การทำลายหนังสือล่าช้าไปด้วย

ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรมศิลปากร ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 70.2

2. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ และตรวจสอบให้ถูกต้อง

3. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ 2 นั้น ทุกรายการขอให้เขียนหมวดหมู่ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม หรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ของสงวนไว้หรือไม่

3.1 ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีหนังสือทำลายดังนี้

บัญชีแผ่นที่ 1 ปค 11.12/1 หรือ บัญชีแผ่นที่ 5 ลำดับที่ 109

3.2 ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารไปพร้อมกันหลายหน่วยงาน ให้ระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารงานพัสดุ บัญชี แผ่นที่ 7 ลำดับที่ 211 เอกสารของแต่ละหน่วยงานให้แยกไว้ต่างหาก อย่าปะปนกับหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

4. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัด หรือบรรจุกล่อง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือปลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร

5. ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่ขอสงวนไว้ ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย เพื่อมิให้เสียเวลาในการตอบรับ

6. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ ไม้รับมอบเอกสาร ถ้ามีปัญหา เรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ถนนเทศบาล 2 อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000 โทร (073) 244571, 216667 โทรสาร 073-216667

ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานที่ทำลายเอกสารเป็นครั้งแรก

หน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารเป็นครั้งแรก สิ่งที่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ คือ

1. สำเนาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
2. บัญชีหนังสือขอทำลาย
3. รายงานประจำปีของหน่วยงานที่ขอทำลาย (หากมีการทำลายครั้งต่อไปไม่ต้องส่งไปให้แล้ว)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอน

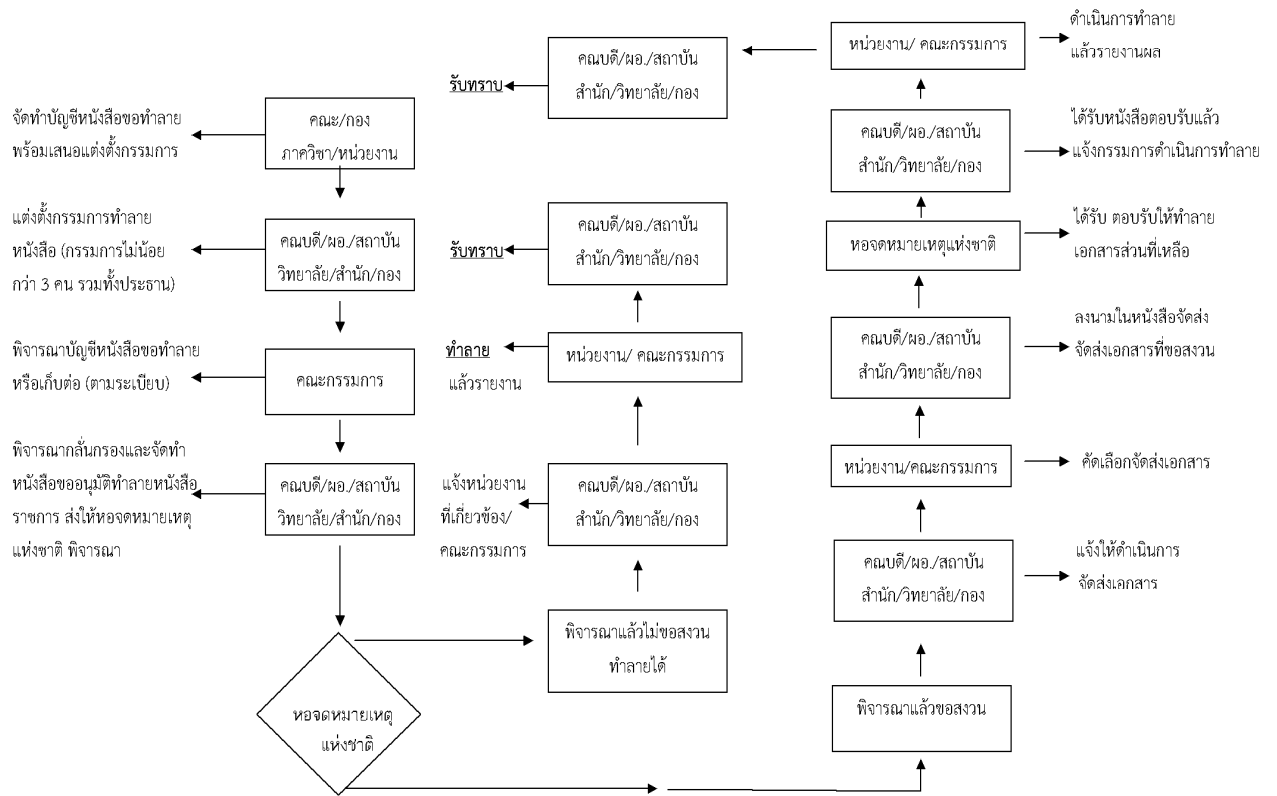
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายซึ่งจะต้องลงรายการครั้งละ 1 รายการเรียงตามลำดับ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน หากจะให้รวดเร็วตอนเก็บเรื่องเข้าแฟ้มไม่ควรตั้งชื่อแฟ้มที่มีความหมายกว้างเกินไปควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจงกล่าวคือหากเป็นแฟ้มโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาชนบท หรือโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้เมื่อเวลาจะทำรายการหากเป็นเรื่องเหมือนกัน หรือลักษณะเดียวกัน เวลาลงบัญชีหนังสือขอทำลายสามารถลงรายการเป็นแฟ้มได้ เช่น โครงการพัฒนาชนบทจำนวน 1 แฟ้ม, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2550 จำนวน 1 แฟ้ม เป็นต้น

