

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
๑.หน่วยงานยังพบการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ	๑.การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ มีผลทำให้ - เอกสารอยู่ในสภาพดี - เอกสารอยู่ครบถ้วน สูญหาย - สามารถค้นเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดแรงงาน ประหยัดพื้นที่ และ ประหยัดค่าใช้จ่าย - สะดวกต่อการยืม การโอน และการทำลาย
๒.เอกสารสูญหายบ่อยครั้ง เนื่องจากมีการหยิบใช้บ่อยครั้งแล้วไม่เก็บตรงแฟ้ม เนื่องจากเอกสารเก่าใหม่ ยังไม่มีการคัดแยก	๒.หนังสือราชการและการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะ การเก็บรักษา การทำลาย การ ขอสงวน และการส่งมอบ
๓.มีกองเอกสารจำนวนมาก เนื่องจากไม่ทราบว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ หรือ เอกสารใดควรทำลาย และทำให้เสียพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร	๓.ต้องศึกษา ชนิดของหนังสือราชการ (หมวด ๑) ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างหนังสือราชการ ๒) หนังสือไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก ๓) หนังสือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือบุคคลภายนอกถึงราชการ ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ข้อ ๑๐ ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๕. หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมทั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ภาพถ่าย ● फिल्म ● แถบบันทึกเสียง ● แถบบันทึกภาพ ● สื่อกลางบันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Diskette CD VCD DVD ฯลฯ
๔.ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอายุการเก็บหนังสือ	<p>ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ (ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔) ● หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนักศาล/พนักงานสอบสวน หรือกำหนดไว้เป็นพิเศษ (ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น) ● หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ รายงาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย แผนงาน โครงการงบประมาณ หรือเรื่องอื่นใดในลักษณะ คล้ายๆกัน เก็บไว้ตลอดไป โดยหอจดหมายเหตุฯ ขอเก็บหรือขอสงวนไว้

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนา มีต้นเรื่องอยู่ที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ● หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน เมื่อ สตง.ตรวจแล้วไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ถ้าเห็นว่าหนังสือการเงินบางอย่างไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๕ ปี หรือ ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง) ● หนังสือธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี <p>ข้อ ๕๘ หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี จัดส่งให้สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป</p> <p>ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือที่เป็นความลับ (ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔) ● หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ● หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บ (ส่งแต่บัญชีให้ หอจดหมายเหตุฯ) <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>การสำรวจเอกสารที่จะทำลายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่าเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p>**การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖</p>
<p>๕. การจัดเก็บเอกสาร (ของแต่ละหน่วยงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพควรเป็นอย่างไร - การจัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง - บัญชีคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม 	<p style="text-align: center;">คู่มือตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">(จัดทำตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)</p> <p>หมวดที่ ๑ การเงิน งบประมาณ</p> <p>หมวดที่ ๒ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ</p> <p>หมวดที่ ๓ โต้ตอบ</p> <p>หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป</p> <p>หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล</p> <p>หมวดที่ ๖ การประชุม</p> <p>หมวดที่ ๗ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>หมวดที่ ๘ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>หมวดที่ ๙ รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม</p> <p>หมวดที่ ๑๐ แผนงาน โครงการ วิจัย</p> <p>หมวดที่ ๑๑ นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา</p> <p>หมวดที่ ๑๒ บริการการศึกษา</p> <p>หมวดที่ ๑๓ พิธีการต่างๆ</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	หมวดที่ ๑๔ การควบคุมภายใน หมวดที่ ๑๕ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๖. กำหนดเวลาการทำลายเอกสาร (ยังไม่มีความเข้าใจว่าปกติต้องทำเมื่อใด)	กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย -ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้ เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี 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 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับหนังสือ ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก</p> <p>๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)</p> <p>ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน</p> <p>มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้</p>
<p>๗.ประเด็นอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร</p>	<p>ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข</p> <p>๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘</p> <p>๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ</p>
<p>๘.การทำลายเอกสารมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทินให้หน่วยงานสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในบัญชีขอทำลายตามแบบ ๒๕ (มีตัวอย่าง) เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการทำลายเอกสาร)</p> <p>๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร</p> <p>๓) คณะกรรมการฯ พิจารณาทำลายเอกสารตามบัญชี (ทำลายได้ เสนอหัวหน้าส่วน/ทำลายไม่ได้ส่งคืนงานสารบรรณ)</p> <p>๔) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการฯ ให้ขยายเวลาเก็บ/ถ้าเห็นด้วยกับคณะกรรมการฯ ส่งบัญชีทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาว่าจะขอสงวนไว้หรือไม่</p> <p>*** (ขั้นตอนนี้หน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการติดบ่อมาก กล่าวคือเมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว คณะกรรมการจะทำการทำลายทันที ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดระเบียบ)</p> <p>๕) หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (จะขอสงวนหรือไม่ขอสงวน)</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>กรณีไม่ขอสงวน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะแจ้งให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ขอสงวนไว้ ■ หน่วยงานส่งเอกสารที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ (ถ้าเอกสารไม่ครบให้ชี้แจงเหตุผลมาด้วย) ■ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรวจสอบเอกสารที่ขอสงวน ถ้าเอกสารครบ จะแจ้งให้หน่วยงานทำลายเอกสารส่วนที่ไม่ขอสงวน ถ้าเอกสารไม่ครบ ให้หน่วยงานส่งเพิ่มหรือชี้แจงเหตุผล ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายเอกสารเสร็จแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ <p>๖.๓ การส่งมอบเอกสารขอสงวน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี</u></p> <p>เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร กรุณาจัดเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒ ๒) คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง ๓) เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ ทุกรายการ ขอให้เขียนเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรง

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>ตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม (กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือมุมขวาด้านบนของเอกสารแต่ละรายการเนื่องจากหोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบ จากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่</p> <p>๓.๑) ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้</p> <p>บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๘</p> <p>๓.๒) ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆหน่วยงานให้ระบุเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ลำดับที่ ๒๐๕</p> <p>เอกสารของแต่ละหน่วยงานแยกไว้ต่างหากอย่าให้ปะปนกับเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง</p> <p>๔) เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายหรือพลัดหลงในขณะทำการขนย้าย</p> <p>๕) ถ้าไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่ขอสงวนไว้แก่ หोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ</p> <p>๖) การขนย้ายเอกสารไปให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สามารถทำได้ดังนี้</p> <p>๖.๑) โดย ร.ส.พ.</p> <p>๖.๒) โดยไปรษณีย์ ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เลขที่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ถนนเลี่ยงเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี																
	<p>๖.๓) โดยตนเอง ส่งถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ถนนเลียงเมือง (ทางหลวงหมายเลข ๒๓ และ๒๔) ต.แจระแม จ.อุบลราชธานี</p> <p>๗) ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร ติดต่อโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๒๒-๓ โทรสารหมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๕๒๒</p>																
<p>๙.บางหน่วยงาน ยังไม่ทราบแบบฟอร์มของบัญชีทำลายเอกสาร ตามแบบที่ ๒๕</p>	<p>แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕ (ตามระเบียบข้อ ๖๖)</p> <p style="text-align: right;">บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี</p> <p>.....๒๕๖๐</p> <p>กระทรวง/ทบวง..กระทรวงศึกษาธิการ.....</p> <p>กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่..๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐..</p> <p>กอง...งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>แผ่นที่๓.....</p> <table border="1" data-bbox="1090 954 1995 1337"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รหัสเพิ่ม</th> <th>ที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>เลขทะเบียนรับ</th> <th>เรื่อง</th> <th>การพิจารณา</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>บธ ๓.๑.๓</td> <td>อบ ๐๐๑๖.๓/ว ๓๘๙๖</td> <td>๒๓ ส.ค. ๔๘</td> <td>๙๖๓</td> <td>การประชุม คณะกรรมการ ร่วมมือรักษา ความสงบ เรียบร้อยตาม ชายแดน</td> <td>ไม่ควร ทำลาย</td> <td>ขยาย เวลา เก็บ ๕ ปี</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ	๑	บธ ๓.๑.๓	อบ ๐๐๑๖.๓/ว ๓๘๙๖	๒๓ ส.ค. ๔๘	๙๖๓	การประชุม คณะกรรมการ ร่วมมือรักษา ความสงบ เรียบร้อยตาม ชายแดน	ไม่ควร ทำลาย	ขยาย เวลา เก็บ ๕ ปี
ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ										
๑	บธ ๓.๑.๓	อบ ๐๐๑๖.๓/ว ๓๘๙๖	๒๓ ส.ค. ๔๘	๙๖๓	การประชุม คณะกรรมการ ร่วมมือรักษา ความสงบ เรียบร้อยตาม ชายแดน	ไม่ควร ทำลาย	ขยาย เวลา เก็บ ๕ ปี										

