



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ
งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

จัดทำโดย

วารุณี บั้วระภา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การทำลายหนังสือราชการ
งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

จัดทำโดย

นางวารุณี บัระภา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คำนำ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสาร ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยดำเนินการทำลายเอกสารที่ขอทำลายนั้นได้ โดยวิธีการเผาหรือย่อยเป็นเศษที่ไม่สามารถอ่านข้อความนั้นได้หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

นางวารุณี บัวระภา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้าที่

คำนำ

สารบัญ

๑. บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๒ ขอบเขต

๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

อายุการเก็บหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ สืบรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบัญชีขอทำลาย

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการสืบรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้จดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๖ การทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ (Flowchat)

๑

๑

๑

๒

๓

๓

๔

๔

๗

๙

๑๒

๑๕

๒๑

๒๒

๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการทำลายหนังสือราชการ ของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อลดจำนวนหนังสือและเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ตามความจำเป็นและประหยัดงบประมาณ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การทำลายหนังสือราชการ งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งในการทำลายเอกสารกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์ที่จะทำลาย ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่งไปยัง หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) พิจารณาก่อน ทั้งนี้เพื่อให้หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ไม่ขอสงวนไว้สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีจะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การทำลายหนังสือราชการจะต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องตระหนักถึงความสำคัญ ด้านการจัดเก็บ การทำลายเอกสารราชการ เนื่องจากการเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบทางราชการซึ่งกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารควรทราบ และยึดถือปฏิบัติ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๓ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ๗๐ (หน้าที่ ๒๔-๒๖) เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

บทที่ ๓

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ผู้เขียนจะขอแสดงถึงขั้นตอนการทำลายเอกสารเป็นลำดับขั้นตอน ตามแนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการจัดการทำลายเอกสารในส่วนของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย โดยละเอียด ซึ่งได้แทรกตัวอย่างเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

๑. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

| เอกสารหนังสือราชการดังต่อไปนี้ ที่ทำลายไม่ได้ | เอกสารหนังสือราชการ ที่ทำลายได้ |
|---|---|
| ๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ | ๑. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |
| ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น | ๒. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี |
| ๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนดตลอดไป หรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด | ๓. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระวังซึ่งในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระวังซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ หรือ ๕ ปี แล้วแก่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง |

๒. ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สืบรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

1. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
2. สำรวจสิ่งของและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของ เป็นของจำเป็น ของใช้ได้ ของใช้ไม่ได้
3. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้หน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นอีก ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานธุรการและสารบรรณ โทร. ๕๑๑๒๐

ที่ _____ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการและพิจารณาผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วยงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหนังสือราชการที่เก็บรักษาไว้ที่ครบกำหนดทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ งานธุรการและสารบรรณ จึงขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓ และเสนอพิจารณาผลงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวารุณี บัระภา)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ด้วยงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหนังสือราชการที่เก็บรักษาครบกำหนดทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งงานธุรการและสารบรรณได้ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลายในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายทรงศักดิ์ พลตาหาญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิรัตน์ วิชาเครื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสิริธิดา ธนกิจวิรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางวารุณี ปวีระภา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีที่จะขอทำลาย
๒. สำรวจเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยกและจัดหมวดหมู่
๓. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้กับคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

จัดทำบันทึกรายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา พร้อมทั้งเสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามลำดับชั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ มีหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 28 ดังนี้

1. พิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสาร
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานธุรการและสารบรรณ โทร. ๔๑๑๒๐

ที่ _____ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ที่ ๐๐๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓ ในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓ เพื่อที่จะขอทำลายเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางวารุณี บัระภา)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างการทำหนังสือรายงานผลการสำรวจเอกสารที่จะทำลาย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

ด้วยงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหนังสือราชการที่เก็บรักษาครบกำหนดทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการในส่วนงานธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ พรหมเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงศักดิ์ พลดาหาญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตน์ วิชาเครื่อง | กรรมการ |
| ๔. นางวารุณี บัวระภา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ โดยมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๒๘ ดังนี้

