

คู่มือการปฏิบัติงาน
การทำลายหนังสือราชการ

นริศรา ผลาสิ่งห์

งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญเรื่องการทำลายหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำลายได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน มีแนวทางในการดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ยังสามารถจัดระเบียบเอกสารให้เรียบร้อยง่ายต่อการนำมาใช้งาน ประกอบกับในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนี้ขึ้น โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายประเภทการเก็บรักษา อายุการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งขั้นตอน และวิธีการทำลายหนังสือราชการ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าตามสมควร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวนริศรา ผลาสিংห์

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบรรณ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
๒. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	
- โครงสร้างของงาน	๓
- โครงสร้างบริหารหน่วยงาน	๔
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๕
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๒
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๔
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๘
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๓๔
๔. เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	๓๖
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๗
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	๔๑
๕. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	๔๒
วิธีการแก้ไขปัญหา	๔๒
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๔๓
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และการสร้างเสริมสังคมสมานฉันท์ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นหลายหน่วยงาน มีการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก ล้วนแล้วต้องดำเนินการผ่านหนังสือราชการ ซึ่งทำให้หนังสือมีจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดการงานเอกสารขึ้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา

การทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่มีอายุการใช้งานเกินระยะเวลาที่กำหนดนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญเรื่องการทำลายหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ให้เป็นหมวดหมู่ และการทำลายได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน มีแนวทางในการดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ยังสามารถจัดระเบียบเอกสารให้เรียบร้อย ง่ายต่อการนำมาใช้งาน ประกอบกับในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการทำลายหนังสือราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องนี้ขึ้น โดยในคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายประเภทการเก็บรักษา อายุการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งขั้นตอน และวิธีการทำลายหนังสือราชการ ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ในเรื่อง ระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ในเรื่อง ระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆได้
๓. ผู้ปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คลอบคลุมเนื้อหา ด้าน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงาน ความรู้ในเรื่อง ระเบียบ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา

งานธุรการและสารบรรณ หมายถึง งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖ วรรค ๑)

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง การบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา –การยืม-การทำลายเอกสาร

บทที่ ๒

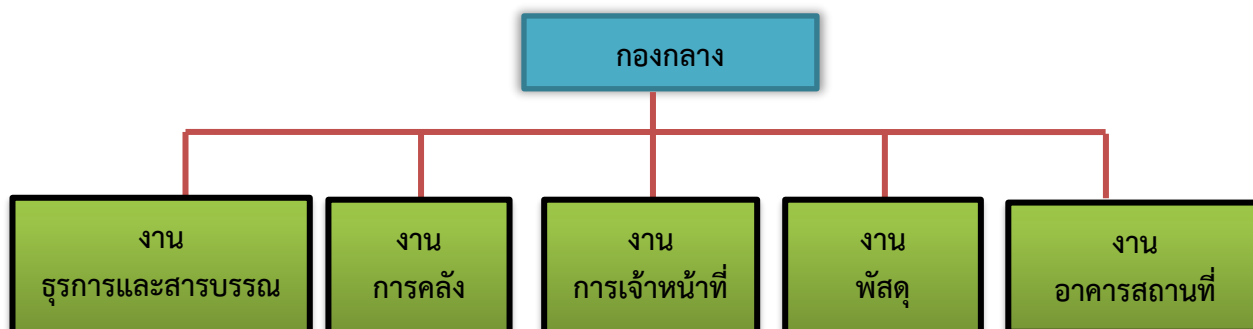
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการ ระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง โดยกองกลางมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในด้านงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ซึ่งกองกลางได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

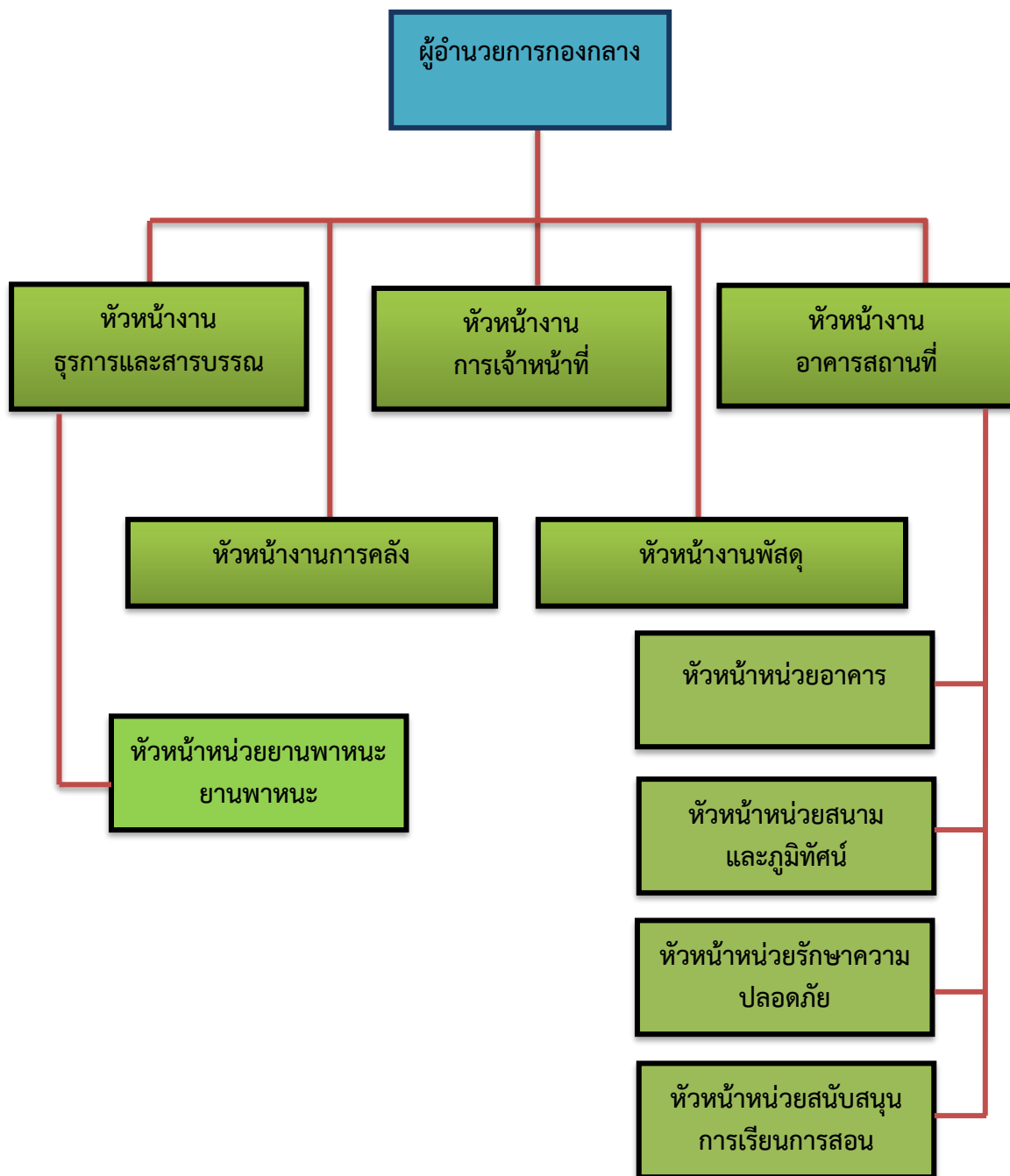
๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑.๑.๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)



