

# วัตถุประสงค์

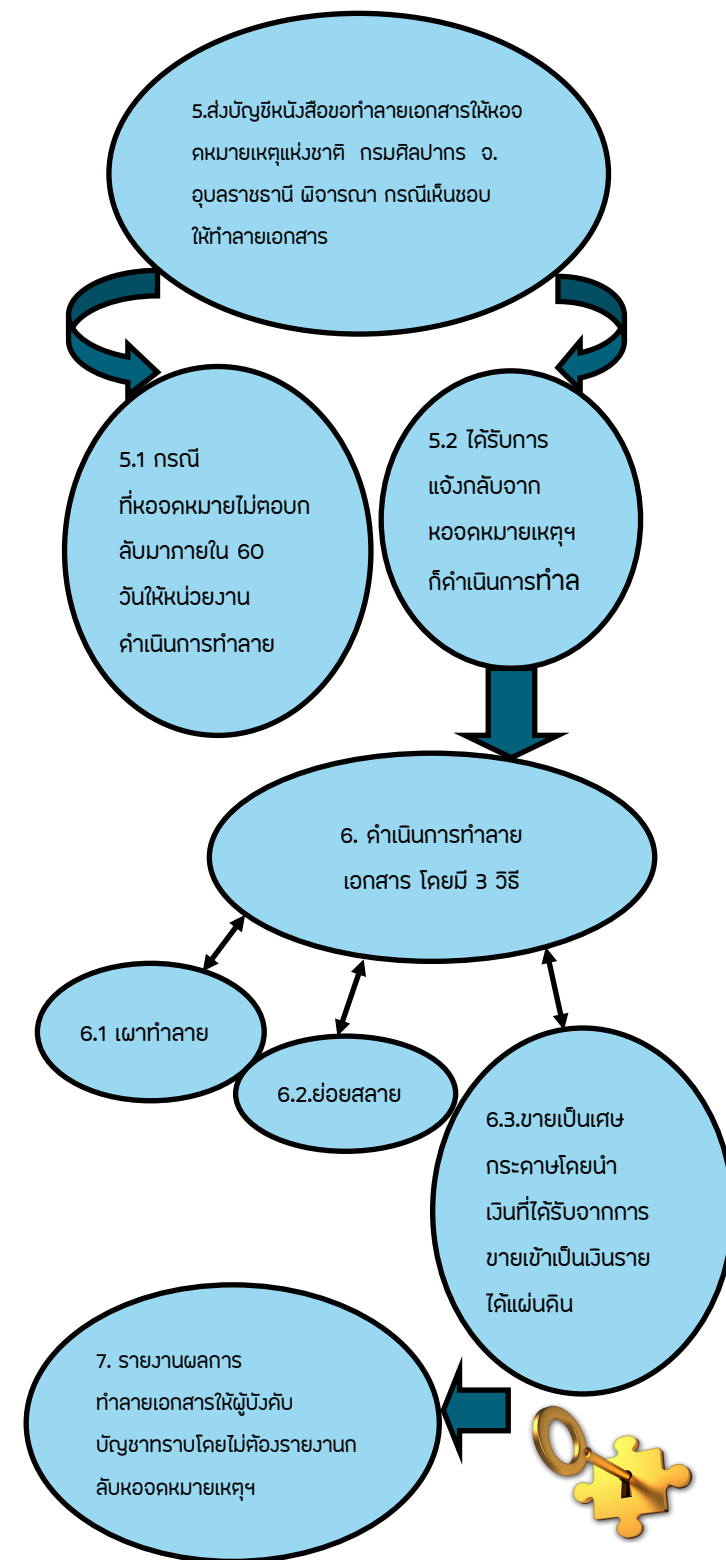
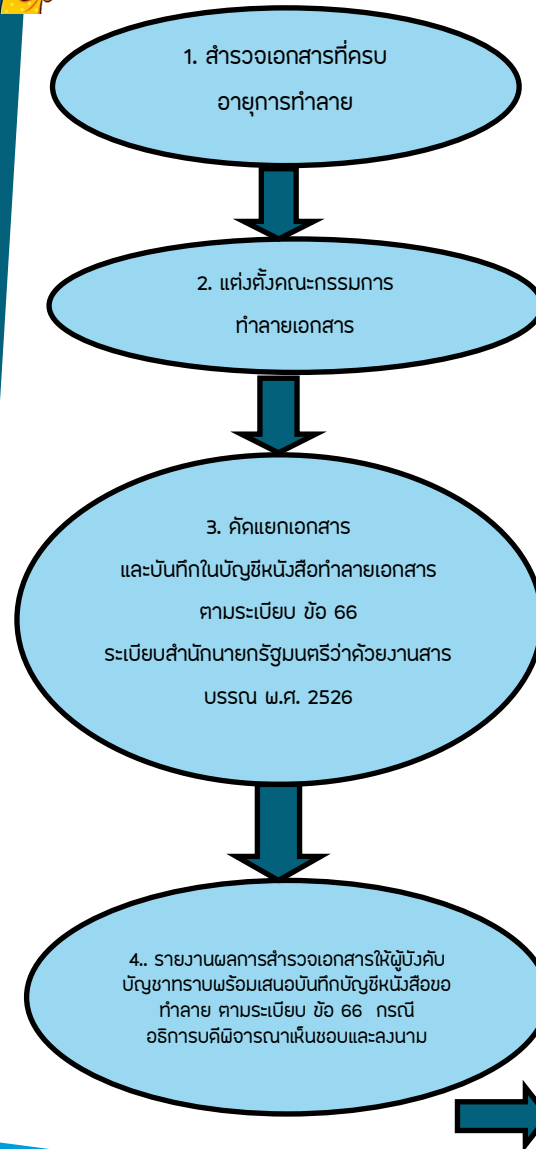
เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ได้แก่

1. ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ
2. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
3. แนวทางในการปฏิบัติงาน
4. ประโยชน์ของการทำลายเอกสาร

Fighting



## เรามาเริ่มปลดล็อกวงจรเอกสารราชการกันเลยค่ะ



## หลักเกณฑ์วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. ยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 เริ่มตั้งแต่  
ข้อ 66- ข้อ 70
2. คู่มือการวางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี ปี 2560



## แนวทางในการ ปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและจัดทำแฟ้มตามหมวด  
หอจดหมายเหตุฯ
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารประจำปีของ  
สำนักงาน
3. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแจ้งบทบาทหน้าที่ให้  
คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง ทราบ
4. จัดพิมพ์บัญชีทำลายเอกสารตามลำดับการ  
ทำลายเอกสาร

## ประโยชน์ของการทำลาย เอกสาร

1. องค์กรมีความเรียบร้อยและมีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น
2. องค์กรสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้อย่างถูกต้อง  
สามารถป้องกันการสูญหาย ตรวจสอบได้ สืบค้นได้  
และค้นหาได้
3. องค์กรประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุเพื่อจัดเก็บ  
เอกสารของทางราชการ

ขอบคุณค่ะ

สามารถดาวน์โหลดคู่มือฉบับเต็มได้ที่



<https://bit.ly/2Uwpq9m>



## คู่มือการทำลาย เอกสารราชการ



## ปลดล็อกวงจร ของเอกสารราชการ