๑. พิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสาร
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำสั่งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการให้อิการบดีพิจารณา

เมื่อบันทึกข้อมูลลงบัญชีขอทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้อิการบดีพิจารณาโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือจะต้องทำหนังสือถึง หัวหน้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอิการบดี กองกลาง งานธุรการและสารบรรณ โทร. ๕๑๑๒๐

ที่ _____ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ

เรียน อิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ที่ ๐๑๒๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาและดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๕ ในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอิการบดี ที่ครบอายุการเก็บ นั้น คณะกรรมการทำลายหนังสือได้ดำเนินการพิจารณาหนังสือที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จสิ้นแล้ว ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ ในการประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใต้ชกสม ชั้น ๘ อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น

คณะกรรมการทำลายหนังสือ จึงขอรายงานผลการพิจารณาทำลายหนังสือราชการในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอิการบดี และขออนุญาตทำลายหนังสือราชการในส่วนงานธุรการและสารบรรณที่ครบอายุการเก็บหนังสือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจะส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาในขั้นตอนต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บหนังสือ

(นางวารุณี บัวระภา)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการทำลายหนังสือ

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ

ที่ ฏว ๐๒๒๐/



มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ถนนเลย-เชียงคาน
อ.เมืองเลย จ.เลย ๔๒๐๐๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บ

เจียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

สิ่งทีส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ดำเนินการพิจารณาหนังสือราชการในส่วนงานธุรการและ
สารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ครบอายุการเก็บหนังสือ เพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือ และได้
ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บตั้งแต่ปี
๒๕๔๘ - ๒๕๕๓ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่ส่งมาด้วยนี้ หากเป็นผลประการใด ขอความอนุเคราะห์ท่านกรุณา
แจ้งกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๔๒๘๓-๕๒๒๓-๘ ต่อ ๔๑๓๓๖,๔๑๓๒๐
โทรสาร ๐-๔๒๘๑-๑๑๔๓
E-mail. lruloei@hotmail.com

รูปภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าส่วนระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาทำลาย ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่ถ้าหากจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ไม่แจ้งให้ทราบผลพิจารณาภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ให้ถือว่าจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้ให้ความเห็นชอบ และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2. ถ้าจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แจ้งมา หากหนังสือใดจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เป็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

บัญชีรายการเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีขอสงวนไว้
เอกสารของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ตามหนังสือ ที่ อว ๐๒๒๐/๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕

| รายการเอกสารที่ขอสงวน | | | |
|-------------------------------|-------------|----------|----------|
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๔๘ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๖ ถึง ๑๐ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๔๘ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๖ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๕๐ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๗ ถึง ๙ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๕๑ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๖,๗ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๕๒ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๗ ถึง ๙ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๕๓ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๕,๖ |
| บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี | ๒๕๔๓ - ๒๕๕๓ | | |
| แผ่นที่ | ๑ | ลำดับที่ | ๑ |

รวมรายการเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น ๑๗ รายการ

ตรวจแล้ว



(นายชำนาญ ภูมิ)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างบัญชีรายการเอกสารที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวน

ที่ อว ๐๖๒๐/๐๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ถนนเลข-เชียงทาน อ.เมือง
จ.เลย ๔๒๐๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งเอกสารราชการที่ขอสงวน

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ วธ ๐๔๓๙.๐๖/๓๕๖

ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

| | |
|--|---------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. บัญชีรายชื่อเอกสาร | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. เอกสารราชการ | จำนวน ๓ ก่อ่ง |

ตามหนังสือที่อ้างถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวน
เอกสารราชการ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยขอทำลายเอกสาร ตามความละเอียดที่แจ้งนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ขอส่งเอกสารราชการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ
อุบลราชธานี ขอสงวน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ดวงพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๔๒-๘๓๕๒๒๕-๘ ต่อ ๔๓๑๓๖
Email: saraban@lru.ac.th

รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารที่จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวน

บัญชีรายชื่อเอกสารที่ส่งสวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
 ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีขอสงวนไว้
 ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๓๙.๐๖/๒๕๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

รายการเอกสารที่ส่งสว

บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี ๒๕๔๔

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๖ ถึง ๑๐ (ไม่สามารถส่งให้ได้เนื่องจากเอกสารชำรุดเสียหาย)

บัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี ๒๕๔๔

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๖

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๐

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๗ ถึง ๙

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๓

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๖,๗

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๖

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๗ ถึง ๙

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๓

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๕,๖

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๔๑ - ๒๕๕๓

แผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓ ๒๕๔๘-๒๕๕๐,๒๕๕๒,๒๕๕๓

๒๕๔๓ - ๒๕๔๗ (ไม่สามารถส่งให้ได้เนื่องจากขออนุญาตทำลายแล้ว
 ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕)

๒๕๕๑ (ไม่สามารถส่งให้ได้เนื่องจากสูญหาย)

รวมรายการเอกสารที่ส่งสวทั้งสิ้น ๑๖ รายการ

ตรวจแล้ว



(นางวารุณี บัระภา)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

รูปภาพที่ 14 ตัวอย่างบัญชีเอกสารที่ส่งสวนให้หอจดหมายเหตุฯ


 ท้องถิ่นไทย
 กระทรวงมหาดไทย
 จังหวัดอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
 เลขที่..... ๐๙๔๐
 วันที่ 23 พ.ค. ๖๕๕๕
 12.40 น.
 สหทัยราษฎร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

ที่ ๖๕ ๐๔๓๙.๐๖/๕๙๒

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

อ้างถึง ๓. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ที่ อว ๐๖๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕
 ๒. หนังสือของทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ ๖๕ ๐๔๓๙.๐๖/๕๙๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารที่ทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้ขอสงวนไว้ จำนวน ๓๗ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

ทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับมอบเอกสารจำนวน ๓๗ รายการ ไว้เรียบร้อยแล้วสำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสงวน รพ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑) เรียบ อธิการบดี (งอชอวราชภัฏ)
 ขอสงวนเอกสารของชาติ ๑ แห่ง
 กระทรวงมหาดไทย (จากอว 17 อธิการ
 และเพื่อใช้ดำเนินการจ่ายเอกสารได้ ตาม
 ระเบียบฯ

ศาสตราจารย์ ดร.
 ๖๕๕

(นางสาวเสาวฤทธิ์ วิจิตรวิมล)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 โทรสาร ๐-๕๒๐๔-๕๕๒๒
 23 พ.ค. ๖๕๕๕

พ.อ. รุ่งโรจน์
 เป็นทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ
 และดำเนินการทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ต่อไป

นายทรงศักดิ์ พลตาหาญ
 23 พ.ค. 2565

ขอแสดงความนับถือ



(นายชำนาญ ภูมิ)
 นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการทงคทหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

พอเทือง วิชัย สุจริต จิตอาสา
 "ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

๑) อนุมัติ
 อนุญาต
 ดำเนินการตามเสนอ
 อื่น ๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ พรหมเทศ)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 24 พ.ค. 2565

รูปภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 การทำลายหนังสือ

หนังสือที่จดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้ แล้วนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย
2. เมื่อหัวหน้าพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

| | |
|---|--|
|  | <h2>บันทึกข้อความ</h2> |
| ส่วนราชการ | สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานธุรการและสารบรรณ โทร. ๔๑๑๒๐ |
| ที่ | วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ |
| เรื่อง | รายงานผลการพิจารณาขอทำลายหนังสือในสำนักงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง |
| เรียน | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย |
| | ตามหนังสือขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ อุบลราชธานี ได้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการทำลายเอกสารหนังสือในหน่วยงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามที่มีหนังสือไป นั้น |
| | งานธุรการและสารบรรณ จึงขออนุมัติดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ อุบลราชธานี อนุมัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วยวิธีการ..... ในวันที่..... ณ |
| | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา |
| | (นางวารุณี บัวระภา) หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ |

รูปภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาขอทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานธุรการและสารบรรณ โทร. ๔๑๑๒๐

ที่ _____ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามที่ขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี อนุญาตให้ดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในปี ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓ นั้น

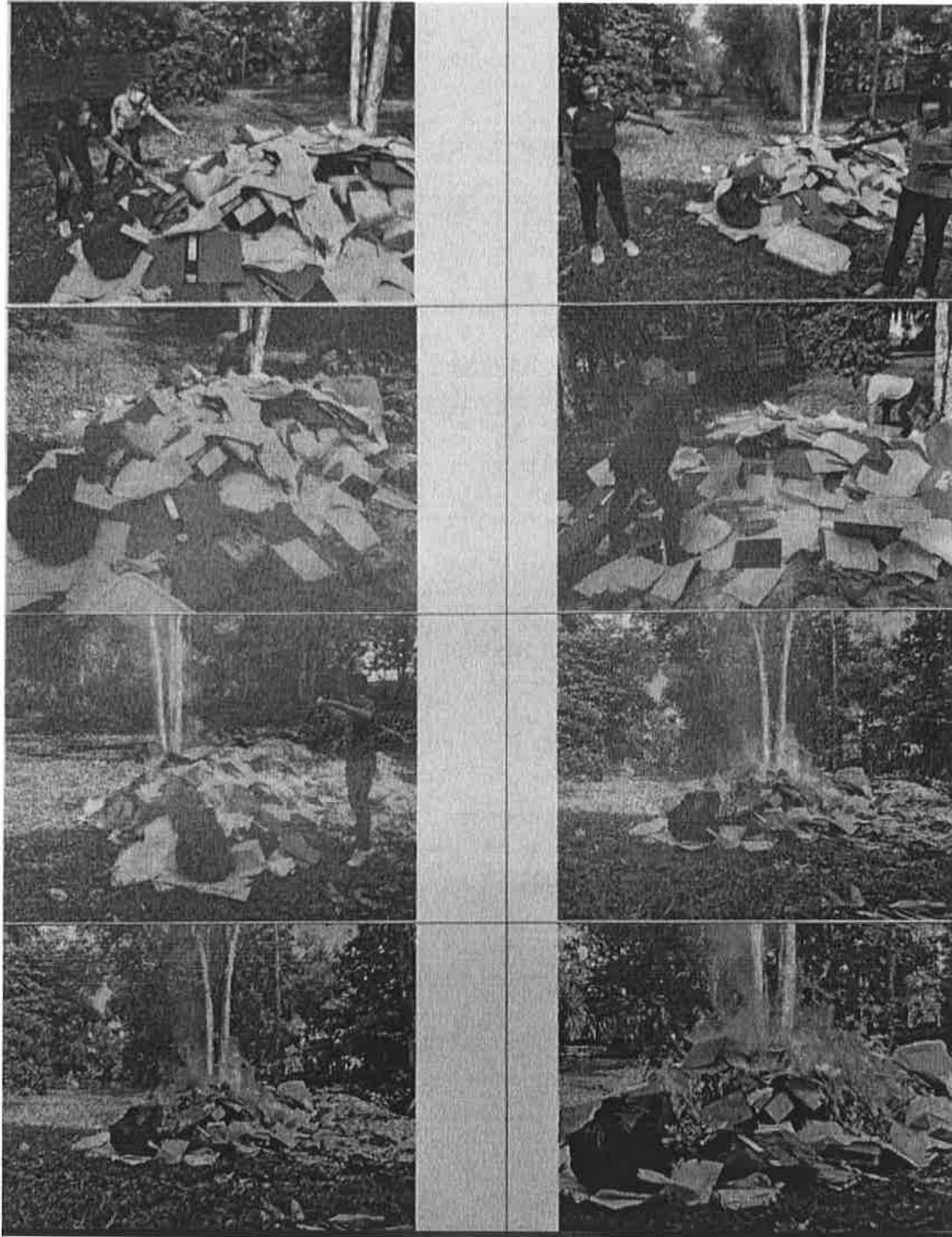
บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ได้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ด้วยวิธีการเผา เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการทำลายหนังสือราชการในส่วนงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