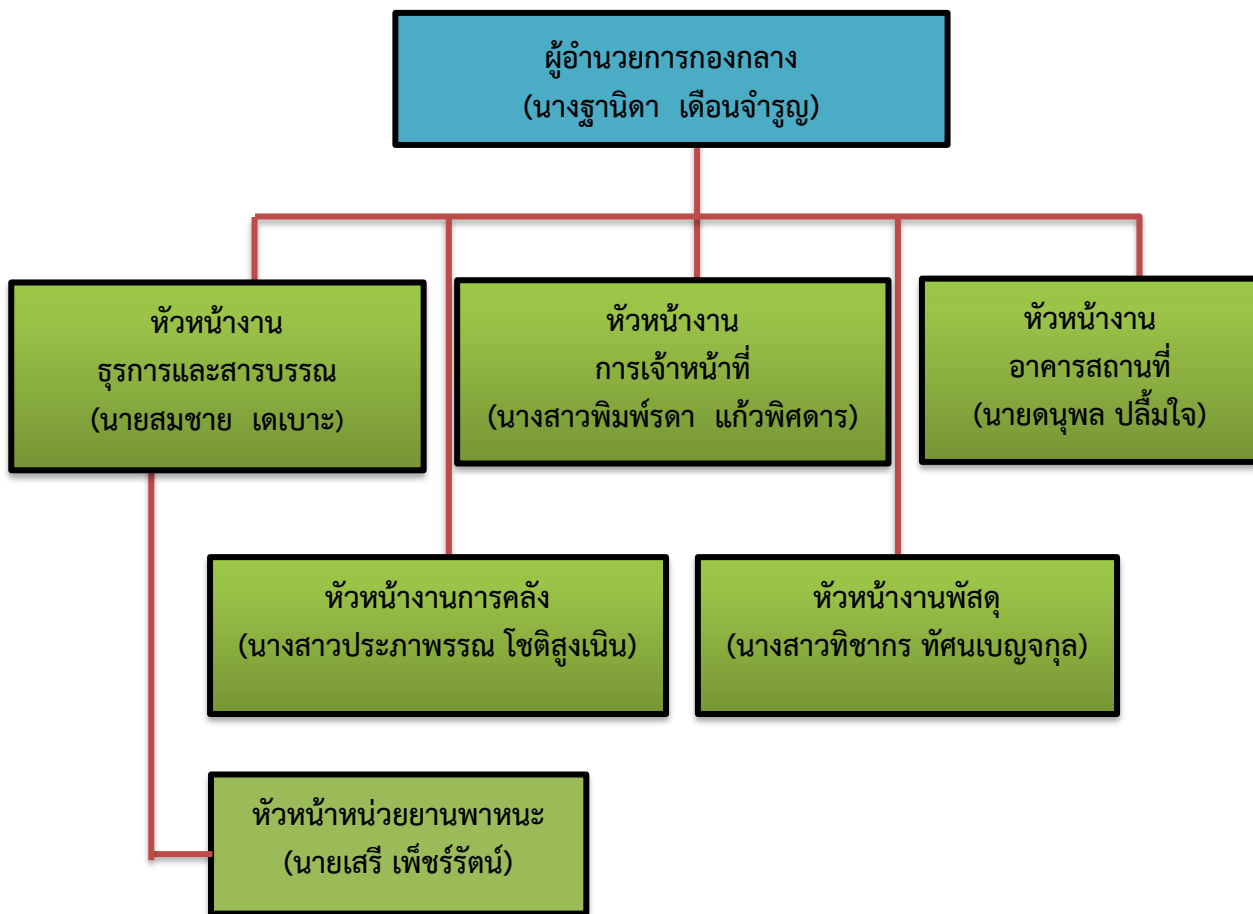
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างขององค์กร