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานมีเอกสารที่จัดทำขึ้นและรับมาจากภายนอก เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี จึงทำให้เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย และในแต่ละปีจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับเมื่อถึงเวลาทำลายก็จะต้องใช้เวลาในการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่เบื่อหน่าย ไม่อยากทำลายตามระเบียบฯ บางหน่วยงานมีการนำไปขาย ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ข้อมูลเก่าสุดสูญหายวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่เบื่อหน่าย คือ ให้สำรวจหนังสือที่มีอายุการจัดเก็บครบสามารถทำลายได้ในปีถัดไป แล้วนำมาลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายวันละ 5-10 เรื่อง ทุกวัน เมื่อครบ 1 ปี ก็จะได้เอกสารที่ลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ประมาณ 1,200 - 2,400 เรื่อง ถ้าสามารถฝึกการทำงานให้เป็นนิสัยเช่นนี้เชื่อได้ว่าจะไม่รู้สึกเบื่อหน่ายและจะสนุกกับการทำงานเมื่อผลลัพธ์เพิ่มขึ้นทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นให้ใช้วัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นหลักในการปฏิบัติ และให้คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละครั้ง กำกับควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนผลต่างในการปฏิบัติเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์แล้วถือว่าเป็นเรื่องต้องนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไปนอกจากนี้อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามจากบุคคลผู้เกี่ยวข้องมาใช้ในการประเมินผล

จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. มีความโปร่งใส
2. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
3. รับผิดชอบต่อหน้าที่
4. เสียสละ

บทที่ 5

เทคนิคและขั้นตอน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากปัจจุบันกองธรรการวิทยาเขตปัตตานี ได้ทำลายเอกสารโดยวิธีการเผา ประกอบกับการทำลายแต่ละครั้งมีเอกสารประมาณ 5,000 - 10,000 กิโลกรัม ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดมลภาวะโลกร้อน หากมีเครื่องจักรย่อยเอกสารขนาดใหญ่ ก็สามารถย่อยนำไปขายเป็นรายได้เข้าหน่วยงานได้ แต่ที่ต้องใช้งบลงทุนเป็นจำนวนมาก

การทำลายเอกสารที่ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ในหลวงทรงห่วงข้อมูลเก่าสูญหาย (หนังสือพิมพ์มติชน วันพุธที่ 21 มีนาคม 2533 หน้า 21) เมื่อวันที่ 20 มีนาคมนี้ ที่พระราชวังสวนจิตรลดาฯ โอรุฐาน นางเพ็ญศรี สุวรรณสิงห์ เลขาธิการสำนักงานสถิติแห่งชาติและคณะเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเอกสารรายงานสถิติ และกราบบังคมทูลขอพระราชทานสัมภาษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตามโครงการสำมะโนประชากรและเคหะฯ ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงสนพระทัยการเก็บข้อมูลเก่าและทรงเป็นห่วงข้อมูลเก่าเกิน 60 ปีขึ้นไป “เป็นห่วงของเก่า ข้อมูลใหม่ที่ได้อายุสองปีเห็นสุ่มกันแล้วกลายเป็นของเก่า แต่ของเก่าจริง ๆ ก็ทิ้งไป ย้อนหลังไปในอดีตอยากทราบว่ามื่ออะไรบ้าง หาหลักฐานจากไหนก็ไม่ค่อยได้ แม้สำนักราชเลขาธิการก็หาได้ยากมาก จะไปถามคนแก่ ก่าก็อายุ 80-90 ปีแล้ว ไม่รู้จะถามอย่างไร” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสแสดงความเป็นห่วงหลักฐาน ข้อมูลเก่า และทรงมีพระราชประสงค์ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรับไว้พิจารณา ผลจากการพระราชทานให้สัมภาษณ์ดังกล่าว ผู้จัดทำคู่มือฯ จึงได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