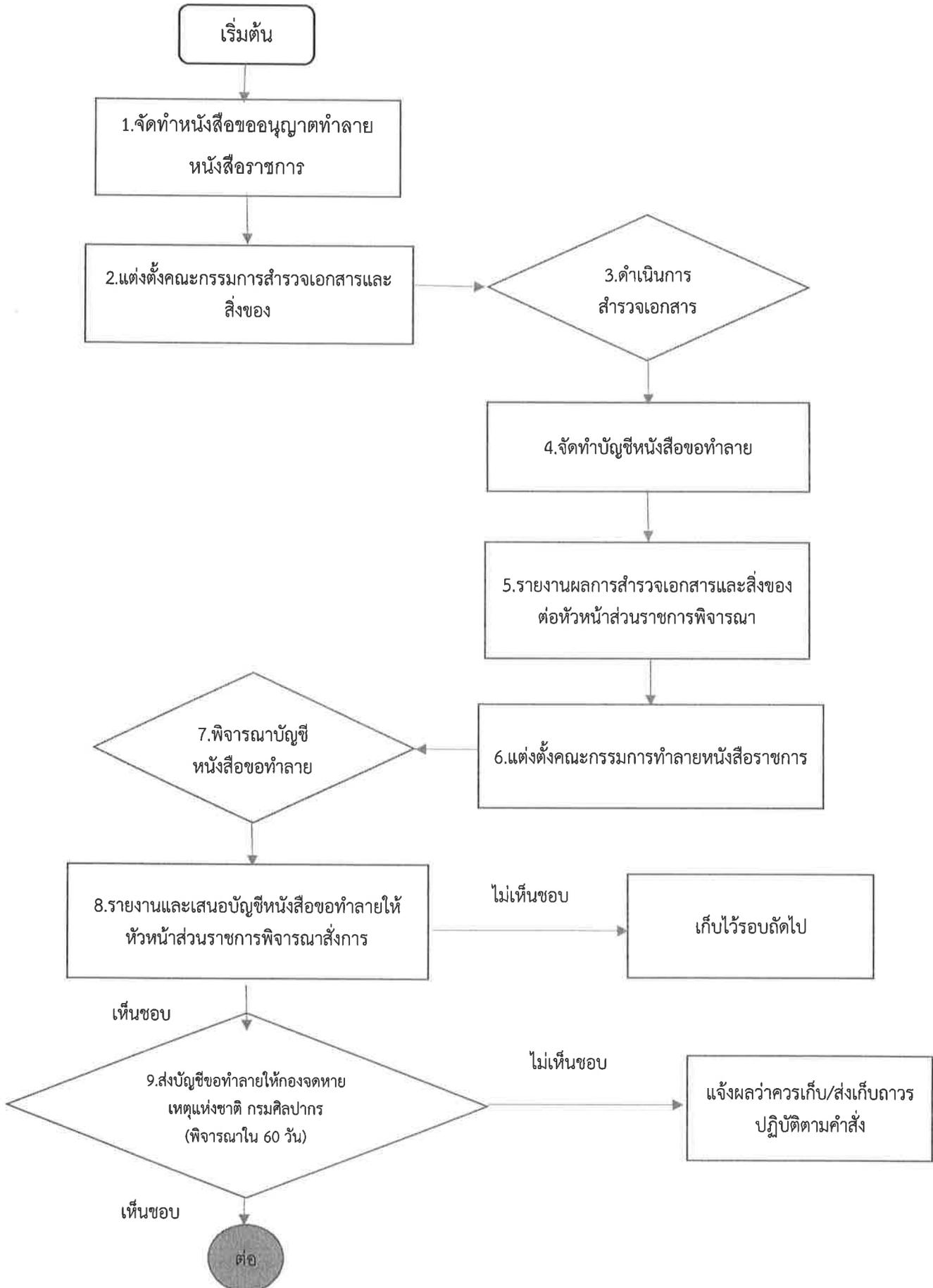
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ พรหมเทศ)
ประธานกรรมการคณะกรรมการทำลายหนังสือ

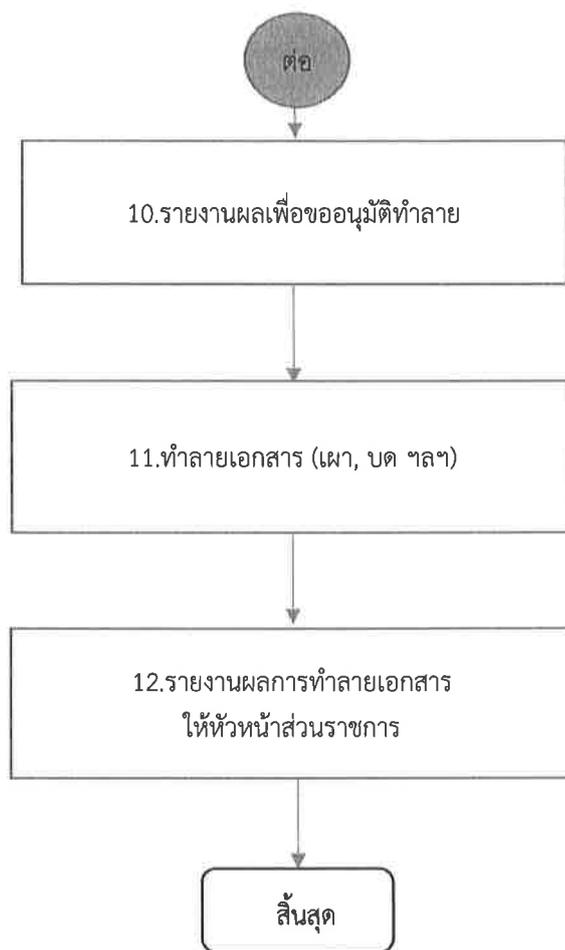
รูปภาพที่ 18 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ

ภาพถ่ายการทำลายหนังสือ



ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ (Flowchat)





อธิบายขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

| กระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|---|--|
| 1. จัดทำหนังสืออนุญาตดำเนินการทำลายหนังสือราชการ | หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน |
| 2. ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ | เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ |
| 3. สำรวจเอกสารและสิ่งของ | คณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ดำเนินการสำรวจเอกสารและสิ่งของที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว |
| 4. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย | คณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ เมื่อสำรวจเอกสารแล้วให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ |
| 5. รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของ และแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | คณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ รายงานผลการสำรวจและสิ่งของให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแนบบัญชีขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการพิจารณาลงนาม |
| 6. พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย | คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมทั้งเสนอผลพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ |
| 7. รายงานและเสนอบัญชีหนังสือขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ | เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ 7.1 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป 7.2 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีย่อยขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณา |
| 8. ส่งบัญชีย่อยขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา | เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการว่าควรทำลาย ให้จัดส่งบัญชีย่อยขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา 8.1 ถ้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ |

| กระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|---|--|
| | 8.2 ถ้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แจ้งมาว่า หนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป หรือเห็นควรส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม |
| 9. รายงานผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติทำลาย | เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติมีหนังสือแจ้งมาแล้ว หรือพ้นกำหนดเวลา 60 วัน ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติทำลาย |
| 10. ทำลายเอกสาร | เมื่อได้รับอนุมัติทำลายหนังสือราชการ ให้ทำลายเอกสารโดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป |
| 11. รายงานผลการทำลายหนังสือ | ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือราชการทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ |



งานรุกรการและสารบรรณ

- กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- จัดทำโดย วารุณี นีวระภา