๑.๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

๑.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นางฐานิดา เตื่อนจำรูญ
ผู้อำนวยการกองกลาง



นายสมชาย เดเบาะ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่



นายดนุพล ปลื้มใจ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวทิจากร ทศนเบญจกุล
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน
หัวหน้างานการคลัง

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายสมชาย เดบေး
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวนริศรา ผลาสিংห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวจิรวรรณ ประสาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นายเสรี เพ็ชรรัตน์
หัวหน้างานหน่วยยานพาหนะ



นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์
พนักงานขับรถ



นายประสงค์ บุญอนันต์
พนักงานขับรถ



นายยูโซม เจ๊ะมิง
พนักงานขับรถ



นายวัลลภ ศรีรัตนจันทร์
พนักงานขับรถ



นายวาทัญญ มณีประวัติ
พนักงานขับรถ



นายธรรมนาท คงมณี
พนักงานขับรถ

๑.๒ บุคลากรกองกลาง

บุคลากรกองกลาง แบ่งตามงานที่สังกัดกองกลาง ดังนี้

๑.๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ มีบุคลากรจำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายประสงค์ บุญนันต์	พนักงานขับรถ
(๒) นายเสรี เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๓) นายชัยวัฒน์ เพชรรัตน์	พนักงานขับรถ
(๔) นายวสันต์ มณีวงศ์	พนักงานขับรถ

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายสมชาย เดเบาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวจิรวรรณ ประสาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นางสาวนริศรา ผลาสิ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓) ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) นายยูโซม เจ๊ะมิง	พนักงานขับรถ
(๒) นายวัลลภ ศรีรัตน์จันทร์	พนักงานขับรถ
(๓) นายวาทัญญู มณีประวัติ	พนักงานขับรถ

๑.๒.๒ งานการคลัง มีบุคลากร จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๗ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒) ลูกจ้างประจำ

นางทวีพร ยอดทอง นักวิชาการเงินและบัญชี ๓

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวประจวบ เสาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๒) นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๓) นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๔) นางสาวกุลพัชร หนูพุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๕) นางสาวสุจิตตรา จินตนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๖) นางสาวทัศนีย์ รัตนโนชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๗) นางสาวกฤติกา เอียดเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นางสาวอานี สาแลแม	บุคลากรปฏิบัติการ
-----------------------	-------------------

(๒) นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร	บุคลากรปฏิบัติการ
(๓) นางสาวจรรววรรณ อุทัยรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๔) นางศิริขวัญ ชูประวัติ*	บุคลากรปฏิบัติการ
(๕) นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ
(๖) นางสาววริษฐา จันทสุพรรณ	บุคลากรปฏิบัติการ
(๗) นางสาวณัฐวดี มหาทอง	บุคลากรปฏิบัติการ
(๘) นางสาวดีนา ดุดิง	นิติกรปฏิบัติการ

๑.๒.๔ งานพัสดุ มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานมหาวิทยาลัย ๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้าราชการ

(๑) นางสาวทิชากร ทศนเบญจกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
-----------------------------	-------------------------

๒) ลูกจ้างประจำ

(๑) นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์	พนักงานพัสดุ ๔
(๒) นางวรรณิ์ รังทอง	พนักงานพัสดุ ๓

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายวีรวัฒน์ หมั่นหมั่น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๒) นางสาวสิริพร เรืองสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๓) นายชุลกิพลี แยนนา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๔) นายจิรพงศ์ มาหลง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๕) นางสาวพิกุลแก้ว พุ่มเอี่ยม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑.๒.๕ งานอาคารสถานที่ มีบุคลากร จำนวน ๔๘ คน ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๘ คน พนักงานราชการ ๒ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๓๕ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำ

(๑) นายชรินทร์ มาประสม	ช่างฝีมือสนาม
(๒) นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง	ช่างไฟฟ้า
(๓) นางจิตร์วีร์ แก้วทอง	พนักงานทั่วไป
(๔) นางประคอง แก้วนางโอ	พนักงานทั่วไป

๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) นายธนพล ปลื้มใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๒) นางสาวธีรภรณ์ วิเศษบำรุง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๓) นายวิโรจน์ วิรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๔) นายอุสมาน มะแซ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๕) นายศิวกกร มาศหิรัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๖) นายธนกร ทองตราชู	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
(๗) นายมะอูแซ็ง กอแล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

