

แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	 (นางพรทิพย์ เสมฉาย)	 (ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)	 (ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565

	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 1 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการของทุกหน่วยงานคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารมากขึ้น

2. ขอบเขต

เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 66-67

3. นิยาม

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 หมายถึง ให้ทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การทำลายเอกสาร หมายถึงการทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วหน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือ นั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสารราชการ รวมถึงเอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่แผนผัง สิ่งพิมพ์ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

หน่วยงานภายในคณะฯ หมายถึง สำนักงานคณบดี สำนักพัฒนามาตรฐานและธำรงคุณภาพ

ภาควิชาปรีคลินิกและสัตวศาสตร์ประยุกต์ ภาควิชาเวชศาสตร์คลินิกและการสาธารณสุข โรงพยาบาลสัตว์ประจวบฯ โรงพยาบาลปศุสัตว์และสัตว์ป่า

ปศุบาลฯ ศูนย์ตรวจวินิจฉัยทางการสัตวแพทย์ ศูนย์เฝ้าระวังและติดตามโรคจาก

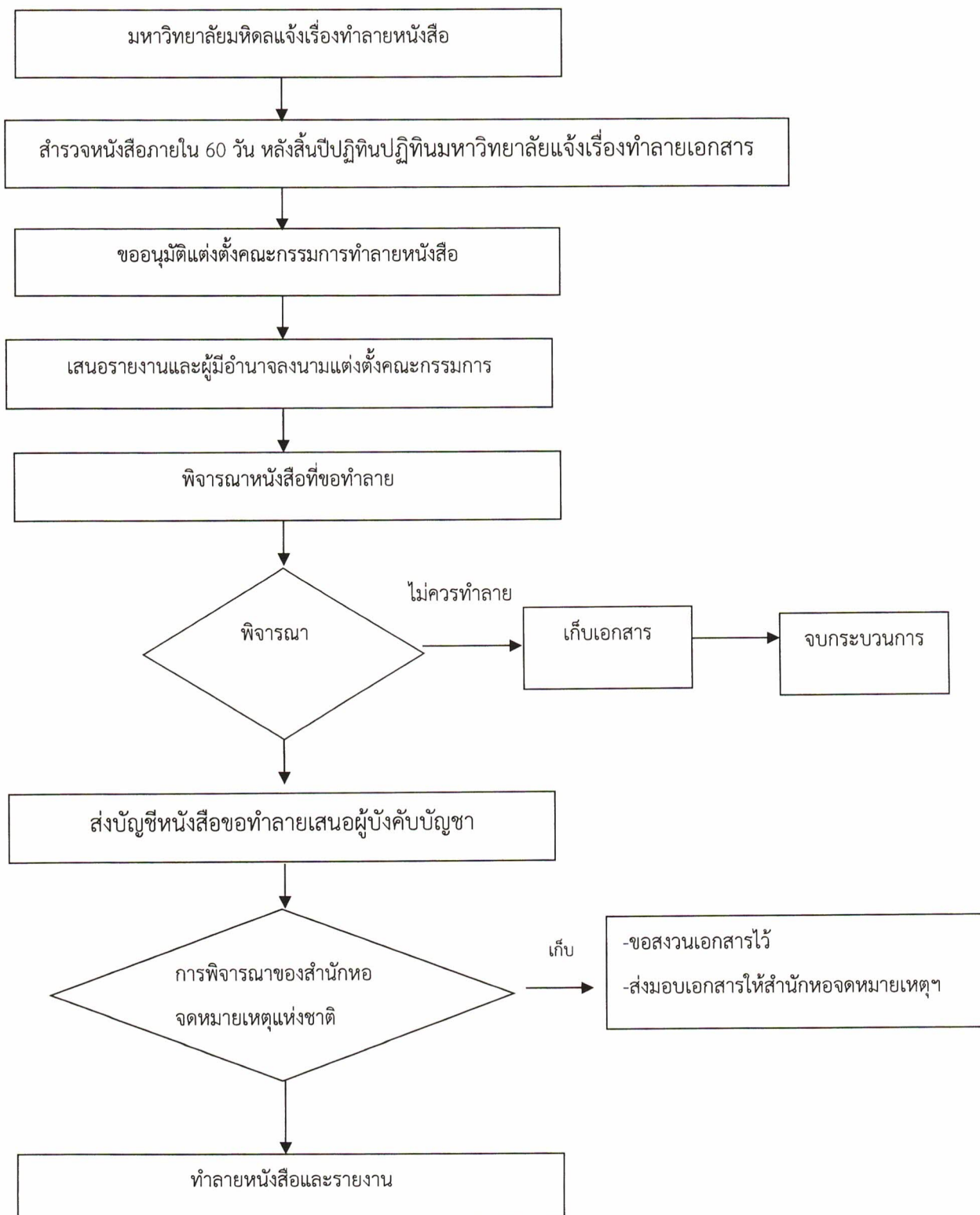
สัตว์ป่า สัตว์ต่างถิ่น และสัตว์อพยพ ศูนย์สุขภาพสัตว์ป่าแห่งชาติ ศูนย์สัตวแพทย์