แนวทางแก้ไข

การทำลายเอกสารทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ประโยชน์ของข้อมูลเก่า

1. ข้อมูลเก่าเป็นข้อมูลที่เป็นประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน
2. ข้อมูลเก่าเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยอย่างยิ่ง
3. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบถึงวิวัฒนาการและการพัฒนาของหน่วยงาน
4. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบความเป็นมาของหน่วยงาน
5. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบเรื่องราวในอดีตของหน่วยงาน

บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล (2526) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2516 และฉบับแก้ไข
พ.ศ. 2548. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
หอจดหมายเหตุแห่งชาติยะลา (2552) หนังสือที่ วธ 0427.07/365 ลงวันที่ 25 กันยายน 2552

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1**
- หนังสือมอบอำนาจในการทำลายหนังสือราชการ
 - บัญชีหนังสือขอทำลาย
 - หนังสือขออนุมัติทำลาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
 - รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือทำลาย
 - หนังสือขออนุมัติทำลายถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ
 - หนังสือนำเสนอสำเนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติของสงวนเอกสาร
 - รายงานผลการทำลายหนังสือ
- ภาคผนวก 2**
- หนังสือที่ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หนังสือมอบอำนาจในการทำลายหนังสือราชการ

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 1134/2538

เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือราชการ

อนุสนธิ หมวด 3 ส่วนที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว สมควรมอบอำนาจให้คณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการได้เอง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 และมาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ของคณะหรือหน่วยงานนั้น ๆ แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พ.ค. 2538

(ลงชื่อ) ศิริพงษ์ ศรีพิพัฒน์

(รองศาสตราจารย์ศิริพงษ์ ศรีพิพัฒน์)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเจิดจิน อินทะวงศ์

นิติกร

อวยชัย/คัด/ทาน

หนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน คณบดี/ ผอ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีหนังสือราชการครบอายุการเก็บสามารถทำลายได้ตามระเบียบฯ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขออนุมัติทำลายหนังสือราชการและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่...../ปี.พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) รายงานว่ามีหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บ สมควรทำลาย ดังนั้น เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการของ (ชื่อหน่วยงาน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1134/2538 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2538 จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ (ชื่อหน่วยงาน) ประกอบด้วย

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ตามความในข้อ 68 แห่งระเบียบฯข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) คณบดี/ผอ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หนังสือขออนุมัติทำลายถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ที่ ศธ 0521.2/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
181 ถนนเจริญประดิษฐ์
ตำบลสุระมิแล อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี 94000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

2. บัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน (แฟ้ม/แผ่น)

3. รายงานประจำปีของหน่วยงานที่ขอทำลายหนังสือ (กรณีทำลายเป็นครั้งแรก)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีหนังสือราชการที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นและสามารถทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังรายละเอียดในบัญชีหนังสือขอทำลายที่ส่งมาพร้อมนี้

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายมาเพื่อ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา พิจารณาตามความในข้อ 70 แห่งระเบียบฯ ดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) คณบดี/ผ.อ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง

โทร.

หนังสือนำส่งเอกสาร ในกรณีขอสงวนเอกสาร



ที่ ศธ 0521.2/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
182 ถนนเจริญประดิษฐ์
ตำบลรุสะมิแล อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี 94000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่ขอสงวน จำนวน (แฟ้ม/เรื่อง)

ตามหนังสือที่อ้างถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา กรมศิลปากร ขอสงวนเอกสารบางรายการที่ขอทำลายไว้ โดยให้จัดส่งเอกสารที่ขอสงวนมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา นั้น

บัดนี้ (ชื่อหน่วยงาน) ได้คัดเลือกเอกสารที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้แล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) คณบดี/ผ.อ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง

โทร.....

หนังสือถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรณีได้ทำความตกลงไว้แล้ว



ที่ ศธ 0521.2/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
183 ถนนเจริญประดิษฐ์
ตำบลสุระมิแล อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี 94000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
2. บัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน (แฟ้ม/แผ่น)
3. สำเนาหนังสือขอตกลง

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีหนังสือราชการที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นและ
ได้ทำลายเรียบร้อยแล้ว ตามรายการเอกสารที่ทำขอตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 ระหว่างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กับ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามหนังสือที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) คณบดี/ผ.อ.วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง

โทร.....

ภาคผนวก 2 หนังสือที่ทำข้อตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แบบที่ อส.30/2527

ศูนย์เก็บเอกสาร

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

กจช.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2

ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

กองกลางสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามหนังสือที่ ทม 1201.01/25 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2531

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	ใบลงเวลาทำงาน	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
2	ใบลาต่าง ๆ ได้แก่ ใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักร้อน	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5ปี <u>หมายเหตุ</u> หลังจากเก็บไว้ครบอายุการ เก็บแล้วให้ทำลายได้เลยตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 และส่งสำเนา เรื่องการทำลายเอกสาร ดังกล่าวให้แก่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ฉบับ

แบบที่ อส.30/2527

ศูนย์เก็บเอกสาร

รายการเอกสารที่ขอทำความตกลง

กจช.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69.2

ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามหนังสือที่ ทม 1201.01/24 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2534

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	ข้อสอบสำหรับใช้สอบนักศึกษาแต่ละภาควิชา	เมื่อดำเนินการสอบเสร็จ เรียบร้อยแล้วให้เก็บไว้ 1 ปี แล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ
2	ข้อสอบสำหรับใช้สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วให้เก็บไว้จนกว่าจะยกเลิก บัญชีแล้วทำลายได้ตาม ระเบียบฯ
	หมายเหตุ เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารทุกครั้ง ให้ส่ง สำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ชุด	

แบบที่ หจช.30/2527

ฝ่ายบริหารเอกสาร

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69.2

ระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามหนังสือที่ ทม 1201.01/007 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2541

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	ใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา	3 ปี
2	สำเนาใบแปลปริญญาบัตร	3 ปี
3	ต้นเรื่องผู้สำเร็จการศึกษา	5 ปี
4	สำเนาคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ	5 ปี
5	ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	5 ปี ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด หนังสือที่ กค 05801/ว69 ลว. 11 มิ.ย. 2539 เรื่องการทำลายเอกสาร การเงิน
	<p><u>หมายเหตุ</u> เก็บไว้จนครบอายุเอกสารแล้วทำลายได้ในปีถัดไป และให้ส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรทราบ 1 ฉบับ</p>	

รายการเอกสารที่ขอทำความตกลง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2
ระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กับ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตามหนังสือที่ ทม 1201.01/019 ลงวันที่ 19 เมษายน 2542

ลำดับ ที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	หนังสือนำเสนอเพื่อคนบตี อธิการบดี ลงนามในใบปริญญญาบัตร	3 ปี
2	หนังสือแจ้งตอบการตรวจสอบคุณวุฒิ	3 ปี
3	เอกสารปรับปรุง เปิด ปิดรายวิชา(มีการบันทึกไว้ในหลักสูตรแล้ว)	ทำลายเมื่อหลักสูตรนั้นเลิกใช้
4	การเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา (มีการบันทึกไว้ในใบ ประมวลผลการศึกษาแล้ว)	ขอทำลายหลังจากสำเร็จ การศึกษาแล้ว
5	ขอเปลี่ยนแปลงระดับชั้น	3 ปี
6	ขอทบทวนการตรวจข้อสอบใหม่	5 ปี
7	ขอผ่อนผันการส่งระดับชั้น	2 ปี
8	ขอส่ง สน.13 ในระดับชั้น	5 ปี
9	เกรดแก้ i	2 ปี
10	ขอเลื่อนสอบ	5 ปี
11	การระงับ/ยกเลิกการแจ้งผลการสอบ	2 ปี
12	การเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น R	5 ปี
13	สน 57 ในสรุปผลการศึกษา	5 ปี
14	สน 13 ในระดับชั้น	5 ปี
15	ใบแจ้งผลการศึกษา	5 ปี
16	บัตรลงทะเบียนวิชาเรียน	5 ปี
17	คำร้องขอหนังสือสำคัญต่าง ๆ	1 ปี