(๘) นางยุพิน พรหมมณี	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๓) พนักงานราชการ	
(๑) นายอุสมาน แวโด	ช่างไฟฟ้า
(๒) นายอาหมัดซัปรี ขาเร้ง	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔) ลูกจ้างชั่วคราว	
(๑) นางสาวฟานาเดีย สะอิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
(๒) นางสาวสนา สุวรรณสงเคราะห์	คนงาน
(๓) นางสาวสุภาพร แซ่ขุนทอง	คนงาน
(๔) นางสาวหมายจิตร ทองมา	คนงาน
(๕) นางโสพิศ ยศศิริ	คนงาน
(๖) นางชนิดาภา จูแซ	คนงาน
(๗) นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์	คนงาน
(๘) นางสาวสุวรรณา นัยสุภาพ	คนงาน
(๙) นางพรทิพย์ พูลสวัสดิ์	คนงาน
(๑๐) นางนิดา ผลผลา	คนงาน
(๑๑) นางศิรินทิพย์ พรหมศิริ	คนงาน
(๑๒) นางสาวสมใจ ศรีม่วง	คนงาน
(๑๓) นางวีลัด ศรีบุญเอียด	คนงาน
(๑๔) นางสมณทนา รัตนอุดม	คนงาน
(๑๕) นางจูนิน สุกระ	คนงาน
(๑๖) นางเยาวนิตย์ ชิม่า	คนงาน
(๑๗) นายถวิล ธรรมโร	คนงาน
(๑๘) นายสมโชค ฉ่อยทอง	คนงาน
(๑๙) นายดุสิต เพิ่มพูน	คนงาน
(๒๐) นายอเนก เพชรคูหา	คนงาน
(๒๑) นายอัสฮา ปือราเฮง	คนงาน
(๒๒) นายมุสซูไรดี ดาโอ๊ะ	คนงาน
(๒๓) นายดาโอ๊ะ มามะ	คนงาน
(๒๔) นายซำซูดิน ปูเตะ	คนงาน
(๒๕) นายบุญเจิด เพิ่มพูน	ยาม
(๒๖) นายปิยศักดิ์ ศักดิ์สองเมือง	ยาม
(๒๗) นายนูรดินมัน ยูโซะ	ยาม
(๒๘) นายสุธี แก้วรักษ์	ยาม
(๒๙) นายรอแม กามา	ยาม
(๓๐) นายขุนแผน ประนม	ยาม
(๓๑) นายสุไลมาน สารี	ยาม
(๓๒) นายกิตติวัฒน์ สระบัว	ยาม

(๓๓) นายศิลปชัย ขุนทรัพย์ ยาม
(๓๔) นายเจษฎา รัตนซ้อน ยาม

๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกองกลางมีการแบ่งงานภายในกองกลางจำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ โดยกองกลางมีภาระหน้าที่หลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยแต่ละงานในกองกลางมีภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการคลัง
- ๒.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๒.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการประชุม
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง ไปรษณีย์
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ
- ๒.๑.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานการคลัง

งานการคลัง มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งและอัตราากำลังตามสัญญา
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านงานวินัยและนิติการ

๒.๔ งานพัสดุ

งานพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานติดตามสัญญาและการค้าประกันตามสัญญา

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๕.๒ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ อาคารต่าง ๆ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำและพื้นที่โดยรอบอาคาร

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความปลอดภัยและการจราจร

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน ระบบเสียงตามสาย

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานด้านกล้องวงจรปิด

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานด้านระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนริศรา ผลาสิ่งห์

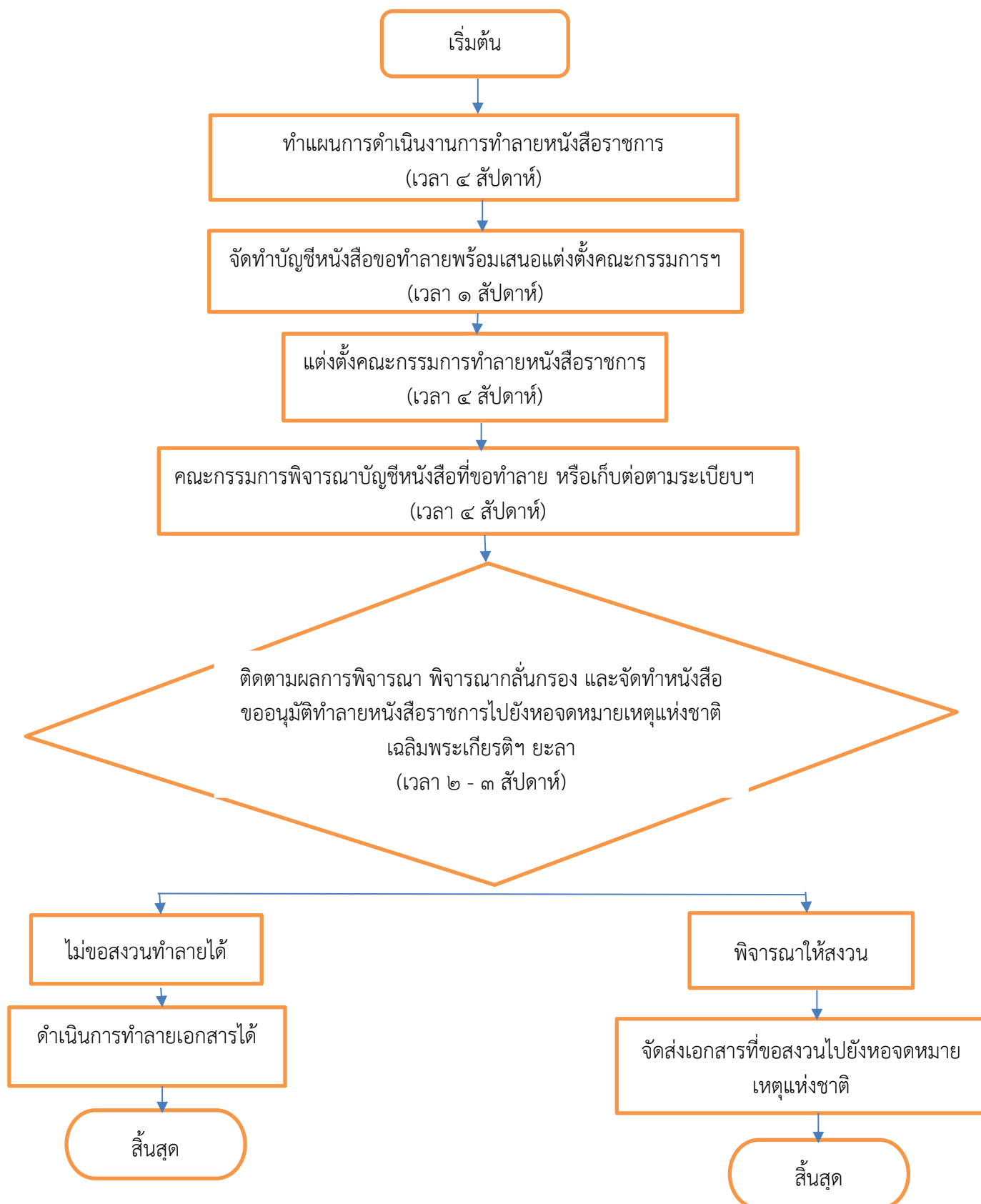
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาผู้รับหนังสือราชการภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ให้ถูกต้อง
๓. ออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือภายนอกให้ถูกต้อง
๔. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
 - รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - ผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
 - หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย
 - ประธานหลักสูตร
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในระดับต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ อำนวยการ กรรมการบริหาร กรรมการดำเนินการ กรรมการปฏิบัติงาน และนักศึกษาปฏิบัติงาน โครงการ กศ.ปช.
๗. ควบคุมการดำเนินการสินค้าคงคลัง ในระบบ ERP
๘. ดูแลเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ
๙. การดำเนินงาน กิจกรรม ๕ ส
๑๐. การทำลายหนังสือราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการทำลายหนังสือราชการ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