ประจำสถานที่ดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ

หน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่า (กรณีตั้งใหม่)

	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 2 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

การทำลายหนังสือราชการ



	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 3 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดการทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70 ดังนี้

1. เมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลแจ้งเรื่องการทำลายหนังสือราชการ

มีหนังสือเวียนแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการทำลายหนังสือราชการให้ทุกส่วนงาน ประมาณช่วงเดือนธันวาคมของปีนั้น และคณะฯ ได้รับหนังสือเวียนเรื่องทำลายหนังสือราชการแล้ว งานธุรการและสารบรรณดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอผู้บริหารลงนามตามขั้นตอน และสำเนาแจ้งทุกหน่วยงานภายในคณะฯ ทราบ

2. ขั้นตอนสำรวจหนังสือราชการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจหนังสือหากเห็นว่ามีหนังสือที่ทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบที่ 25) การสำรวจหนังสือที่จะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (หนังสือที่สามารถทำลายได้ให้ดูรายละเอียดในบัญชีอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทประกอบการพิจารณาได้)

3. ขั้นตอนขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อสำรวจหนังสือที่จะทำลายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่ประสงค์จะทำลายหนังสือให้จัดทำบันทึกเสนอขอทำลายหนังสือราชการ พร้อมระบุคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย (ทั้งนี้อาจเชิญผู้แทนจากมหาวิทยาลัยมหิดล มาร่วมพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายได้) พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบที่ 25) และแจ้งผลการสำรวจผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา หากคณบดีเห็นชอบตามบัญชีหนังสือขอทำลายนี้ ให้ทำหนังสือแจ้งอธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อไป

4. ขั้นตอนเสนอรายงานและผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่ออธิการบดีอนุมัติทำลายหนังสือราชการแล้วจะแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 67, 68 (ED-WI-OD-AD-09/01)

5. ขั้นตอนพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

เมื่อได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย พร้อมแนบบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเป็นเอกสารประกอบในหนังสือเชิญประชุมด้วย การพิจารณาหนังสือเอกสารที่จะขอ

	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 4 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

ทำลาย ให้คณะกรรมการพิจารณาหนังสือพิจารณาว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

5.1 ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบที่ 25) แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลาย หนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบที่ 25) แล้วจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอคนบตี และอธิการบดี พร้อมทั้งบันทึกความขัดแย้งของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ขั้นตอนส่งบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บังคับบัญชา

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานผลการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายการแล้ว จะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารอีกทีหนึ่ง ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลายจะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา หากเอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะส่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69

7. ขั้นตอนการพิจารณาสำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย ดังนี้

7.1 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายเอกสารนั้น จะแจ้งให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

7.2 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ และให้มหาวิทยาลัยทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา และหากหนังสือใดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 5 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

8. ขั้นตอนทำลายและการรายงาน

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบตามข้อ 7.1 แล้ว หากมีหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดลจะแจ้งหนังสือเห็นชอบให้ทำลายหนังสือมายังคณะฯ เพื่อดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายทำได้โดย

- 1) วิธีเผา
- 2) ขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีขายเป็นเศษกระดาษจะต้องนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้นนำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป)

เมื่อดำเนินการทำลายแล้วให้รายงานผลการทำลายหนังสือ (กรณีขายเป็นเศษกระดาษให้แนบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินจากการขายเศษกระดาษพร้อมกับบันทึก รายงานผลการทำลายไปพร้อมกัน) เสนอคณะบดี และอธิการบดีต่อไป

5. ข้อควรระวัง

การทำลายเอกสารควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับเรื่องที่ทำลายหนังสือก่อน มิเช่นนั้น หากมีเอกสารอื่นปะปนอยู่ และไม่ได้ทำเรื่องทำลายหนังสือแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

6. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70

7. การบันทึก

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ
1	ED-WI-OD-AD-09/01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70	5	นางพรทิพย์ เสมอฉาย

(ED หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (External Document))

	วิธีปฏิบัติ : การทำลายหนังสือราชการ		WI-OD-AD-09
	งานธุรการและสารบรรณ		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 6 จาก 6 หน้า
	นางพรทิพย์ เสมฉาย ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	วันที่อนุมัติ
00	ออกเอกสารครั้งแรก	นางพรทิพย์ เสมฉาย	01 ธ.ค. 2565