

การถอดบทเรียนประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การทำลายหนังสือราชการ”

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>- .สำรวจเอกสารที่จะทำลายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒</p> <p>- เมื่อสำรวจเอกสารแล้วตรวจสอบหมวดหมู่อายุการเก็บเอกสารและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบ ๖๖)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓</p> <p>- รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (อธิการบดี) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</p>	<p>๑.สำรวจเอกสารที่จะขอทำลาย</p> <p>๒.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๓.จัดพิมพ์หนังสือที่ครบอายุการทำลายในแบบ ๖๖</p> <p>๔.เสนอรายงานต่ออธิการบดี</p> <p>๕.นำส่งหนังสือถึงหอจดหมายเหตุฯอุบลราชธานี</p> <p>๖.เมื่อได้รับเอกสารแจ้งผลการให้สามารถทำลายเอกสารดำเนินการตามที่ระบุในหนังสือ</p> <p>-กรณีขอสงวน คั่นเอกสารและนำส่ง</p> <p>-ดำเนินการทำลายด้วยการเผา</p> <p>๗.จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารเสนออธิการบดี</p>	<p>๑.การจัดเรียงตามแฟ้มประเภทเรื่อง</p> <p>-ประเภทเรื่อง จะถูกกำหนดแยกเป็นหมวดหมู่ไว้ล่วงหน้า หมวดและหมู่แต่ละกลุ่มความหมายจะไม่ซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน</p> <p>๒.การเรียงตามชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง</p> <p>๑) การเงิน งบประมาณ</p> <p>๒) คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ประกาศ มติ</p> <p>๓) โต้ตอบทั่วไป</p> <p>๔) บริหารงานทั่วไป</p> <p>๕) บริหารงานบุคคล</p> <p>๖) เบ็ดเตล็ด</p> <p>๗) ประชุม</p> <p>๘) ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน</p> <p>๙) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๑.สำรวจเอกสารที่จะขอทำลาย</p> <p>๒.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๓.จัดพิมพ์หนังสือที่ครบอายุการทำลายในแบบ ๖๖</p> <p>๔.เสนอรายงานต่ออธิการบดี</p> <p>๕.นำส่งหนังสือถึงหอจดหมายเหตุฯอุบลราชธานี</p> <p>๖.เมื่อได้รับเอกสารแจ้งผลการให้สามารถทำลายเอกสารดำเนินการตามที่ระบุในหนังสือ</p> <p>-กรณีขอสงวน คั่นเอกสารและนำส่ง</p> <p>๗.จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารเสนออธิการบดี</p>	<p>๑.สำรวจเอกสารที่จะขอทำลาย</p> <p>๒.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๓.จัดพิมพ์หนังสือที่ครบอายุการทำลายในแบบ ๖๖</p> <p>๔.เสนอรายงานต่ออธิการบดี</p> <p>๕.นำส่งหนังสือถึงหอจดหมายเหตุฯอุบลราชธานี</p> <p>๖.เมื่อได้รับเอกสารแจ้งผลการให้สามารถทำลายเอกสาร ดำเนินการตามที่ระบุในหนังสือ</p> <p>-กรณีขอสงวน คั่นเอกสารและนำส่ง</p> <p>-ดำเนินการทำลายด้วยการเผา</p>

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
<p>ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ (อธิการบดี) ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติอุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ การทำลายหนังสือ ในการดำเนินการของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง จะพิจารณาจากอายุการจัดเก็บ แยกประเภทหนังสือได้ตอบทั่วไป</p> <p>ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ ตามแนวปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗</p>	<p>*** หมายเหตุ ทำลายเอกสารตามที่ สำนักวิทยบริการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน</p> <p>*** ในส่วนเอกสารที่อยู่ภายใน งานกองคลัง อยู่ระหว่างการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ</p>	<p>๑๐) สถิติ รายงาน และแบบสอบถาม</p> <p>๑๑) โครงการ แผนงาน วิจัย</p> <p>๓.สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ โดยปฏิบัติภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินของทุกปี</p> <p>๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งกรรมการทำลายเอกสาร เสนออธิการบดี</p> <p>๕.คณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๖.ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>๗. คณะกรรมการทำลายเอกสาร มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๗.๑) พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย โดยดูจากบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย</p> <p>๗.๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารเรื่องใดไม่</p>		<p>๗.จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารเสนออธิการบดี</p> <p>หมายเหตุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางรุจิรา โชคสวัสดิ์) ศึกษาและแลกเปลี่ยนกับหัวหน้าหอจดหมายเหตุอุบลฯ พร้อม นางสาวมณฑนา เจือบุญ</p>

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหาร งานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
		<p>ควรทำลายหรือจะขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะ ขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ใน ช่องการพิจารณา แล้วให้แก้ไข อายุการเก็บหนังสือในตรา ประทับกำหนดเก็บหนังสือ โดย ให้ประธานคณะกรรมการทำลาย เอกสารลงลายมือชื่อกำกับการ แก้ไข</p> <p>๘.เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งทำบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ๘.๑) อธิการบดีรับรายงานผล แล้วพิจารณา สั่งการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ สมควรทำลาย สั่งการให้เก็บไว้ จนถึงเวลาการทำลายในครั้ง ต่อไป - ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใด สมควรทำลาย ให้ส่งบัญชี 		

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหาร งานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
		<p>หนังสือขอทำลายให้หोजดหมาย เหตุแห่งชาติอุบลราชธานี ๙. หोजดหมายเหตุเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณารายการเอกสารในบัญชี หนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ ๙.๑) หोजดหมายเหตุฯ เห็นชอบให้แจ้งส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ทำลายเอกสาร ได้ หากหोजดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจาก วันที่ได้ส่งเรื่องให้ถือว่า ได้ เห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทำลายเอกสารได้ ๙.๒ ถ้า หोजดหมายเหตุฯ เห็น ว่าเอกสารฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ หรือเก็บไว้ ตลอดไปให้แจ้งส่วนราชการ เจ้าของเรื่องนั้นทราบทำการ แก้ไขตามที่แจ้งมา หากเอกสาร</p>		

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหาร งานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
		<p>ใด ที่หोजดหมายเหตุฯ เห็นควรให้ส่งเอกสารไปเก็บที่หोजดหมายเหตุฯ ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม</p> <p>๑๐. เมื่อรับหนังสือตอบจากหोजดหมายเหตุฯ อนุมัติให้ทำลายเอกสารในส่วนที่เหลือให้ดำเนินการทำลายเอกสาร โดยการฉีกเป็นเศษกระดาษ ย่อยหรือเผา ในกรณีที่ฉีกเป็นเศษกระดาษหรือย่อยเพื่อดำเนินการขายให้นำเงินที่ได้จากการขายกระดาษ นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑๑. จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เสนออธิการบดีเพื่อทราบ</p> <p>***หมายเหตุ ในการคีย์ข้อมูลในบัญชีทำลายเอกสารควรทำเป็นแผนทำลายเอกสารประจำปีของสำนักงาน และดำเนินการคีย์เอกสารเป็นประจำทุกวัน เช่น</p>		

งานบริหารทั่วไป กองกลาง	กองคลัง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สำนักงานส่งเสริมบริหาร งานวิจัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
		๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. โดยอย่าง น้อยวันละ ๕๐ เรื่อง		