➤ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการทำลายเอกสารราชการนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจใน เรื่องโครงสร้างการทำงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มี รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องขั้นตอน การปฏิบัติ นั้น

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างการทำงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกฎ ระเบียบที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ

๑. การจัดการเอกสารคืออะไร กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบตั้งแต่ การออกแบบระบบจัดทำ ใช้ ดูแลรักษา และกำจัดเอกสารด้วยการทำลายและจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง ตรงกับ การบริหารงานสารบรรณ

๒. การเก็บหนังสือราชการ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภทคือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ

๒.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

๒.๒ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

๒.๓ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการ ทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้ มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ

๓. การทำลายหนังสือราชการ หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณ กำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับหนังสือ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของ

บัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดความขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ดังนั้นก่อนถึงการเข้าขั้นตอนรายละเอียดการทำลายเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งต้องทำความเข้าใจความหมายของคำว่า “การบริหารเอกสาร” “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ” และคำว่า “ส่วนราชการ” ให้เข้าใจตรงกันเสียก่อนว่า การบริหารเอกสารประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เอกสารราชการที่จะต้องดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ หมายถึงเอกสารอะไร และส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ครอบคลุมถึงหน่วยงานใดบ้าง

ความหมายของคำว่า “การบริหารงานเอกสาร”

ระเบียบฯ ข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของการบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา –การยืม-การทำลายเอกสาร

ความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ”

ระเบียบฯ ข้อ ๙ ได้ให้ความหมายว่า

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการได้รับเข้าทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกกลางบันทึกข้อมูล เป็นต้น
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ได้มีการยกร่างเพื่อแก้ไขระเบียบฯให้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการด้วย)

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ระเบียบฯ ข้อ ๖ ได้ให้ความหมายว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ซึ่งหมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆและให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ความหมายของคำว่าเอกสาร “ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกในรูปแบบใดๆ รวมถึงข้อมูลที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นรับไว้โดยหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินงานตามหน้าที่ และมีการใช้หรือเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ”

การจัดการเอกสารคืออะไร กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบตั้งแต่ การออกแบบระบบจัดทำ ใช้ ดูแลรักษา และกำจัดเอกสารด้วยการทำลายและจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง ตรงกับ การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณคืออะไร งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ วรรค ๑)

การจัดการเอกสารสำคัญอย่างไร กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ /การบริหารจัดการที่ดี Good governance /เทคโนโลยีและโทรคมนาคม/ความครบถ้วนข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

นับจากวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจ เอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด ระเบียบฯข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆ ดังนี้

- เอกสารทั่วไป
 - อายุการเก็บ ๑๐ ปี
- เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับต้นได้จากที่อื่น
 - อายุการเก็บ ๕ ปี
- เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ
 - อายุการเก็บ ๑ ปี
- เอกสารเกี่ยวกับการเงิน
 - อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใดๆ
 - อายุการเก็บ ๕ ปี

ข้อยกเว้น

(๑) เอกสารลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

(๒) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือ ของพนักงานสอบสวน หรือเอกสารอื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือ ระเบียบแบบแผนไว้เป็นการเฉพาะ อายุการเก็บจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนนั้นๆ กำหนด

(๓) เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ อายุการเก็บ ให้เก็บไว้ตลอดไป ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๒. จัดทำบัญชีขอทำลาย

ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาฉบับเพื่อเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ๑ ฉบับ

แบบบัญชีขอทำลาย แบบที่ ๒๕

[illegible]

๒.๑ การลงรายการในบัญชีขอทำลาย

- | | |
|------------------------------------|--|
| (๑) ชื่อบัญชีขอทำลาย ประจำปี | ให้ลงเลขของปี พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลงวัน/เดือน/ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด(ถ้ามี) เช่นความเห็นแย้ง |

ตัวอย่างบัญชีขอทำลาย กรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๐

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา วันที่

กองกลาง

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1			2 ธ.ค 48	311 / 2548	การตั้งกองคลังจังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ 2549		
2	-		13 มี.ค 49	413 / 2549	การตั้งกองคลังจังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ 2549		
3	-		31 ก.ค 49	444 / 2549	การตั้งกองคลังจังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ 2549		
4	-		21 เม.ย 49	580 / 2549	การตั้งกองคลังจังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ 2549		
5	-		21 เม.ย 49	598 / 2549	การตั้งกองคลังจังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ 2549		

