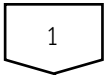

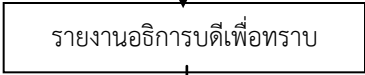


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำลายเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 : 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายในพื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ เป็นระเบียบ รวมถึงเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลดลง 30 %</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครอบคลุมการทำลายหนังสือของกองบริหารงานบุคคล</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือสำคัญ เอกสารหรือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการ การทำลายหนังสือ หมายถึง การเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นกระดาษ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณออนุมัติการทำลายเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกอง : เสนอหนังสือที่จะทำลาย และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการทำลาย : ดำเนินการตามหน้าที่ของข้อ 68 ตามระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรองเอกสารที่จะทำลาย เสนออธิการบดีพิจารณา หน่วยงานที่ประสงค์ทำลายเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบบัญชีขอทำลายเอกสาร (แบบที่ 25)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การทำลายเอกสาร</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>1 ปี/ 5 ปี /10ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1 ปี/ 5 ปี /10ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การทำลายเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1 ปี/ 5 ปี /10ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สำรวจเอกสารที่จะทำลายตามระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรีฯ	7 วัน	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		เสนอบัญชีขอทำลายให้อธิการบดีพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน	
3	อธิการบดี		พิจารณาบัญชีเอกสารและแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กองบริหารงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามให้อธิการบดีอนุมัติ	30 นาที	
4	คณะกรรมการทำลาย		คณะกรรมการพิจารณาการทำลายเอกสารตามหน้าที่ของระเบียบ ข้อ ๖๘	1 วัน	
5	คณะกรรมการทำลาย		กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาดังนี้ 1. หากไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน 60 วัน ถือว่าทำลายได้ 2. หากแจ้งให้เก็บหนังสือดังกล่าวไว้ก่อนตามระยะเวลาของระเบียบ	60 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการทำลาย		ทำลายเอกสารด้วยการเผา หรือการย่อยด้วยเครื่องย่อย	7 วัน	
6	คณะกรรมการทำลาย		เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรายงานอธิการบดีเพื่อทราบการดำเนินการทำลายเอกสาร	3 วัน	
		