

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง การทำลายเอกสาร



จัดทำโดย

นางสาวณัฏฐกานต์ เกยงค์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง
อำเภอสอง จังหวัดแพร่

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ด้วยปัจจุบันจำนวนปริมาณเอกสารของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหา ในการจัดเก็บเอกสาร ส่งผลให้เครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่มีระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน และบางครั้งมีการจัดเก็บเอกสาร ที่ไม่มีคุณค่านานเกินควรโดยไม่มีการทำลายตามระเบียบฯ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน “การทำลายเอกสาร” ขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานสารบรรณของกองธุรการ สำนักงานปลัดและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงาน “การทำลายเอกสาร” นี้จะเป็นประโยชน์ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารของงานสารบรรณ มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนได้ทราบถึงวิธีการทำลายเอกสาร สามารถปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนจบกระบวนการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับใช้เป็นแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ – ข้อ ๗๐ เพื่อให้เกิดทักษะในการทำลายเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนเจ้าพนักงานธุรการ สามารถใช้คู่มือนี้ในการปฏิบัติงานแทนได้

นิยามคำศัพท์/คำจำกัดความ

หนังสือ หมายความว่า เอกสารราชการ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่นภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึก ภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระบาทสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารพะเยา

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารบรรณสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง เป็นส่วนงานทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ รับ - ส่งหนังสือ จัดทำ นำเสนอ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย นอกจากนี้ งานสารบรรณยังทำหน้าที่พิเศษที่งานสารบรรณจะต้องดำเนินการ คือ การดูแลเรื่อง การประชุมและพิธีการ การประสานงานการประชุม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานพิธีการ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และทำลายเอกสารของงานสารบรรณ นอกจากนี้ได้รับมอบหมายให้ ช่วยดูแลการทำลายเอกสารของกองธุรการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานราชการ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไป ใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวนหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. สำนวนหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ทั้งที่เก็บไว้เองและที่ฝากไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วลงบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้ทำตามแบบ (ภาคผนวก) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

๑.๒ กระทรวงให้ลงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กอง /สำนักที่สังกัดอยู่

๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อไปตามลำดับ เช่น แผ่นที่ ๑

๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ เช่น ลำดับที่ ๑,๒,๓, ตามลำดับ

๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ให้ขีด (-)

๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอกให้ขีด (-)

๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ ให้ลง เดือน ปี

๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก

ให้ขีด (-)

๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ หรือลงชื่อแฟ้มในกรณีเรื่องเหมือนกันจัดเก็บ

เป็นแฟ้ม

๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. จัดทำบันทึกเสนอ นายกองคํารบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.๑ จำนวนคณะกรรมการทำลายหนังสืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ คน จะตั้ง ๔ หรือ ๕ คน
ย่อมได้

๒.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ เหตุที่ให้ตั้งเลขานุการด้วย เพราะผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะได้นัดกรรมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม และอื่น ๆ ตามที่ประธานสั่ง

๒.๓ คุณสมบัติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยปกติจะเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ถ้ามีไม่ครบตามจำนวน จะตั้งข้าราชการระดับ ๑ หรือ ระดับ ๒ ก็ย่อมได้ แต่ให้เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอทำลายหนังสือ

๓. บันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำเป็นหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) และเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลา เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย กากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. คณะกรรมการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งยกร่างหนังสือภายนอกเพื่อเสนอต่อหอจดหมายเหตุ แห่งชาติฯ พิจารณาต่อไป

๖. เมื่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ได้รับรายงานตามข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม

พระบาทสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารพะเยา พิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ขอทำความตกลง กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๗. เมื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระบาทสมเด็จพระบรม โอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารพะเยาพิจารณาแล้ว หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่อง ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก้อย่าเพิ่งทำลายก่อนให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเร่ง ผลการพิจารณา

๘. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ให้ส่วนราชการทำลาย หนังสือได้

๙. หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรขยายเวลาในการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป หอจดหมายเหตุฯก็จะแจ้งให้ทราบ และให้ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแจ้งมา หากหนังสือใดที่หอจดหมายเหตุฯขอสงวน ก็ให้จัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ

๑๐. เมื่อจัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯแล้ว ย่าเพิ่งทำลายก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จึงจะทำลายได้

๑๑. หนังสือที่จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ประกอบด้วย

๑๑.๑ หนังสือนำเสนอ (เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)

๑๑.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๑.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑๑.๔ รายงานประจำปีของหน่วยงาน (เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานนั้นทำลายหนังสือ ราชการเป็นครั้งแรก)

๑๒. เมื่อเลยกำหนด ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา หากยังไม่ทราบผลการพิจารณา ก้อย่าเพิ่งทำลายให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯจนกว่าจะได้รับ ผลการพิจารณาเป็นทางการ จึงทำลายได้