แบบบัญชีหนังสือขอย้าย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอย้าย ประจำปี ๒๕๖๐

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่

กองกลาง

แผนที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
10	-		5 ก.ค. 49	997/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ.เงา มาลา 2549		
11	-		18 ก.ค. 49	1021/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
12	-		15 ก.ค. 49	1044/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
13	-		18 ก.ค. 49	1052/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
14	-		19 ก.ค. 49	1066/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
15	-		19 ก.ค. 49	1068/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
16	-		24 ก.ค. 49	1105/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
17	-		10 ส.ค. 49	1181/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		
18	-		10 ส.ค. 49	1188/2549	การส่งหนังสือขอย้ายจาก รมช.อ. มาลา 2549		

๒.๒ การลงบัญชีขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร ให้ลงรายละเอียดในบัญชีขอทำลาย ดังนี้

(๑) ลำดับที่	ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย
(๒) รหัสแฟ้ม	ให้ลงเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
(๓) ที่	ไม่จำเป็นต้องลงรายการ
(๔) ลงวันที่	ให้ลงปี พ.ศ. แรก และสุดท้ายที่ปรากฏในแฟ้ม
(๕) เลขทะเบียนรับ	ไม่จำเป็นต้องลงรายการ
(๖) เรื่อง	ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร
(๗) การพิจารณา	ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารส่งผลการพิจารณา หากเห็นชอบให้ทำลายได้ ให้ใส่เครื่องหมายกากบาท (X)
(๘) หมายเหตุ	ให้ลงข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
เมื่อจัดทำบัญชีขอทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ในกรณี
ราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค พร้อมบัญชีขอ
ทำลาย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

ตัวอย่างบันทึกข้อความคณะกรรมการทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ศธ ๐๕๕๔.๐๑๐๑๐๑/๐๒ วันที่ ๐๔

เรื่อง ขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่งานธุรการและสารบรรณ ได้จัดเก็บสำเนาหนังสือคำสั่งอธิการบดี
กลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลานั้น เนื่องจากมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
(จำนวน ๑๒ เดือน) ได้ครบกำหนดการทำลายแล้ว

ในการนี้ งานธุรการและสารบรรณ จึงขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ ประกอบด้วย
ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ | กรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้างานการคลัง | กรรมการ |
| ๑๘. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๒๐. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

๒๑. นางสาวจิรพรรณ...

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขที่ ๕๓๕๔

วันที่ ๐๔ / ๐๔ / ๕๐

เรื่อง ๕๕๔

๑. อ. ๐๕๕๔

๒. อ. ๐๕๕๔

๓. อ. ๐๕๕๔

๔. อ. ๐๕๕๔

๕. อ. ๐๕๕๔

๖. อ. ๐๕๕๔

๗. อ. ๐๕๕๔

๘. อ. ๐๕๕๔

๙. อ. ๐๕๕๔

๑๐. อ. ๐๕๕๔

๑๑. อ. ๐๕๕๔

๑๒. อ. ๐๕๕๔

๑๓. อ. ๐๕๕๔

๑๔. อ. ๐๕๕๔

๑๕. อ. ๐๕๕๔

๑๖. อ. ๐๕๕๔

๑๗. อ. ๐๕๕๔

๑๘. อ. ๐๕๕๔

๑๙. อ. ๐๕๕๔

๒๐. อ. ๐๕๕๔

-๒-

๒๑. นางสาวจิรวรรณ วรณชิต

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. นางสาวนริศรา ผลาสงห์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศิริไฉ

(นางสาวอรินา ทะยัดเอะ)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



(นางสุนล เทียร์แก้ว)

ผู้อำนวยการกองกลาง

14 ธ.ค. 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานกร ปานพา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

15 ธ.ค. ๖๐


15 ธ.ค. ๖๐

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

โดยคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายอาจมีมากกว่า ๓ คนก็ได้ คณะกรรมการทำลาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๕๓๖๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ตามบันทึกข้อความงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๑๐๑๐๑/๐๒ เรื่อง ขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการทำลายหนังสือสั่งการ (คำสั่งปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑๒ เดือน) นั้น

เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานการคลัง	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

๒๑. นางสาวจิรวรรณ...

-๒-

๒๑. นางสาวจิรพรรณ วรณัฐ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. นางสาววิศรา ผลาสึงห์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ ดังนี้

๑. พิจารณาทิ้งเรื่องที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือทำลาย แล้วให้แก่ฝ่ายการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๔
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๕. การพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย

คณะกรรมการทำลายที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่

๕.๑ พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามรายการในบัญชีขอทำลาย เอกสารที่จะขอทำลาย ต้องครบอายุการเก็บแล้ว

๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายพิจารณาว่าเอกสาร บางรายการไม่สมควรทำลาย และควรขยายระยะเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเก็บอีกกี่ปี ในช่อง “หมายเหตุ” ของบัญชีขอทำลาย

๕.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลาย เห็นชอบให้ทำลายเอกสารได้ ให้ลงเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง “การพิจารณา”

