

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

โดย

นางสาวอัมภา ชัยเสนา

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

คำนำ

ก

การจัดเก็บและการทำลายหนังสือ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม ต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี จึงต้องส่งรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายหนังสือดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือ ขาย หรือวิธีอื่นใด แล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายหนังสือราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนงานขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนงานนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บที่มีอยู่ และทำให้หน่วยงานดูเป็นระเบียบขึ้นและเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ถือปฏิบัติในการทำลายหนังสือเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่องการทำลาย ข้อ ๖๖-๗๐

ผู้จัดทำ เล็งเห็นว่าเพื่อให้การทำลายหนังสือของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่กลุ่มงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยบูรพา เกี่ยวกับการทำลายหนังสือได้อย่างถูกต้อง เป็นการส่งเสริมให้กลุ่มงานเอาใจใส่ดูแลรับผิดชอบรักษาสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ จึงได้จัดทำคู่มือทำลายหนังสือ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

นางสาวอำภา ชัยเสนา

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

๗

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑	บทนำ
	๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ..... ๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์..... ๑
	๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ..... ๑
	๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่ อำนาจ..... ๒
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
	๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน..... ๓
	๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description..... ๗
บทที่ ๓	กระบวนการปฏิบัติงาน
	๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... ๑๐
	๓.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงาน..... ๒๒
	๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน..... ๒๕
	๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน..... ๒๗
	๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน..... ๓๘
	๓.๖ ระบบติดตามประเมินผล..... ๓๘
บทที่ ๔	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง..... ๔๐
	๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน..... ๔๐
บรรณานุกรม.....	
ภาคผนวก	
	ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
	- ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย
	ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
	- รหส์คุมแฟ้มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
	พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๖๔
ประวัติผู้เขียน.....	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	๔
ภาพที่ ๒	๕
ภาพที่ ๓	๙
ภาพที่ ๔	๑๐
ภาพที่ ๕	๒๗
ภาพที่ ๖	๒๘
ภาพที่ ๗	๒๙
ภาพที่ ๘	๓๐
ภาพที่ ๙	๓๑
ภาพที่ ๑๐	๓๒
ภาพที่ ๑๑	๓๓
ภาพที่ ๑๒	๓๔
ภาพที่ ๑๓	๓๕
ภาพที่ ๑๔	๓๖
ภาพที่ ๑๕	๓๗

สารบัญตาราง

	หน้า
ภาพที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	๑๒
ภาพที่ ๒ ตารางมาตรฐานคุณภาพงาน/ระบบติดตามและประเมินผลการทำลาย หนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	๓๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อช่วยให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป โดยมีขอบเขตความหมายและระเบียบที่ยึดถือปฏิบัติ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. แก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่รอทำลาย
๔. ป้องกันการสูญหายของเอกสารราชการ
๕. เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน

๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ระเบียบ ฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ทำลายได้ตามระเบียบ

ข้อ ๖๖ - ๗๐ หมายถึง ให้นำหน่วยงานทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ๗๐

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรีแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือทำลาย

หนังสือ หมายถึง เอกสารราชการ หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผ่นผัง สิ่งพิมพ์ระบบอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี

๔. ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

อธิการบดี มีอำนาจ อนุมัติให้ดำเนินการ โดยการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีอำนาจ อนุมัติให้ทำลายหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดี อนุมัติให้ทำลายหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

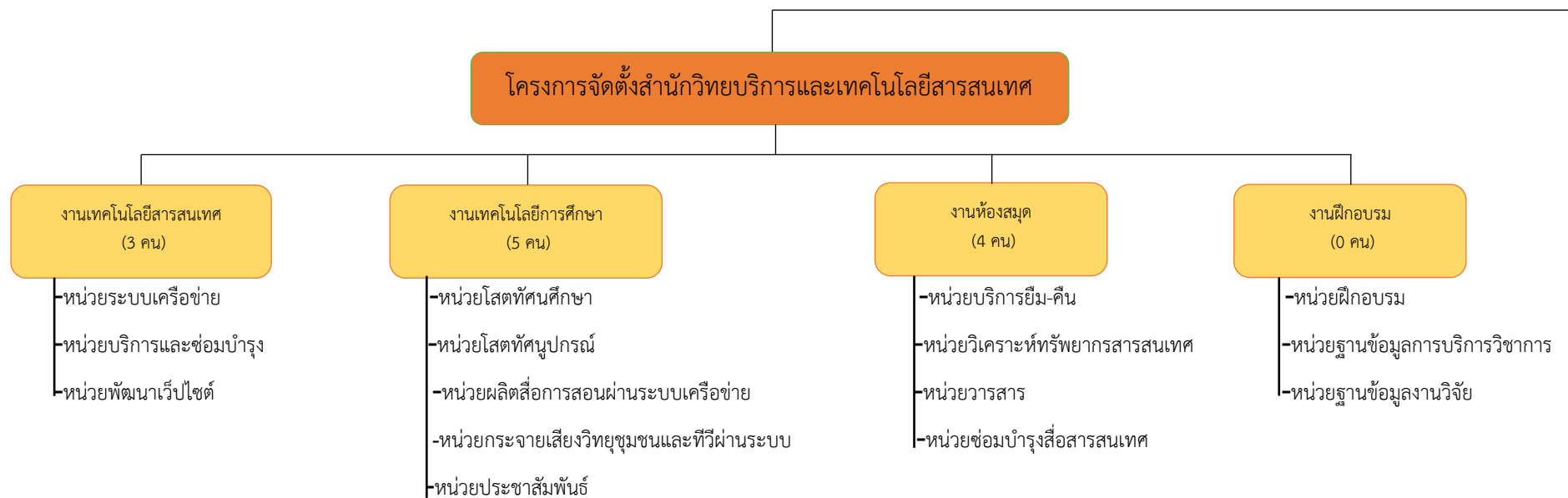
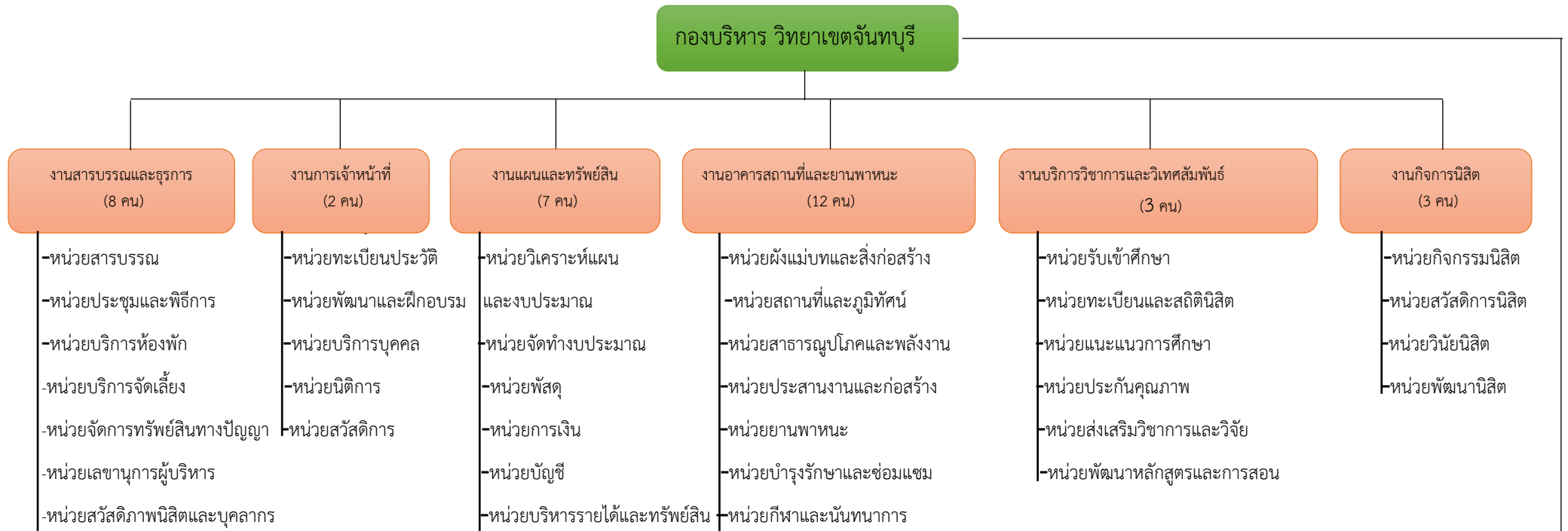
ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ เป็นประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือ **คณะกรรมการทำลายหนังสือ** มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบายส่วนที่ ๓ การทำลาย (ข้อ ๖๘)

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

โครงสร้างทางการบริหารของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จะมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหน่วยงานอื่น คือ (๑) รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จะมีบทบาท หน้าที่และอำนาจในการบริหารเชิงนโยบายตามภารกิจสำคัญของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และ (๒) ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ประสานงานในภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกับกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งรวมถึงกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีด้วย (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี กำกับดูแล และประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ กับส่วนงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้แนวทางและวิธีการบริหารจัดการจากผู้บริหารทั้ง (๑)-(๓) จะดำเนินในลักษณะคู่ขนานกัน โดยมีที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานการปฏิบัติงานของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีและที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานสำนักงานอธิการบดี เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารและปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน



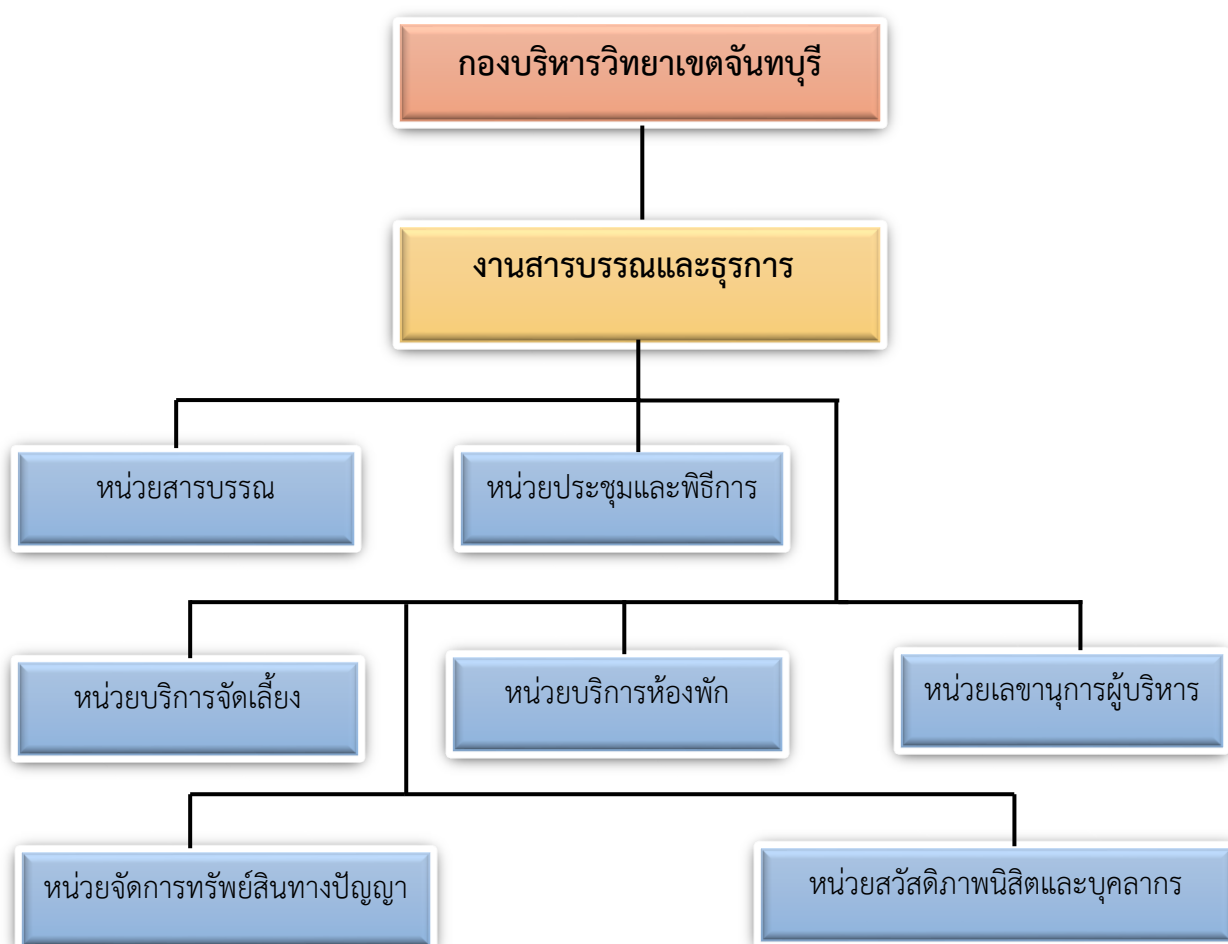
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

- หมายเหตุ : ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นผู้กำกับติดตามและประสานงานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง*
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เป็นผู้กำกับ ติดตาม ดูแลด้านงานบุคคลของงาน*
๓. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ประสานงานและกำกับดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการ บุคลากรกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี*

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานหนึ่งในจำนวน ๑๐ งาน ของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสาร เริ่มตั้งแต่ รับ-ส่งหนังสือ จัดทำ นำเสนอ การเก็บรักษา จนถึง การทำลาย นอกจากนี้งานสารบรรณและธุรการ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ยังมีหน่วยงานย่อยภายใน ส่วนงาน อีก ๘ หน่วย คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยประชุมและพิธีการ หน่วยบริการห้องพัก หน่วยจัดการ ทรัพย์สินทางปัญญา หน่วยบริการจัดเลี้ยง หน่วยเลขานุการผู้บริหาร และหน่วยสวัสดิภาพนิสิตและบุคลากร

โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างงานสารบรรณและธุรการ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างงานสารบรรณและธุรการ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีหน่วยย่อยในหน่วยงานอีก ๗ หน่วย คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยประชุมและพิธีการ หน่วยบริการห้องพัก หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา หน่วยบริการจัดเลี้ยง หน่วยเลขานุการผู้บริหาร และหน่วยสวัสดิภาพนิสิตและบุคลากร ซึ่งแต่ละหน่วยมีภาระหน้าที่ต่างกันดังนี้

๑. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่

๑.๑ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๑.๒ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

๑.๓ คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๕ รับ-ส่ง หนังสือและนำแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๒. หน่วยประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ รับผิดชอบในด้านการจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๓. หน่วยบริการห้องพัก มีหน้าที่ รับจองห้องพัก จัดเตรียมห้องพัก อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าพักตั้งแต่เข้าพักจนกระทั่งออกจากห้องพัก

๔. หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่ ประสานงานกับศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ในการดำเนินการจัดส่งผลงานทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อขอจดสิทธิบัตร

๕. หน่วยบริการจัดเลี้ยง มีหน้าที่ ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานจัดเลี้ยง งานประชุม งานสัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีการให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. หน่วยเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี การรับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม สั่งการ และส่งคืนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง งานร่างจดหมาย/หนังสือโต้ตอบ จัดทำเอกสารสำหรับผู้บริหารการบรรยาย ร่างคำกล่าวรายงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดูงาน การรับนัดหมายให้กับผู้บริหาร จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร รับจองห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม รวมถึงดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีการกิจเกี่ยวกับการต้อนรับ เช่น จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเลี้ยงรับรอง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

๗. หน่วยสวัสดิภาพนิสิตและบุคลากร มีหน้าที่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เช่น ประสานงานด้านการฉีดวัคซีน covid-๑๙ ให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ งานเลขานุการผู้บริหาร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้



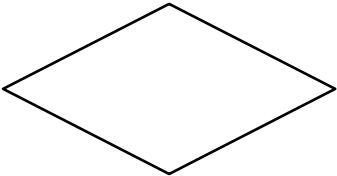
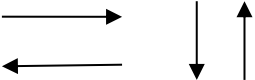

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือภายในและจดหมายภายนอกหน่วยงาน
 - ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและหนังสือภายนอกหน่วยงานในระบบ E-document
 - เกษียณหนังสือและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการผ่านระบบ E-document
 - เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการผ่านระบบ E-document เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการส่งไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต้นเรื่องต่อไป
๒. เก็บหนังสือภายใน-ภายนอก คำสั่ง และประกาศที่ออกเลข ลงในแฟ้ม เข้าแฟ้ม
 - จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน-ภายนอก คำสั่ง และประกาศ
 - ออกเลขหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน-ภายนอก คำสั่ง และประกาศ
 - แจกคำสั่ง/ประกาศให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง/ประกาศทราบ
 - จัดเก็บสำเนาหนังสือภายใน-ภายนอก คำสั่ง และประกาศที่ออกเลข ลงในแฟ้ม เข้าแฟ้ม
๓. เบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอน-สอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
 - จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษเสนอผู้บริหารลงนาม
 - เบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษในแต่ละเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดการเรียนการสอน
 - ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
 - เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและการเงินจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วแจ้งอาจารย์พิเศษทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - ผู้บริหารสั่งการมายังงานสารบรรณและธุรการว่ามีประชุมวันใด
 - ลงวันที่และเวลาประชุมของผู้บริหารในปฏิทิน
 - แจ้งผู้บริหารทราบเกี่ยวกับการประชุมในแต่ละครั้งก่อนวันประชุม ๑ วัน

๕. เบิกค่าปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนปกติของเจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติทุกสิ้นเดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
 - ติดตามให้เจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติลงเวลาปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
 - จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๖. จัดทำเอกสารทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิต
 - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรีเสนอผู้บริหาร
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
 - จัดทำเอกสารเบิกทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ให้การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ในการฝึกงานนิสิต
 - ขอความอนุเคราะห์ในการฝึกงานนิสิต และส่งไปยังหน่วยงานที่นิสิตต้องการเข้ารับการฝึกงาน
 - จัดส่งหนังสือส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงานไปยังบริษัทที่รับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน
 - จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ จัดส่งไปยังสถานประกอบการที่นิสิตไปฝึกงาน
 - ดำเนินการรวบรวมเอกสารการฝึกงานของนิสิตจัดเข้าแฟ้มเพื่อเก็บรายละเอียดและรายงานผล
๘. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทุก ๆ ๒ เดือน
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะเสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม
 - จัดทำเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๙. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานตามคำสั่งเฉพาะกิจต่าง ๆ เช่น คณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็นต้น

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (work Flow)

เพื่อให้กระบวนการทำลายเอกสารของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีความชัดเจนเข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายตามที่แสดงในภาพที่ ๓ ดังนี้

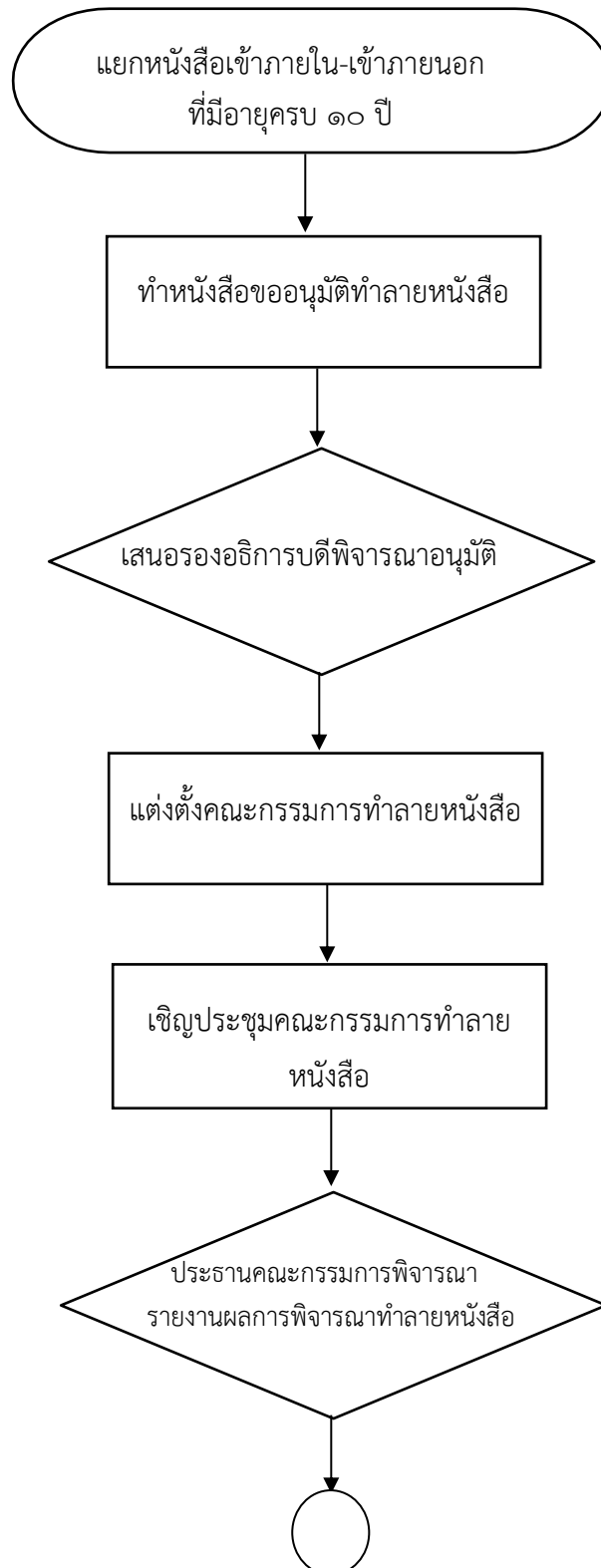
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/การอนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดต่อเชื่อม (Connector) ระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่ง หน้า

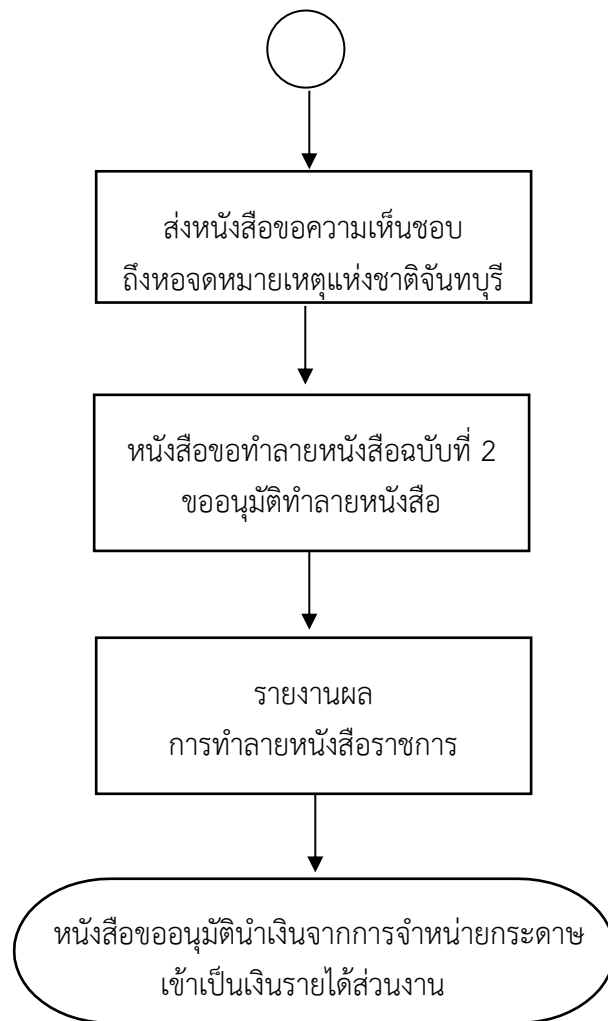
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรารพัฒน์, ๒๕๖๐)

๓.๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๓.๒.๑ ผังกระบวนการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

จากข้อมูลข้างต้นผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามแสดงในภาพที่ ๔





ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการทำลายเอกสารของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
(ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

กระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ คู่มือการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

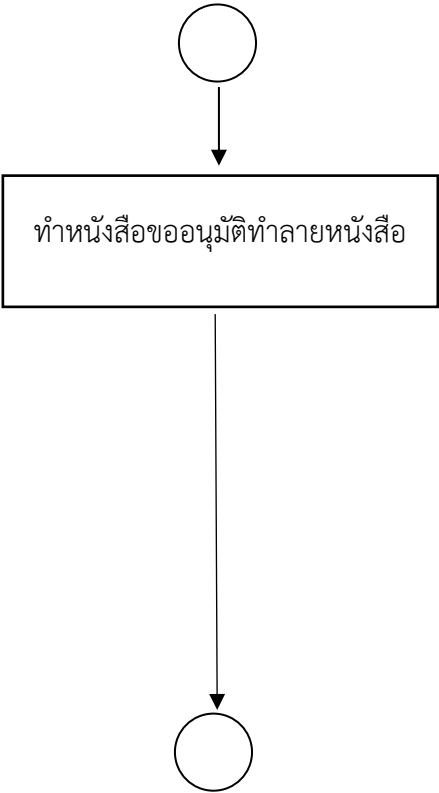
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วน ดังแสดงในตารางที่ ๑

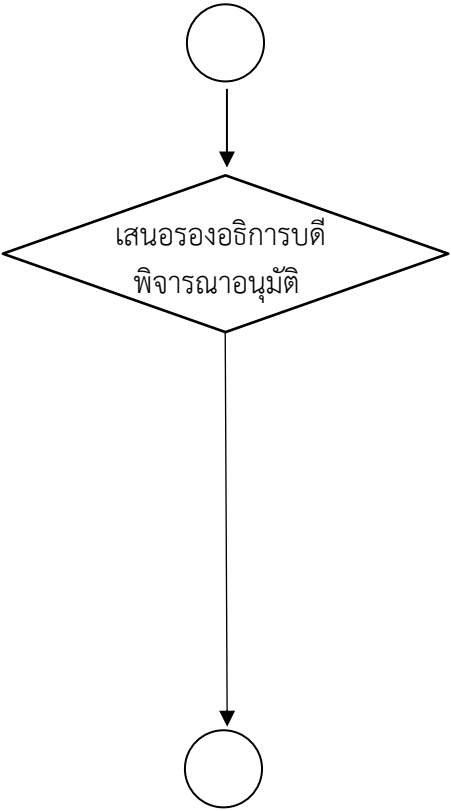
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ปี ๖ เดือน	งานสารบรรณและธุรการ ดำเนินการ ➢ แยกหนังสือภายใน-ภายนอก ที่ครบอายุ ๑๐ ปี ➢ แยกหมวดของหนังสือภายใน-หนังสือภายนอกตามหมวดหมู่ รหัสแฟ้ม ➢ พิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลาย เอกสารแยกหมวดตามรหัสแฟ้ม ➢ สแกนเอกสารขอทำลายแยกหมวดหมู่ตามรหัสแฟ้ม	เอกสารที่มีการแยกหมวดหมู่ รหัสแฟ้มถูกต้อง	➢ หนังสือภายใน-ภายนอก ➢ รหัสคุมแฟ้มหนังสือ	งานสารบรรณและธุรการ

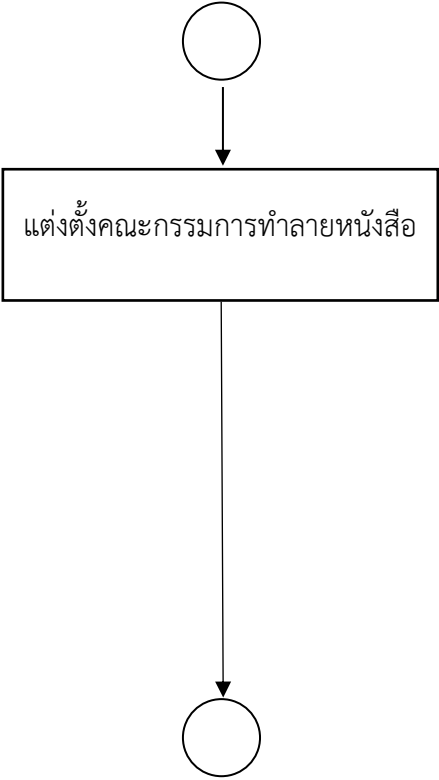
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ทำหนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือ] Process --> End(()) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย ➢ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ➢ ส่งคืนกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีหากพบข้อควรแก้ไข 	ธุรการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือขออนุมัติทำลายเอกสาร ➢ บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร ➢ ข้อเสนอแนะจาก ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี 	งานสารบรรณและธุรการ

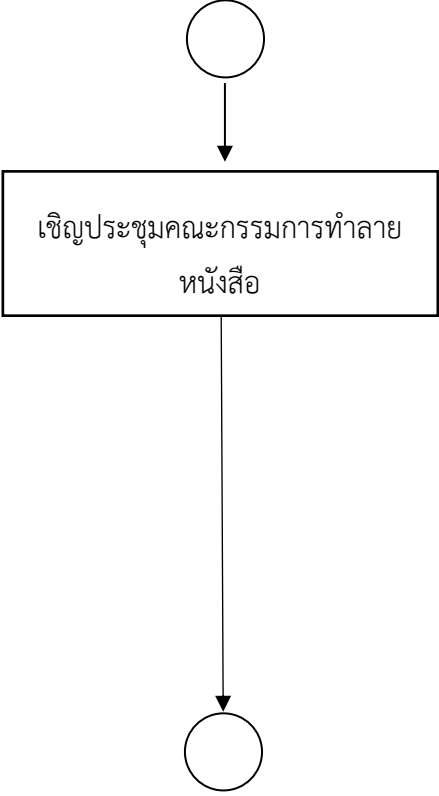
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ} Decision --> End(()) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เสนอหนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย ➤ ผู้บริหารอนุมัติ 	ความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมแนบบัญชีขอทำลายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย 	งานสารบรรณและธุรการ

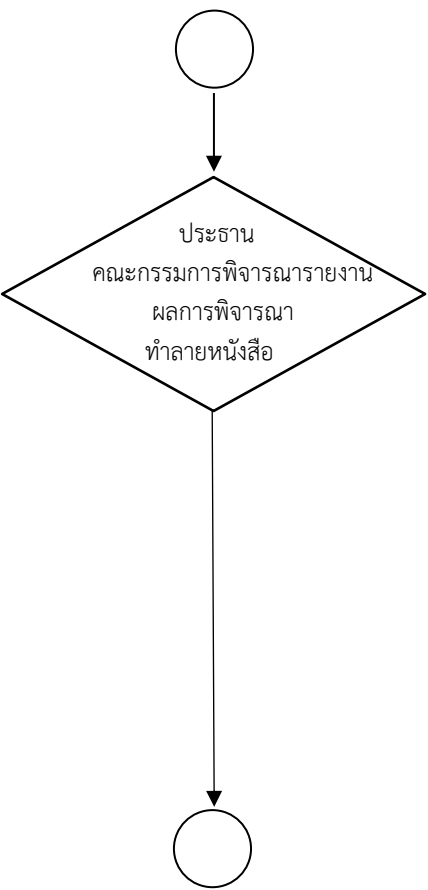
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน - กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ขึ้นไป 	ความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ 	งานสารบรรณและธุรการ

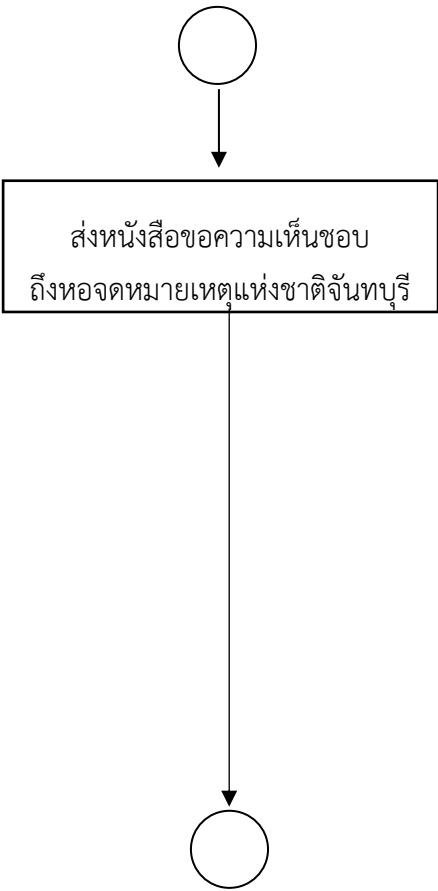
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ ➢ คณะกรรมการทำลายหนังสือทำหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย ตามบัญชีขอทำลาย - ถ้าเรื่องใดควรทำลายให้ทำเครื่องหมาย ✕ ลงในช่องพิจารณา - ถ้าเรื่องใดเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็น ✓ ในช่องการพิจารณา 	ความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการทำลายหนังสือ พร้อมทั้งชี้แจงหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ และเครื่องหมายที่ใช้ในการพิจารณาเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือเชิญประชุม ➢ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ➢ บัญชีหนังสือขอทำลาย 	งานสารบรรณและธุรการ

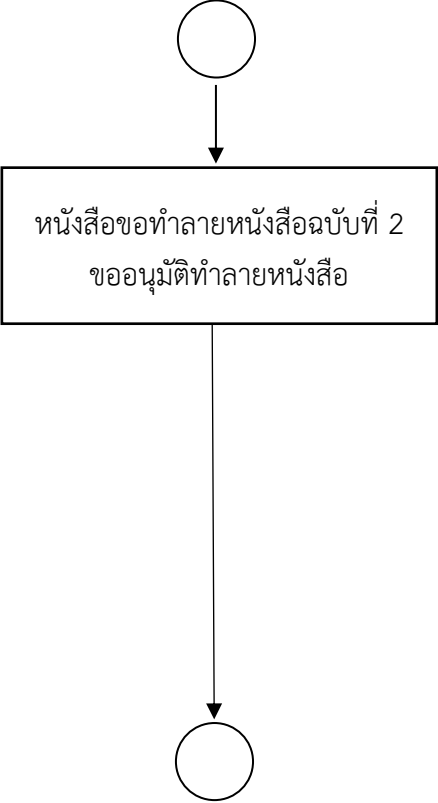
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	<p>➤ พิจารณารายงานของ คณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> <p>๑. เห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ✘ ให้ทำลาย - ส่งบัญชีให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาคัดเลือก เอกสารประวัติศาสตร์ <p>๒. ไม่เห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ✔ ส่งขยายเวลาเก็บรักษา <p>ทำรายงานผลการพิจารณา เอกสารพร้อมทำบันทึกข้อความ แจ้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาพร้อม แนบบัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน ๒ ฉบับ</p>	ผลการพิจารณาของ คณะกรรมการทำลาย หนังสือถูกต้อง	<p>➤ รายงานของ คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ</p> <p>➤ รายงานผลการ พิจารณาทำลาย หนังสือ</p>	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ

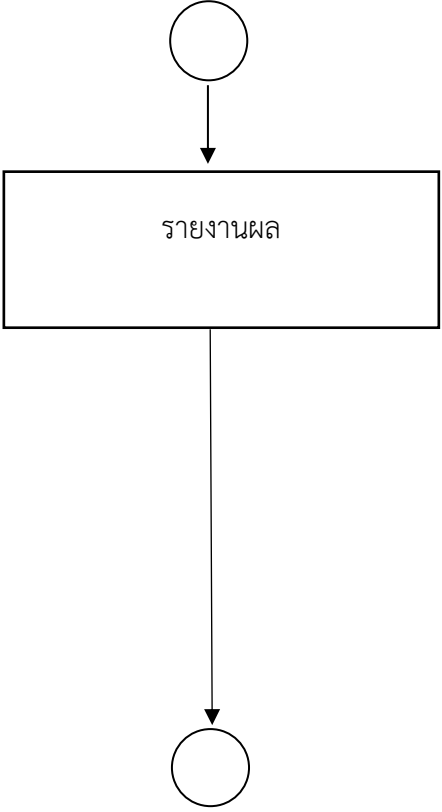
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>ส่งหนังสือขอความเห็นชอบ ถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทำหนังสือขอทำลายหนังสือถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี ➤ รอหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี ตอบกลับผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี แบ่งเป็น ๒ กรณี <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาเบื้องต้นว่า เอกสารมีคุณค่า ขอสงวนทั้งหมด หรือบางรายการ และมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารตามรายการที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี ๒. พิจารณาว่าไม่มีคุณค่าเห็นชอบให้ทำลายได้ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี แจ้งตอบกลับภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความถูกต้องของหนังสือขอทำลายหนังสือถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี ➤ ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือขอทำลายเอกสารถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี ➤ หนังสือตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี 	<p>งานสารบรรณและธุรการ</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี</p>

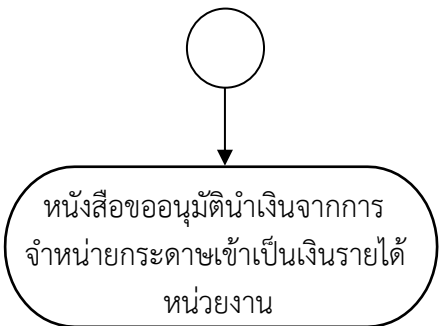
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทำหนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือ ถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี ➤ เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี พิจารณาการขออนุมัติทำลายหนังสือ 	ความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือและผลการพิจารณาขอทำลายหนังสือของรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือขออนุมัติทำลายเอกสารราชการ ➤ หนังสือตอบกลับผลการพิจารณาทำลายหนังสือ 	งานสารบรรณและธุรการ

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD A(()) --> B[รายงานผล] B --> C(()) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการ ฯ ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีทราบ 	ความถูกต้องของบันทึก รายงานผลการทำลาย หนังสือที่คณะกรรมการ ลงนามร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือรายงาน ผลการทำลาย หนังสือ 	คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <p>หนังสือขออนุมัตินำเงินจากการ จำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้ หน่วยงาน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี 	ความถูกต้องของหนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้หน่วยงาน 	งานสารบรรณและธุรการ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานระดับรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วลงบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้ทำตามแบบ (ภาคผนวก) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

๑.๒ มหาวิทยาลัยบูรพา กองให้ลงกอง/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อไปตามลำดับ เช่น

แผ่นที่ ๑ ฯลฯ

๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ เช่น ลำดับที่ ๑,๒,๓, ตามลำดับ

๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอก

ให้ขีด (-)

๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอกให้ขีด (-)

๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ ให้ลง เดือน ปี

๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ให้ขีด (-)

๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ หรือลงชื่อแฟ้มในกรณีเรื่องเหมือนกัน

จัดเก็บเป็นแฟ้ม

๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. จัดทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.๑ จำนวนคณะกรรมการทำลายหนังสืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ คน จะตั้ง ๔ หรือ ๕ คนก็ได้

๒.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ เหตุที่ให้ตั้งเลขานุการด้วยเพราะผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะได้นัดกรรมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม และอื่น ๆ ตามที่ประธานสั่ง

๒.๓ คุณสมบัติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยปกติจะเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ถ้าไม่ครบตามจำนวน จะตั้งข้าราชการระดับ ๑ หรือ ระดับ ๒ ก็ยอมได้ แต่ให้เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอทำลายหนังสือ

๓. บันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำเป็นหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีเป็นผู้ลงนามในคำสั่งในฐานะปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย และให้ประธานลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. คณะกรรมการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งยกร่างหนังสือภายนอกเพื่อเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาต่อไป

๖. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีได้รับรายงานตามข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

จังหวัดจันทบุรี พิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๗. เมื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี พิจารณาแล้ว หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อนให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเร่งผลการพิจารณา

๘. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรีแล้ว ให้ส่วนงานทำลายหนังสือได้

๙. หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรขยายเวลาในการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป หอจดหมายเหตุฯ ก็จะแจ้งให้ทราบ และให้ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแจ้งมา หากหนังสือใดที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวน ก็ให้จัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ

๑๐. เมื่อจัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรีแล้ว อย่าเพิ่งทำลายก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จึงจะทำลายได้

๑๑. หนังสือที่จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ประกอบด้วย

๑๑.๑ หนังสือนำเสนอ (เรื่อง การทำลายหนังสือ)

๑๑.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๑.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑๑.๔ รายงานประจำปีของหน่วยงาน (เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานนั้นทำลายหนังสือ

เป็นครั้งแรก)

๑๒. เมื่อเลยกำหนด ๖๐ วัน นับตั้งแต่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี พิจารณา หากยังไม่ทราบผลการพิจารณา ก็อย่าเพิ่งทำลายให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จนกว่าจะได้รับผลการพิจารณาเป็นทางการ จึงทำลายได้

๑๓. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดจันทบุรี ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ก็ให้ทำลายได้เลย

๑๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือ

กรณีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนหนังสือที่ขอทำลายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้รวบรวมหนังสือที่ขอสงวนและจัดทำหนังสือนำเสนอ ส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดจันทบุรี และหนังสือที่เหลือก็อย่างเพิ่งทำลายก่อน

๒. เมื่อได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ว่าได้รับหนังสือที่ขอสงวนไว้แล้วจึงให้ทำลายหนังสือได้

๓. เมื่อทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีทราบและเมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือ

วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือที่ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุไว้แล้ว

ให้ดำเนินการเหมือนกับการทำลายเอกสารปกติทุกขั้นตอน แต่ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา เพียงแต่ส่งสำเนาหนังสือที่ขอทำลายพร้อมบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เท่านั้น

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือต่อไป หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตั้งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้

ข้อแนะนำ

๑. หากยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ถึงแม้ว่าจะเลยเวลากำหนด ๖๐ วัน ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อน ให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เพื่อติดตามเรื่องดังกล่าวก่อน

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำขึ้น ๒ ชุด หรือใช้วิธีการถ่ายสำเนาไว้ ๑ ชุด เพราะหากทำไว้ชุดเดียว เมื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา หากมีการขอสงวนหนังสือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะแจ้งว่ารายการหนังสือที่ขอสงวน ดังนี้ แผ่นที่..... กับ ลำดับที่.....

ตัวอย่าง รายการหนังสือที่ขอสงวนดังนี้ แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑, ๕๓, (หมายความว่าหนังสือที่ขอสงวน บัญชีหนังสือขอทำลาย แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑ และ ๕๓) ซึ่งหากไม่ทำสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายไว้ จำทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือที่ขอสงวนเป็นเรื่องอะไร จะทำให้เสียเวลาในการประสานงานและทำให้การทำลายหนังสือล่าช้าไปด้วย

ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒
๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ และตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ นั้น ทุกรายการขอให้เขียนหมวดหมู่ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม หรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีหนังสือทำลายดังนี้ บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๙

๓.๒ ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารไปพร้อมกันหลายหน่วยงาน ให้ระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารงานพัสดุ บัญชี แผ่นที่ ๗ ลำดับที่ ๒๑๑ เอกสารของแต่ละหน่วยงานให้แยกไว้ต่างหาก อย่าปะปนกับหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัด หรือบรรจุกล่อง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือพลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร

๕. ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่ขอสงวนไว้ ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย เพื่อมิให้เสียเวลาในการตอบรับ

๖. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯจะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ ไว้รับมอบเอกสาร ถ้ามีปัญหา เรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ถนนท่าหลวง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ : ๐๓๙ - ๓๒๓๙๒๓, ๐๓๙ - ๓๒๔๖๘๕

๓.๓ หลักการและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทราบมีดังนี้

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 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 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

๓๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผู้เขียนขอสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. แยกหนังสือภายใน-ภายนอกที่ครบอายุ ๑๐ ปี

๒. แยกหมวดของหนังสือภายใน-หนังสือภายนอกตามหมวดหมู่รหัสแฟ้ม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ โทร.1814
ที่ ทม 2001.04/ว.ค.ส วันที่ 10 มกราคม 2545
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสารสนเทศ จันทบุรี

ด้วยผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์งบประมาณด้านการศึกษาและคณะจะเดินทางมาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี และจังหวัดจันทบุรี ในระหว่างวันที่ 17-18 มกราคม 2545 ในการนี้กองแผนงานจึงขอเรียนเชิญท่านร่วมให้การต้อนรับและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2546 และการบริหารงบประมาณปี 2545 ในวันพฤหัสบดีที่ 17 มกราคม 2545 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 903 ชั้น 9 อาคาร ภาปร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

(นายวิรัช คารวะพิทยากุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

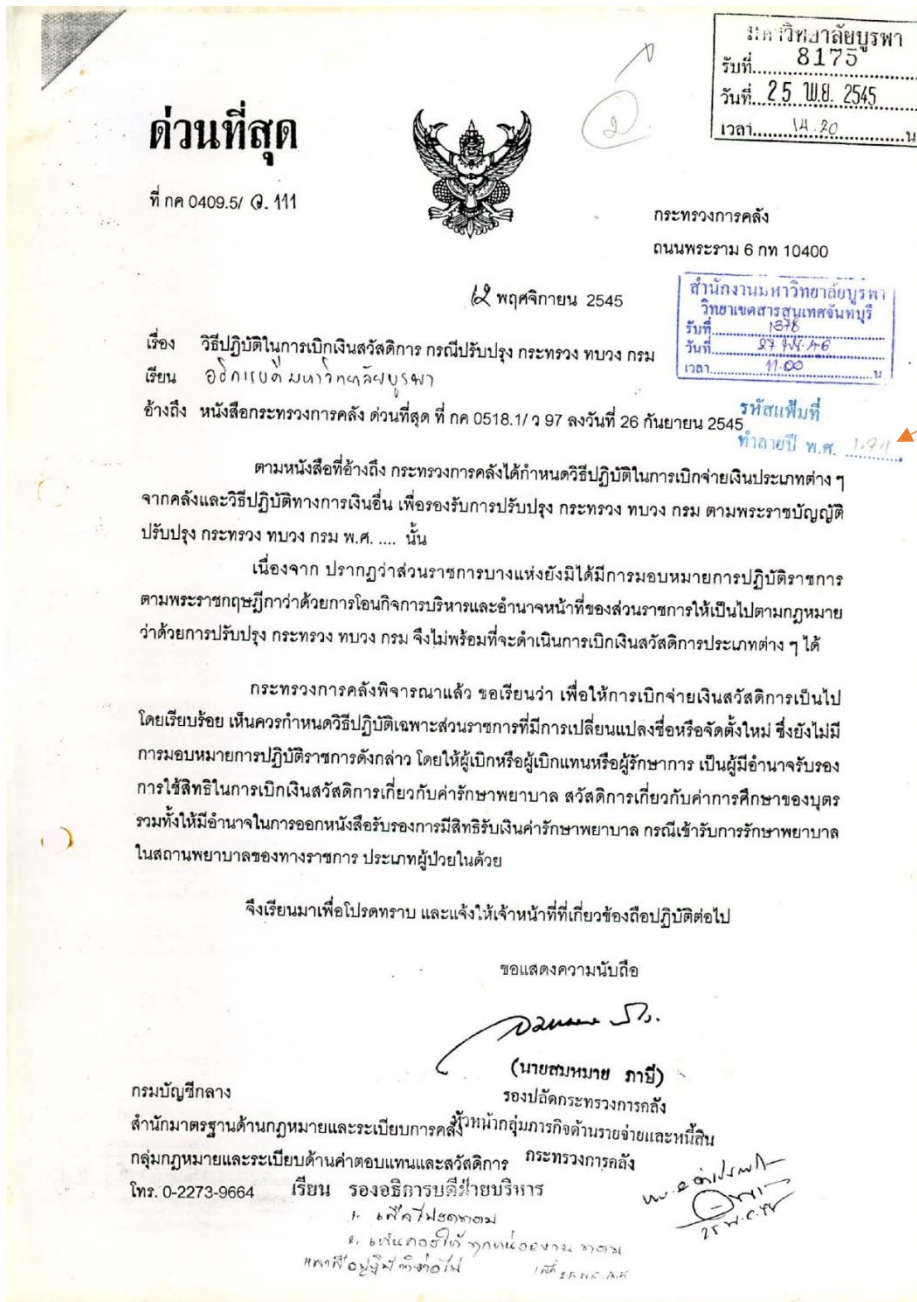
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสารสนเทศ จันทบุรี

เพื่อโปรดทราบ
ทพธ
12.20.45

ทพ
12.20.45

หมวดหมู่รหัสแฟ้ม

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหนังสือภายใน



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๓. พิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารแยกหมวดตามรหัสแฟ้ม

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2545

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานอธิการบดี กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ภาควิชาสารบรรณ

วันที่

หมวด 5

แผ่นที่ 1

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	5.6.1	ทม 2016/0572	เม.ย.45	-	โปรดลงนาม		
2	5.6.1	ทม 2001/ว0833	22 ก.พ.45	0258	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.2545		
3	5.5.14	ทม 2001.07/พิเศษ	23 ก.ย.45	1229	ขอเชิญร่วมงานเลี้ยงเกษียณอายุราชการ		
4	5.5.11	ทม 762/2545	15 พ.ค.45	-	ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย		
5	5.5.9	ทม 2024/39	18 มี.ย.45	0899	ขอรายงานตัวกลับจากการอบรมต่างประเทศ		
6	5.5.8	ทม 2016/0547	9 เม.ย.45	0547	ขยยเวลาศึกษาต่อในประเทศ		
7	5.5.8	-	30 พ.ค.45	0680	การลงนามเป็นพยานในสัญญา		
8	5.5.8	ทม 2016/0038	9 ม.ค.45	-	ขออนุญาตไปสมัครสอบ		
9	5.5.8	ทม 2016/0547	9 เม.ย.45	-	ขยยเวลาศึกษาต่อในประเทศ		
10	5.5.8	ทม 2016/0546	9 เม.ย.45	-	ขยยเวลาศึกษาต่อในประเทศ		
11	5.5.8	ทม 2016/0467	19 มี.ค.45	-	ขออนุญาตไปสอบ		
12	5.5.8	ทม 2016/0332	28 ก.พ.45	-	ขออนุญาตไปสมัครสอบระดับปริญญาโท		
13	5.5.8	ทม 2016/0729	16 พ.ค.45	-	ขออนุญาตไปรายงานตัวและศึกษาต่อระดับปริญญาโท		
14	5.5.8	ทม 2016/0751	20 พ.ค.45	-	ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ		
15	5.5.8	ทม 2016/0682	7 พ.ค.45	-	ขออนุญาตไปรายงานตัวและขออนุมัติลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท		
16	5.5.8	ทม 2016/0467	19 มี.ค.45	-	ขออนุญาตไปสอบ		
17	5.0.8	ทม 2016/0600	19 เม.ย.45	-	ขออนุญาตไปสอบ		

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารแยกหมวดตามรหัสแฟ้ม

๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสารเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติการทำลายหนังสือ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ด้วยงานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ได้ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการที่มีอายุการเก็บรักษาเกิน ๑๐ ปี ระหว่างปี ๒๕๓๙-๒๕๔๘ ที่มีได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานและหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ โดยได้จัดพิมพ์รายละเอียดแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบายส่วนที่ ๓ การทำลายหนังสือ ดังตัวอย่างเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ งานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จึงขออนุมัติทำลายหนังสือ ระหว่างปี ๒๕๓๙-๒๕๔๘

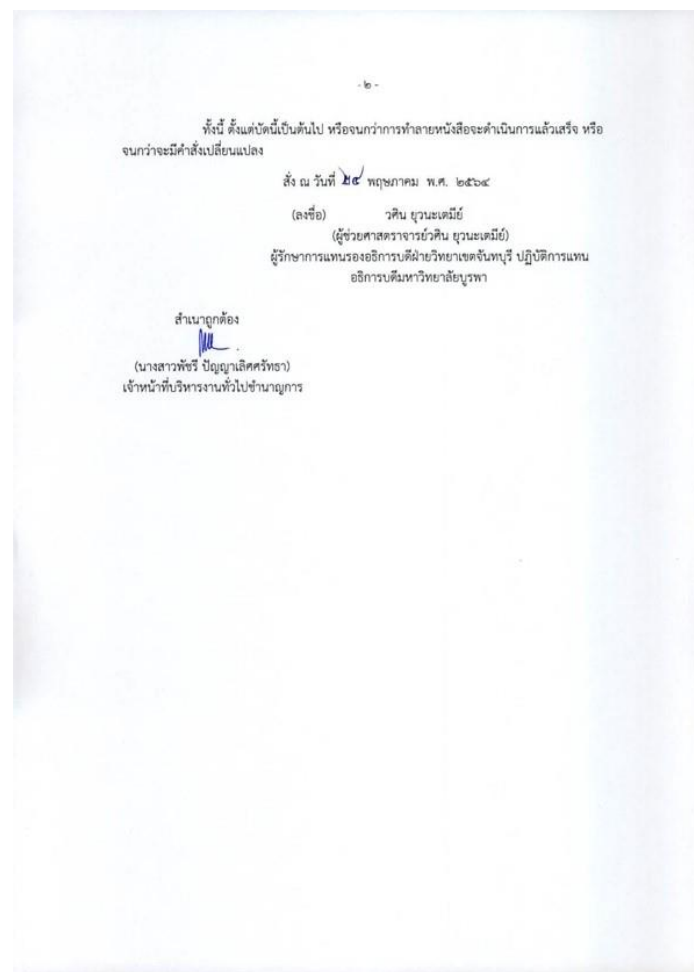
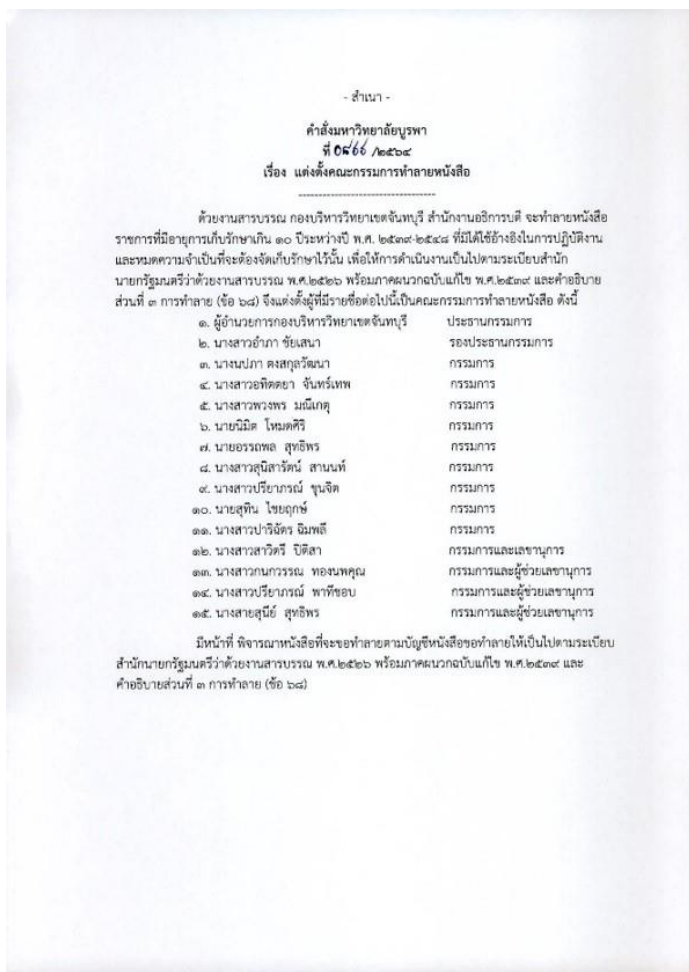
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)

ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการทำลายหนังสือ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ



ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน ตามรายชื่อแนบ

ตามที่มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ได้อนุมัติให้งานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่มีอายุการเก็บรักษาเกิน ๑๐ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๓๙-๒๕๔๘ ที่มีได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานและหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ และขอความอนุเคราะห์ส่วนงานร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ งานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาสัญญาหนังสือขอทำลาย ในวันอังคารที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม S๖๐๖ ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๐ ปีสมเด็จพระศรีนครินทร์ ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน
จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)
ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
ประธานกรรมการทำลายหนังสือ

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๗. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการทำลายหนังสือตามขั้นตอนและวิธีการกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙ และ ๗๐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเรียนหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ประธานกรรมการ (นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธา)	รองประธานกรรมการ (นางสาวอำภา ชัยเสนา)
กรรมการ (นางนปภา ตงสกุลวัฒนา)	กรรมการ (นางสาวทิตตยา จันทร์เทพ)
กรรมการ (นางสาวพวงพร มณีเกตุ)	กรรมการ (นายนิมิต โหมตศิริ)
กรรมการ (นายอรรถพล สุทธิพร)	กรรมการ (นางสาวสุนิสารัตน์ สานนท์)
กรรมการ (นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต)	กรรมการ (นายสุทิน ไชยฤกษ์)
กรรมการ (นางสาวปาริฉัตร ฉิมพลี)	กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสาวิตรี ปิติสภา)

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย

๘. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบถึงหอจดหมายเหตุ

ที่ อว ๘๑๐๐/



มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๕๗ หมู่ ๑ ถนนชลประทาน ตำบลโขง
อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี ๒๒๑๗๐

สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอย้ายหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕
๒. บัญชีหนังสือขอลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีความประสงค์จะย้ายหนังสือราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๘ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการย้ายหนังสือขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๖๗ ซึ่งคณะกรรมการ ฯ มีความเห็นว่าควรทำลายหนังสือที่เกินกำหนดการเก็บและหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ดังบัญชีหนังสือขอย้ายตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ ๖๙.๒ และข้อ ๗๐ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงขอส่งบัญชีหนังสือขอย้ายมายังหน่วยงานท่าน เพื่อพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอย้าย และขอความเห็นชอบการขอย้ายหนังสือต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขอความเห็นชอบทำลายหนังสือด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศิน ยวนะเดมิย์)

ผู้อำนวยการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
โทรศัพท์ ๐-๓๙๓๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๐
โทรสาร ๐-๓๙๓๓๑-๐๑๒๘

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบถึงหอจดหมายเหตุ

๙. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำลายหนังสือ ฉบับที่ ๒



บันทึกข้อความ

สำนักงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการทำลายหนังสือราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรีได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ จันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการทำลายหนังสือตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๐ ไปแล้วนั้น บัดนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ดำเนินการทำลายหนังสือได้ (ตามหนังสือแนบ) ในกรณีนี้กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรีจึงขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบข้อ ๖๘.๕ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือ อ่านเป็นเรื่องได้ ดังนั้น กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีพิจารณาแล้วเห็นควรให้ทำลายด้วยวิธีการย่อยโดยใช้ เครื่องย่อยเอกสารของงานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ทำลายหนังสือปี ๒๕๓๙-๒๕๔๘ โดยการย่อยและ มอบหมายให้.....เป็นผู้ควบคุมการทำลายครั้งนี้

(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา)

ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำลายหนังสือ ฉบับที่ ๒

๑๐. จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....งานสารบรรณ มหามหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ได้ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ ปี ๒๕๓๘ - ๒๕๔๘ โดยการย่อยและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ควบคุมการทำลายเอกสารราชการนั้น ในการนี้ คณะกรรมการ ฯ ขอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือปี พ.ศ.๒๕๓๘ - ๒๕๔๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งนี้คณะกรรมการทำลายหนังสือได้ลงนามร่วมกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ
(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)	(นางสาวอำภา ชัยเสนา)
กรรมการ	กรรมการ
(นางนปภา ตงสกุลวัฒนา)	(นางสาวอติตยา จันทร์เทพ)
กรรมการ	กรรมการ
(นางสาวพวงพร มณีเกตุ)	(นายนิมิต โหมดศิริ)
กรรมการ	กรรมการ
(นายอรุณพล สุทธิพร)	(นางสาวสุนิสารัตน์ สานนท์)
กรรมการ	กรรมการ
(นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต)	(นายสุทิน ไชยฤกษ์)
กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวปาริฉัตร ฉิมพลี)	(นางสาวสาวตรี ปิติสภา)

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ

๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร. ๐-๓๙๓๑-๐๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐
 ที่ อว ๘๑๐๒.๙/ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
 เรื่อง ขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....งานสารบรรณ
 มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ได้ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้
 คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการทำลายหนังสือปี พ.ศ.๒๕๓๙ - ๒๕๔๘ โดยการย่อยที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็น
 เรื่องได้ และมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ควบคุมการทำลายหนังสือราชการนั้น
 บัดนี้การดำเนินการทำลายหนังสือปี พ.ศ. ๒๕๓๙ - ๒๕๔๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนัก
 นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งจากการดำเนินการดังกล่าวทำให้มีเศษกระดาษ
 จากการย่อยทำลายจำนวนมาก จึงเห็นควรนำไปจำหน่ายเพื่อนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นเงินรายได้
 มหาวิทยาลัย ในกรณี งานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จึงขอส่งเงินจากการจำหน่ายเศษกระดาษ
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อนำส่งงานการเงิน กองบริหารวิทยาเขต
 จันทบุรีดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)
 ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน/ระบบติดตามและประเมินผล

ตารางที่ ๒ ตารางมาตรฐานคุณภาพงาน/ระบบติดตามและประเมินผลการทำลายหนังสือของกองบริหาร
วิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมิน	ข้อเสนอแนะ
๑. สํารวจความต้องการของหนังสือที่จะขอทำลาย	ส่วนงานแจ้งความต้องการทำลายหนังสือได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-รวบรวมความต้องการทำลายหนังสือได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-รวบรวมความต้องการทำลายหนังสือของแต่ละส่วนงาน จัดทำบัญชีทำลายหนังสือ ในภาพรวมของของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีตามสายงานได้อย่างถูกต้อง	-รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีลงนามอนุมัติ	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๔. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย	กรรมการพิจารณาทำลายหนังสือสามารถพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายได้อย่างถูกต้อง	- จัดทำรายงานการประชุมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีได้อย่างถูกต้อง	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	

ตารางที่ ๒ ตารางมาตรฐานคุณภาพงาน/ระบบติดตามและประเมินผลการทำลายหนังสือของกองบริหาร
วิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี (ต่อ)

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมิน	ข้อเสนอแนะ
๕. ทำหนังสือถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เพื่อขอความเห็นชอบในการทำลายเอกสารได้	-จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี -ติดตามหนังสือตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๖. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำลายหนังสือ ฉบับที่ ๒ (ขออนุมัติวิธีการทำลาย)	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีอนุมัติ	-ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๗. ดำเนินการทำลายหนังสือ	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๘. รายงานผลการทำลายหนังสือ	ทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีทราบ	- รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีรับทราบผลการทำลายหนังสือ	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ	
๙. นำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินจากการจำหน่ายกระดาษเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี	- รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรีรับทราบ	งานสารบรรณและธุรการและผู้รับผิดชอบการทำลายหนังสือ/งานการเงิน	

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือการทำลายหนังสือของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือของกองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ได้ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

๔.๑.๑. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผน การปฏิบัติงานด้านเอกสาร ให้สามารถดำเนินการจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือให้อยู่ในกรอบเวลาของปีปฏิทิน

๔.๑.๒. หนังสือปีเก่า ๆ ในอดีต ไม่ได้ทำการแยกหมวดหมู่ จึงทำให้กระบวนการทำลายหนังสือในปัจจุบัน ใช้เวลาค่อนข้างนาน

๔.๑.๓ กระบวนการทำลายหนังสือมีขั้นตอนมากหลายขั้นตอน ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานหลักค่อนข้างมาก จึงทำให้การทำลายหนังสือล่าช้า

๔.๑.๔ การไม่กำหนดหมวดหมู่และประเภทหนังสือในแฟ้ม ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่มีความไม่เหมาะสม มีทั้งมากเกินไปและน้อยเกินไป ในแต่ละแฟ้ม

๔.๑.๕ มีการนำเอกสารใส่แฟ้มไม่เหมาะสม เช่น ใส่จนแน่นแฟ้มทำให้แฟ้มหนักเกินไป หรือเปิดแฟ้มใหม่ทุกเรื่อง ทำให้สิ้นเปลือง และค้นหายาก

๔.๑.๖ เจ้าหน้าที่ไม่ทำบัญชีคุมแฟ้ม ทำให้เสียเวลาในการค้นหาหมวดหมู่หนังสือ

๔.๑.๗ ไม่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้จำนวนเอกสารเพิ่มมากขึ้น และไม่มีที่จัดเก็บ

๔.๑.๘ ผู้ปฏิบัติงานมีงานให้บริการลูกค้าหน้างานทุกวันทำงาน ในหลาย ๆ ด้านทำให้การตรวจเช็คเอกสารที่หมดความสำคัญ ทำได้ล่าช้าตามไปด้วย

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินเพื่อให้ในแต่ละปีปฏิทินสามารถดำเนินการทำลายหนังสือได้ตามกรอบเวลาของปีปฏิทิน

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแยกหมวดหมู่ของหนังสือในปีเก่า ๆ จนถึงปีที่ต้องการทำลายและพิมพ์ลงในบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารให้เรียบร้อย

๓. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่การจัดเก็บให้เรียบร้อย จะช่วยลดความสิ้นเปลืองของแฟ้ม และช่วยให้การค้นหาหนังสือในแต่ละเรื่องง่ายขึ้น

การพัฒนางาน

๑. จัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ

๒. ผู้ปฏิบัติงานควรทราบอายุการจัดเก็บหนังสือแต่ละชนิด เพื่อลดจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๓. นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง. หน้า ๑-๒๖, หน้า ๒๕-๒๘ วันที่ ๒๓ กันยายน
๒๕๔๘

รหัสคุมแฟ้มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๖๔. หน้า ๑-๘๕, สิงหาคม ๒๕๖๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘
ตอนพิเศษที่ ๑๑๓ ง. หน้า ๑-๑๕, หน้า ๑-๕ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก ข
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
<https://www.nat.go.th/Portals/0/Documents/saraban.pdf>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
https://pub.nstda.or.th/gov-dx/wp-content/uploads/2022/05/T_0001.pdf
- รหัสคู่มือหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๖๔. หน้า ๑-๘๕, สิงหาคม ๒๕๖๒
<http://general.buu.ac.th/public/backend/upload/general.buu.ac.th/news/file/news156739518743369400.pdf>