๑๓. เมื่อหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ก็ให้ทำลายได้เลย

๑๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

กรณีทีหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯขอสงวนหนังสือราชการทีขอทำลายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้รวบรวมหนังสือทีขอสงวนและจัดทำหนังสือนำส่ง ส่งไปให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติ และหนังสือราชการทีเหลือก็อย่างเพ็งทำลายก่อน

๒. เมื่อได้รับหนังสือยืนยันจากหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ ว่าได้รับหนังสือทีขอสงวนไว้แล้วจึง ให้ทำลายหนังสือได้

๓. เมื่อทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบล และเมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารทีเกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการเหมือนกับการทำลายเอกสารปกติทุกชั้นตอน แต่ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือทีขอทำลายให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯพิจารณาเพียงแต่ส่งสำเนาหนังสือทีขอทำลายพร้อมบัญชีหนังสือทีขอทำลายให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯเท่านั้นสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือต่อไป หากหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้ถือว่า หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้ข้อแนะนำหากยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจาก หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ ถึงแม้ว่าจะเลยเวลากำหนด ๖๐ วัน ก็อย่าเพ็งทำลายก่อน ให้ประสานไปยังหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯเพื่อติดตามเรื่องดังกล่าว เพราะจากประสบการณ์การทำงานด้านนี้ พอประสานงานไปก็ ทำให้ทราบว่าหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ มีงานมากไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในกำหนด และ อีกอย่างหนึ่งหากได้มีการประสานงานกันก็จะทำให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯเร่งรีบพิจารณาดำเนินการ ให้ตามคำขอ

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำขึ้น ๒ ชุด หรือใช้วิธีการถ่ายสำเนาไว้ ๑ ชุดเพราะ หากทำไว้ชุดเดียว เมื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯพิจารณา หากมีการขอสงวนหนังสือ หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯจะแจ้งว่ารายการหนังสือทีขอสงวน ดังนี้ แผ่นที่..... กับ ลำดับที่..... ตัวอย่าง รายการหนังสือทีขอสงวนดังนี้ แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑, ๕๓, (หมายความว่าหนังสือทีขอสงวน บัญชีหนังสือขอทำลาย แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑ และ ๕๓) ซึ่งหากไม่ทำสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายไว้ จำทำให้ไม่ ทราบว่าหนังสือทีขอสงวนเป็นเรื่องอะไร จะทำให้เสียเวลาในการประสานงานและทำให้การทำลายหนังสือล่าช้า ไปด้วยข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติฯเมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือ ตอบจากหोजดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรมศิลปากร ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้ และตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ นั้น ทุกรายการขอให้เขียนหมวดหมู่ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม หรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีหนังสือทำลายดังนี้ บัญชีแผ่นที่ ๑ ปค ๑๑.๑๒/๑ หรือ บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๙

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

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัด หรือบรรจุกล่อง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือปลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร

๕. ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่ขอสงวนไว้ ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย เพื่อมิให้เสียเวลาในการตอบรับ

๖. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ ไว้รับมอบเอกสาร ถ้ามีปัญหา เรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระบาทสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารพะเยา (อยู่บริเวณวัดพระธาตุจอมทอง) ถนนสุขุเปอริไฮเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ โทร ๐-๕๔๔๑-๑๐๕๑ โทรสาร ๐-๕๔๕๑-๑๐๕๒

เงื่อนไข/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารเป็นครั้งแรก สิ่งที่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ คือ

๑. สำเนาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
๒. บัญชีหนังสือขอทำลาย
๓. รายงานประจำปีของหน่วยงานที่ขอทำลาย(หากมีการทำลายครั้งต่อไปไม่ต้องส่งไปให้แล้ว)

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายซึ่งจะต้องลงรายการครั้งละ ๑ รายการเรียงตามลำดับซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน หากจะให้รวดเร็วตอนเก็บเรื่องเข้าแฟ้มไม่ควรตั้งชื่อแฟ้มที่มีความหมายกว้างเกินไปควรกำหนดให้ควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจงกล่าวคือหากเป็นแฟ้มโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาชนบท หรือโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้เมื่อเวลาจะทำรายการหากเป็นเรื่องเหมือนกัน หรือลักษณะเดียวกันเวลาลงบัญชีหนังสือขอทำลายสามารถลงรายการเป็นแฟ้มได้ เช่น โครงการพัฒนาชนบทจำนวน ๑ แฟ้ม

เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานมีเอกสารที่จัดทำขึ้นและรับมาจากภายนอก เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี จึงทำให้เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย และในแต่ละปีจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้น ตามลำดับเมื่อถึงเวลาทำลายก็ต้องใช้เวลาในการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่เบื่อหน่าย ไม่อยากทำลายตามระเบียบฯ บางหน่วยงานมีการนำไปขาย ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ข้อมูลเก่าสูญหายวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่เบื่อหน่าย คือ ให้สำรวจหนังสือที่มีอายุการจัดเก็บครบสามารถทำลายได้ในปีถัดไปแล้วนำมาลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายวันละ ๕-๑๐ เรื่อง ทุกวัน เมื่อครบ ๑ ปี ก็จะได้เอกสารที่ลงบัญชีหนังสือขอทำลายประมาณ ๑,๒๐๐ - ๒,๔๐๐ เรื่องถ้าสามารถฝึกการทำงานให้เป็นนิสัยเช่นนี้เชื่อได้ว่าจะไม่รู้สึกเบื่อหน่ายและจะสนุกกับการทำงานเมื่อ ผลลัพธ์เพิ่มขึ้นทุกวัน ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นให้ใช้วัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นหลักในการปฏิบัติ และให้คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละครั้งกำกับควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนผลต่างในการปฏิบัติเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์แล้วถือว่าเป็นเรื่องต้องนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไปนอกจากนั้นอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามจากบุคคลผู้เกี่ยวข้องมาใช้ในการประเมินผล

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. มีความโปร่งใส
๒. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับผิดชอบต่อหน้าที่
๔. เสียสละ

บทที่ ๕

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. การคัดแยกหนังสือที่มีจำนวนมากซึ่งไม่มีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ จึงทำให้ยากต่อการตีเวลาหนังสือ
๒. การจัดทำหนังสือทำลายต้องใช้เวลาดำเนินการเป็นเวลานาน เนื่องจากมีหนังสือที่ไม่ได้มีการจัดเก็บหมวดหมู่แยกประเภทเอาไว้เป็นจำนวนมาก

แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๑. ควรมีการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อง่ายต่อการค้นหาอ้างอิง การกำหนดอายุหนังสือในแต่ละ พ.ศ. เพื่อให้เห็นชัดเจนและสามารถดำเนินการได้เมื่อถึงเวลา
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องหนังสือไว้ในบัญชีทำลายหนังสือ ประจำปี... หรือแบบ ๒๕ เพื่อความเป็นปัจจุบันและความรวดเร็วในการดำเนินงาน เป็นการลดขั้นตอนการทำลายหนังสือให้สั้นลง
๓. การทำลายเอกสารทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ประโยชน์ของข้อมูลเก่า

๑. ข้อมูลเก่าเป็นข้อมูลที่เป็นประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน
๒. ข้อมูลเก่าเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยอย่างยิ่ง
๓. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบถึงวิวัฒนาการและการพัฒนาของหน่วยงาน
๔. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบความเป็นมาของหน่วยงาน
๕. ข้อมูลเก่าทำให้ทราบเรื่องราวในอดีตของหน่วยงาน

ภาคผนวก

(บัญชีหนังสือขอทำลาย แบบ ๒๕)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560

กระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง อำเภอสอง จังหวัดแพร่

วันที่ 01 มิถุนายน 59

แผ่นที่.....1.....

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
1		พร74501/87	18 มิย 42		รายงานผลโครงการตามมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐ	×	
2		พร74501/88	18 มิย 42		รายงานผลการดำเนินงานตามเงินกู้พิเศษ	×	
3		พร74501/80	10 มิย 42		รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเงินกู้พิเศษ	×	
4		พร74501/103	1 กค 42		รายงานผลโครงการตามมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐ	×	
5		พร74501/100	29 มิย 42		รายงานผลการดำเนินงานตามเงินกู้พิเศษ	×	
6		พร0218/1523	27 เมย 42	150	การดำเนินการตามโครงการภายใต้มาตรการเพิ่มการใช้จ่าย	×	
7		พร0218/ว126	6 พค 42	181	ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติโครงการเงินกู้พิเศษกระตุ้นเศรษฐกิจ	×	
8		พร0018/ว 1105	18 พค 42	229	โครงการตามมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐ	×	
9		พร0018/557	25 พค 42	241	โครงการตามมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐ	×	
10		พร0017/ว 1161	25 พค 42	246	การดำเนินการตามมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐ	×	
11		พร0218/ว187	11 มิย 42	292	การดำเนินการตามโครงการภายใต้มาตรการเพิ่มการใช้จ่าย	×	

บรรณานุกรม

อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตร การบริหารงานสารบรรณ ด้านการทำลายเอกสาร สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

การทำลายเอกสารสำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวณัฐกานต์ เกยงค์

: ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง รัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ

: รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพิษณุโลก สาขารัฐศาสตร์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง อำเภอสอง จังหวัดแพร่