๕.๔ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาสั่งการ

ตัวอย่างใบลงชื่อพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย

ใบลงชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือสั่งการ (คำสั่งประจำปี ๒๕๔๙) จำนวน ๑๒ เดือน
วันอังคารที่ ๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ ดร. ศิริชัย นามบุรี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุกร ปานพ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
๓	อาจารย์กฤษณ์ทริภักดิ์ วิทยอภิบาลกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์		
๔	อาจารย์สุทธพิภรณ์ มาโช	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์		
๕	อาจารย์ธีรยุทธ มุณเฑียร	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์		
๖	อาจารย์โรสลิลา จาราม	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์		
๗	อาจารย์ ดร. นันทา จันทร์แก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
๘	อาจารย์อุบล ดันสม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
๙	นางสมมล เพ็ชรแก้ว	ผู้อำนวยการกองกลาง		
๑๐	นางสาววิวิรรณ ทองนวล	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		
๑๑	อาจารย์ ดร.กนกวรรณ กาญจนธานี	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		
๑๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราสนา พิทักษ์ธรรม	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		
๑๓	อาจารย์ ดร.กนกวรรณ กาญจนธานี	ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา		
๑๔	อาจารย์สุวิมล อิศระธนาชัยกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ		
๑๕	นางฐานิดา เตือนจำรูญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ		
๑๖	นางสลิธิยา นวนคำ	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่		
๑๗	นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน	หัวหน้างานการคลัง		
๑๘	นางสาวทิชากร ทิศนบุญกุล	หัวหน้างานพัสดุ		
๑๙	นายคณพล ปัสมีใจ	หัวหน้างานอาคารสถานที่		
๒๐	นางสาวอรินา หะยิทธิธนา	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ		
๒๑	นางสาวจิรพรรณ วรรณชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒๒	นางสาววิศรา ผลสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

๖. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนกว่าจะครบระยะเวลาควรทำลาย

๖.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคพิจารณาก่อน โปรดดูรายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบและสถานที่ติดต่อ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่ละแห่งในภาคผนวก เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

ตัวอย่างหนังสือขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

(สำเนา)

ที่ ศธ ๐๕๕๔/ ๒๒๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๔

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบັນทึบรายงานผลการพิจารณาการทำลายหนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒ เดือน) ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการทำลายหนังสือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๓๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ทำลายคำสั่งดังกล่าว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒ เดือน) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้พิจารณาตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการทำลายหนังสือราชการในครั้งนี้ และโปรดแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทราบเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

กองกลาง (งานธุรการและสารบรรณ)
โทรศัพท์ ๐ ๗๒๒๔ ๙๖๔๐
โทรสาร ๐ ๗๒๒๔ ๙๖๑๐

ผู้ร่าง/ตรวจ/อธิการ/	ผู้ตรวจ/รองอธิการ/	ผู้ตรวจ/คร.วิจัย/

๗. ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา)

พิจารณาบัญชีขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีมีข้อสงสัย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา อาจส่งนักจดหมายเหตุไปขอเอกสาร เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา มี ๒ กรณี คือ

๗.๑ ขอสงวนเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมด หรือบางรายการ มาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา

๗.๒ อนุมัติให้ทำลายเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา) พิจารณาคัดเลือกทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร หอจดหมายเหตุฯ จะแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามระเบียบต่อไป

๘. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

ขอแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา) เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา กรมศิลปากร กรุณาจัดเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา)ขอสงวนไว้ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๘.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

๘.๓ เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ ทุกรายการขอให้เขียนเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม (กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือมุมขวาด้านบนของเอกสารแต่ละรายการเนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่








ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - อายุการเก็บ ๑๐ ปี - เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับค้นได้จากที่อื่น <ul style="list-style-type: none"> - อายุการเก็บ ๕ ปี - เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญและเกิดขึ้นเป็นประจำ <ul style="list-style-type: none"> - อายุการเก็บ ๑ ปี - เอกสารเกี่ยวกับการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว - เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใดๆ <ul style="list-style-type: none"> - อายุการเก็บ ๕ ปี 	หากไม่ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนอย่างถูกต้องอาจเกิดปัญหาด้านเอกสาร เช่น ทำลายเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนด หรือทำลายเอกสารสำคัญที่ทำลายไม่ได้ เป็นต้น
๒. พิจารณาศึกษา เรียนรู้ขั้นตอนปฏิบัติในการขอทำความตกลงทำลายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงทุกรายการไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา - กำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการ - เอกสารรายการใดที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติตกลงการทำลายแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาเรื่องพร้อมบัญชีเอกสารที่ได้พิจารณาให้ทำลายตามข้อตกลงแล้วจำนวน ๑ ชุดแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อทราบและเก็บเป็นสถิติทำลายด้วยทุกครั้ง 	

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
๓. การพิจารณา สั่งการของ หัวหน้าส่วน ราชการ	<p>ควรปฏิบัติตามคำสั่งการอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนกว่าจะครบระยะเวลาควรทำลาย - ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาคพิจารณาก่อน โปรดดูรายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบและสถานที่ติดต่อ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่ละแห่งในภาคผนวก เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา) ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา) เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป 	-

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๔ สัปดาห์
๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย				
๒. แจกผลการสำรวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (อธิการบดี)				
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร				
๔. หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร				
๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร				
๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ ฯ ยะลา				
๗. การทำลายเอกสาร				

เทคนิคการการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสาร ได้มีการคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดสีประจำหมวดทุกหมวด เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไปได้แบ่งเอกสารออกเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจแยกหัวข้อเป็น งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น ค่าเล่าเรียน บุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เงินตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอุดหนุน การเงินทั่วไป เช่น รายงานการเงิน หนี้ค้างชำระ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศ คู่มือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด คู่มือ และมติต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดที่ ๓ ได้ตอบทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารได้ตอบเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น เอกสารได้ตอบการบริจาค การขอความร่วมมือ การขอขมกิจการ การประชาสัมพันธ์และหนังสือเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบแผน อัตรากำลัง เรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง สถานที่ตั้งหน่วยงาน เวรยาม การดูแลสถานที่ เรื่องเกี่ยวกับสมาคม มูลนิธิและสหกรณ์ เป็นต้น

หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประเภทการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนใหม่ การสอบบรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา ขอยืมตัว การพิจารณาความดีความชอบ การสอบเลื่อนขั้น สวัสดิการ การลาออก วินัยและเกษียณอายุ เป็นต้น

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ใด หมวดหนึ่งที่กำหนดไว้ เป็นเรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ในหมวดเบ็ดเตล็ด แต่ถ้าหากมีเอกสารมากพอควรตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดในหมวดที่กำหนดไว้ ก็ให้นำไปรวมไว้ในหมวดนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ก็จัดไว้ใน หมวดการเงินงบประมาณ การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัย ก็จัดไว้ใน หมวดบริหารงานบุคคล เป็นต้น

หมวดที่ ๘ หุ่น ฝึกอบรม ทุน บรยาย วิทยากร

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการจัดสรรทุน การฝึกอบรมสัมมนาหรือบรรยาย เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ การได้รับทุนดูงาน การฝึกอบรมข้าราชการ

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๑๐ รายงานสถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจอาคารรายงานประจำปี รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร สถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน สถิติ เป็นต้น

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืมและการทำลาย หนังสือ ข้อ ๖๖-๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิจัยและอ้างอิง หรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร


๑. สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

นับจากวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด ระเบียบข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆ ดังนี้

- เอกสารทั่วไป
 - อายุการเก็บ ๑๐ ปี
- เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับค้นได้จากที่อื่น
 - อายุการเก็บ ๕ ปี
- เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ

๓. เสนอขอแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

โดยคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายอาจมีมากกว่า ๓ คนก็ได้ คณะกรรมการทำลาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๑๐๑๐๓/๐๒ วันที่ ๑๔

เรื่อง ขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่งานธุรการและสารบรรณ ได้จัดเก็บสำเนาหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เนื่องจากมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (จำนวน ๑๒ เดือน) ได้ครบกำหนดการทำลายแล้ว

ในการนี้ งานธุรการและสารบรรณ จึงขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๗ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขที่ ๕๓๕๕
วันที่ ๑๔/๑๐/๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่งานธุรการและสารบรรณ ได้จัดเก็บสำเนาหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เนื่องจากมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (จำนวน ๑๒ เดือน) ได้ครบกำหนดการทำลายแล้ว

ในการนี้ งานธุรการและสารบรรณ จึงขออนุญาตเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๗ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานการคลัง	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

๒๑. นางสาวจิราวรรณ...

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม การดำเนินการการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการว่า เป็นตามขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ครบถ้วนหรือไม่ สามารถตรวจสอบจากบันทึกแบบบัญชีขอทำลาย และแฟ้มขั้นตอนการดำเนินงาน

ทั้งนี้ในส่วนของการรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำบันทึกรายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้โดยตรงเพื่อรายงานปัญหา ที่เกิดขึ้น และร่วมกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ ทำให้ทราบว่าหน่วยงานบุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ อย่างถูกต้อง และรอบคอบ เนื่องจากเอกสารที่จะนำมาทำลายได้ ต้องเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด ซึ่งอาจมาจากประเด็นปัญหา ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค และวิธีแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	วิธีแก้ปัญหา
ระเบียบหลักเกณฑ์ ๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มีนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ๒. ขาดการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ และต่อเนื่อง ทำให้ยุ่งยากในการค้นหา ๓. ขาดการเผยแพร่ระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ปัญหาที่เกิดจากระเบียบหลักเกณฑ์ ๑. ควรรวบรวม และจัดเก็บระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๒. การเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ ๒. ไม่มีการจัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร เอกสารไม่ครบถ้วน ๓. ขาดการวางแผนการปฏิบัติงาน อาจไม่ทันตามเวลาที่ต้องทำลายเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา เรียนรู้ระเบียบหลักเกณฑ์การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการให้เข้าใจ ๒. ควรจัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อง่ายในการค้นเอกสาร ๓. การวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อดำเนินการได้ทันตามเวลาที่ต้องทำลายเอกสาร ๔. มีความรอบคอบในการตรวจสอบ ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่ในองค์กร และเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหการดำเนินการเรื่องการจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

๑. ด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๑ ผู้เกี่ยวข้องควรทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ให้มีความเชื่อมโยง และสอดคล้อง
กับการทำงาน

๑.๒ มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๓ การนำระเบียบหลักเกณฑ์ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

๑.๔ สามารถนำระเบียบหลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการ
ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน

๑.๕ การจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างเป็นระบบ เพื่อต่อการสืบค้น
และนำไปใช้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจ เรียนรู้ และทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์เดิม และเกณฑ์
ใหม่ อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อสามารถชี้แจง ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามได้

๒.๒ การจัดเก็บระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเป็นระเบียบ และเป็นระบบ

๒.๓ การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๒.๔ การประสานผู้จัดทำหลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ
ตรงกัน เพื่อได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๕ อบรมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

บรรณานุกรม

นางชลธิดา วงษ์ละคร.มหาวิทยาลัยขอนแก่น(๒๕๖๓). การวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒ : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนริศรา ฝนสิงห์ บ้านเลขที่ ๑๔๓/๑๑ ถนนเวฬุวัน ซอย ๘ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
E-mail Address	narisara.p@yru.ac.th <ul style="list-style-type: none">- การศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย หาดใหญ่- มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรียะลา- มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี- ประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ ๑
ประวัติการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๔- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลยะลา- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานจังหวัดยะลา