



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...หน่วยธุรการและสารบรรณ...งานบริหารทั่วไป...คณะเภสัชศาสตร์ โทร. ๔๔๓๑๘

ที่ ศธ. ๖๕๘๓(๙).๑.๑.๑./๐๕๑ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการทำลายเอกสาร ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน คณบดี

ด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป จะได้จัดโครงการทำลายเอกสารของภาควิชา/หน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการทำลายเอกสารของภาควิชา/หน่วยงานที่ค้างค้างและไม่ใช้อ้างอิงแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระหว่างเดือนมีนาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น

หน่วยธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติจัดทำโครงการทำลายเอกสารประจำปี ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏดังเอกสารโครงการฯ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางชินนารถ ศรีจันทร์ตร)

พนักงานปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รตนา ทรงวุฒิ ยศวิมลวัฒน์)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

15 มี.ค. 2562

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ดังแนบ

คำสั่ง

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิรัตน์ นีวณนันท)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

- 4 มี.ย. 2562

ชื่อ โครงการทำลายเอกสารของภาควิชาและหน่วยงาน ประจำปี 2562

ผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

เอกสาร เป็นหลักฐานที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อปฏิบัติราชการ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงของหน่วยงานและเป็นเอกสารเตือนความทรงจำของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเมื่อเอกสารนั้นหมดความจำเป็นที่จะใช้อ้างอิงอีกต่อไปแล้ว ต้องขออนุมัติทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 (ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานสำรวจเอกสารที่หมดความจำเป็นที่จะใช้อ้างอิงต่อไป จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อไป)

หน่วยสารบรรณและธุรการ งานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำโครงการทำลายเอกสารของภาควิชาและหน่วยงานประจำปี 2562 ขึ้น เพื่อให้ ภาควิชา และหน่วยงานของคณะฯ ได้ทำลายเอกสารที่เก็บไว้เป็นเวลานาน และไม่มีความจำเป็นที่จะใช้อ้างอิงแล้ว ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ภาควิชา/หน่วยงาน ได้ทำลายเอกสารที่ค้างค้างและหมดความจำเป็นในการอ้างอิง
2. ภาควิชา/หน่วยงาน เข้าใจขั้นตอนทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ช่วยลดความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์

ระยะเวลาการดำเนินการ ใช้เวลาดำเนินการ 4 เดือน (มีนาคม - มิถุนายน 2562)

ลำดับที่	รายละเอียด	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
1	ทำหนังสือแจ้งเวียนภาควิชา/หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการฯ และเชิญประชุมเพื่อชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการคัดแยกเอกสาร	→			
2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	→			
3	ภาควิชา/หน่วยงาน สำรวจรวบรวมเอกสารที่จะทำลาย และทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย	→	→		
4	ประชุมผู้รับผิดชอบการทำลายเอกสาร เพื่อตรวจสอบบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย			→	
5	ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารที่จะขอทำลาย ก่อนส่งหोजดหมายเหตุ			→	
6	ขออนุมัติทำลายเอกสาร ไปยังหोजดหมายเหตุแห่งชาติ และรออนั่งสือตอบจากหोजดหมายเหตุแห่งชาติ				→

ลำดับที่	รายละเอียด	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
7	จัดส่งเอกสารที่ห้องจดหมายเหตุฯ ขอสงวนไว้				→
8	คณะกรรมการทำลายเอกสาร ดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่ขอสงวน และนำเงินเข้าเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป				→
9	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ				→

ผู้เข้าร่วมโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร ของภาควิชา/หน่วยงาน และผู้ที่สนใจ ประมาณ 40 คน

สถานที่ ห้องประชุม 2 และสำนักงานของภาควิชา/หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิธีดำเนินการ

1. ทำหนังสือแจ้งเวียนภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อทราบจำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฯ
2. ประชุมผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อชี้แจงขั้นตอนการทำลายเอกสาร (ประชุมครั้งที่ 1)
3. ประชุมผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบบัญชีเอกสารขอทำลาย (ประชุมครั้งที่ 2)
4. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อพิจารณาบัญชีเอกสารที่จะขอทำลาย (ประชุมครั้งที่ 3)

งบประมาณ

—

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของภาควิชา/หน่วยงาน เข้าใจขั้นตอนและวิธีการ ทำลายเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ภาควิชา/หน่วยงาน สามารถวางแผนการทำลายเอกสารในครั้งต่อไปได้
3. ช่วยลดปริมาณเอกสารของภาควิชา/หน่วยงาน ที่คั่งค้างและเก็บสะสมมาเป็นเวลานาน
4. ช่วยประหยัดงบประมาณในด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
5. ทำให้พื้นที่ของสำนักงานมีความสะอาด