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๑๐. เมื่อได้รับรู้มาตรฐานการจัดเก็บและการทำลายเอกสารแล้ว หน่วยงานของเรา จะนำมาประยุกต์กับงานของหน่วยงานได้อย่างไร</p>	<p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอให้มีการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่างๆให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงาน ๒. เสนอให้มีการวางแผนปรับปรุงระบบการเก็บและทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัย ในลำดับต่อไป ๓. ร่วมกันวิเคราะห์ พิจารณา และกำหนดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๔. ร่วมกันวิเคราะห์ พิจารณาและกำหนดวิธีการจัดแยกเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐานที่กำหนด ๕. ให้มีการอบรมหลักและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่ทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย
<p>๑๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการทำลายหนังสือราชการ</p>	<p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>-ทุกคน ทุกหน่วยงาน ต้องศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการทำลายหนังสือราชการ หรือการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารให้เข้าใจอย่างแท้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ <ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กล่าวว่า ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในความครอบครอง ดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการธรรมดาที่ไม่ม่มีชั้นความลับ หรือข้อมูลข่าวสารลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือการดำเนินงานของเอกชน และไม่ว่าจะได้จัดทำขึ้นในรูปแบบใด เช่น เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นผัง แบบแปลน

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>แผนที่ ภาพวาด ภาพร่าง ภาพถ่าย ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้</p> <p>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ คำจำกัดความตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับเป็นชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุด <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
<p>๑๒. ประเด็นแลกเปลี่ยนที่ทุกหน่วยงานอยากทราบ คือสรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร หากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>การสำรวจเอกสารเพื่อที่จะทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖</p> <p>๒.การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) หากผู้บังคับบัญชาระดับต้นเห็นว่าบัญชีหนังสือที่ขอทำลายสมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อไป</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>การทำหนังสือเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สามารถเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือไปพร้อมบันทึกขอทำลายนั้น เลยก็ได้</p> <p>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เมื่อ อธิการบดี ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน อย่างน้อย ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ -๖๘</p> <p>๔.การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไปแล้วทำบันทึกเสนออธิการบดี</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>กรณีคณะกรรมการมีความเห็นแย้ง ให้จัดทำบันทึกที่กรายงานเสนอ เพื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ</p> <p>๕.การพิจารณาระดับกรม เมื่ออธิการบดีได้รับบันทึกของคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว จะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่ง ถ้าเห็นชอบว่าควรทำลาย จะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา เอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานควรจัดเรียงเอกสารตามบัญชีที่ขอทำลาย เพื่อให้ง่ายต่อการค้นเรื่อง กรณีที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๖.การพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติอุบลราชธานี จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ขั้นตอนนี้มีหน่วยงานทำผิดค่อนข้างมาก ส่วนใหญ่เมื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วจะทำลายทันที โดยไม่ได้รอผลการพิจารณาจาก สำนักงานหอจดหมายเหตุอุบลราชธานี</p> <p>***เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุอุบลราชธานี กรณีขอสงวนให้คัดเลือกและนำส่งตามกำหนด และรอการแจ้งผลการตรวจรับเอกสารและให้ทำลายส่วนที่เหลือได้</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๗.การทำลายและการรายงาน การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขายเป็นเศษกระดาษ กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษและนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่ง กองคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ขั้นสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
๑๓.เอกสารอ้างอิงในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำลายหนังสือราชการ	<p>๑.หนังสือ “แนะนำ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ” กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>๒.คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ กรมศิลปากร ฉบับจัดพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๗</p> <p>คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๕๐ จดหมายเหตุ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>