

การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ และ การจัดทำบัญชีหนังสือเพื่อส่งทำลาย

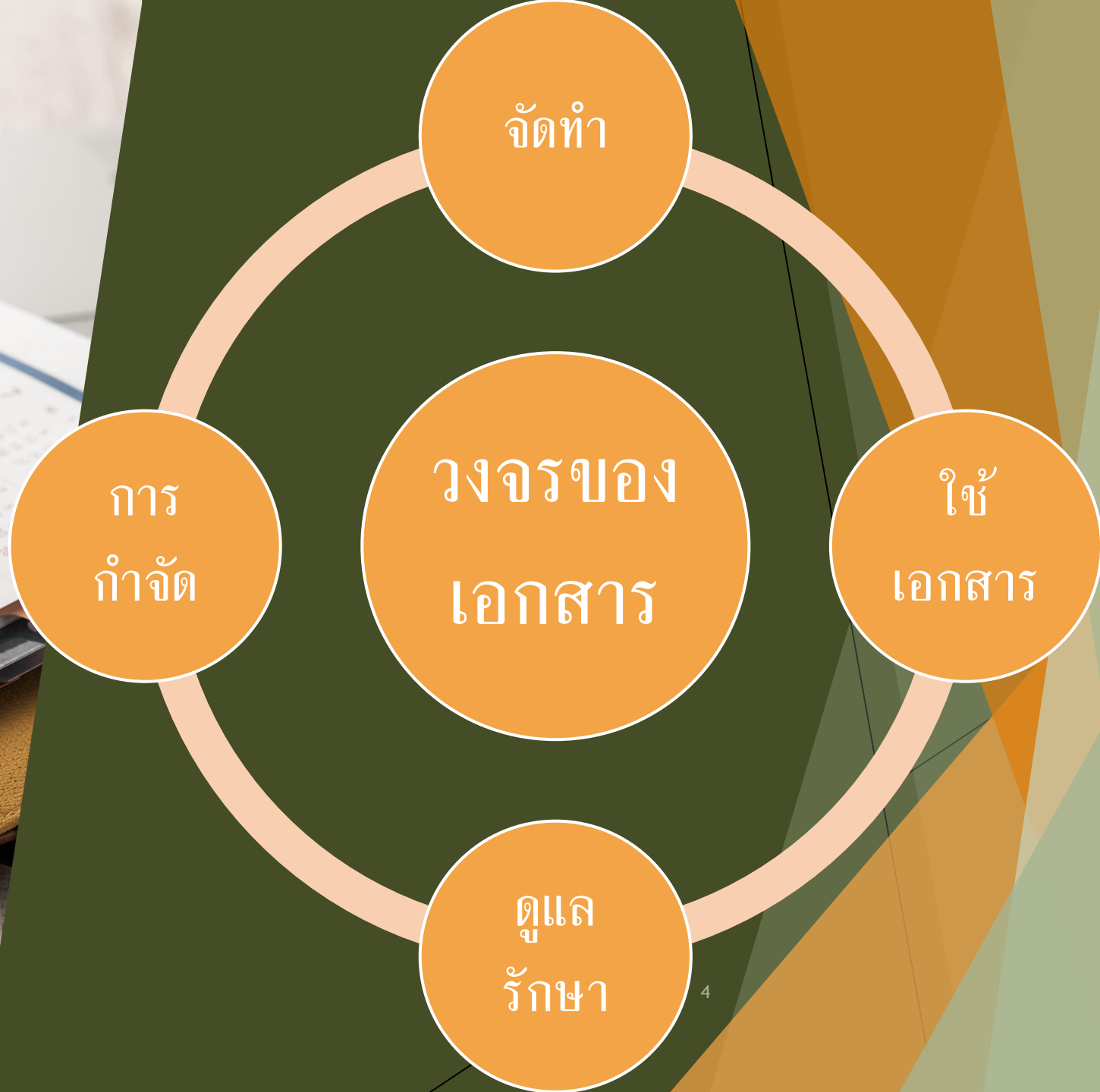
จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรัลักษ์
งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

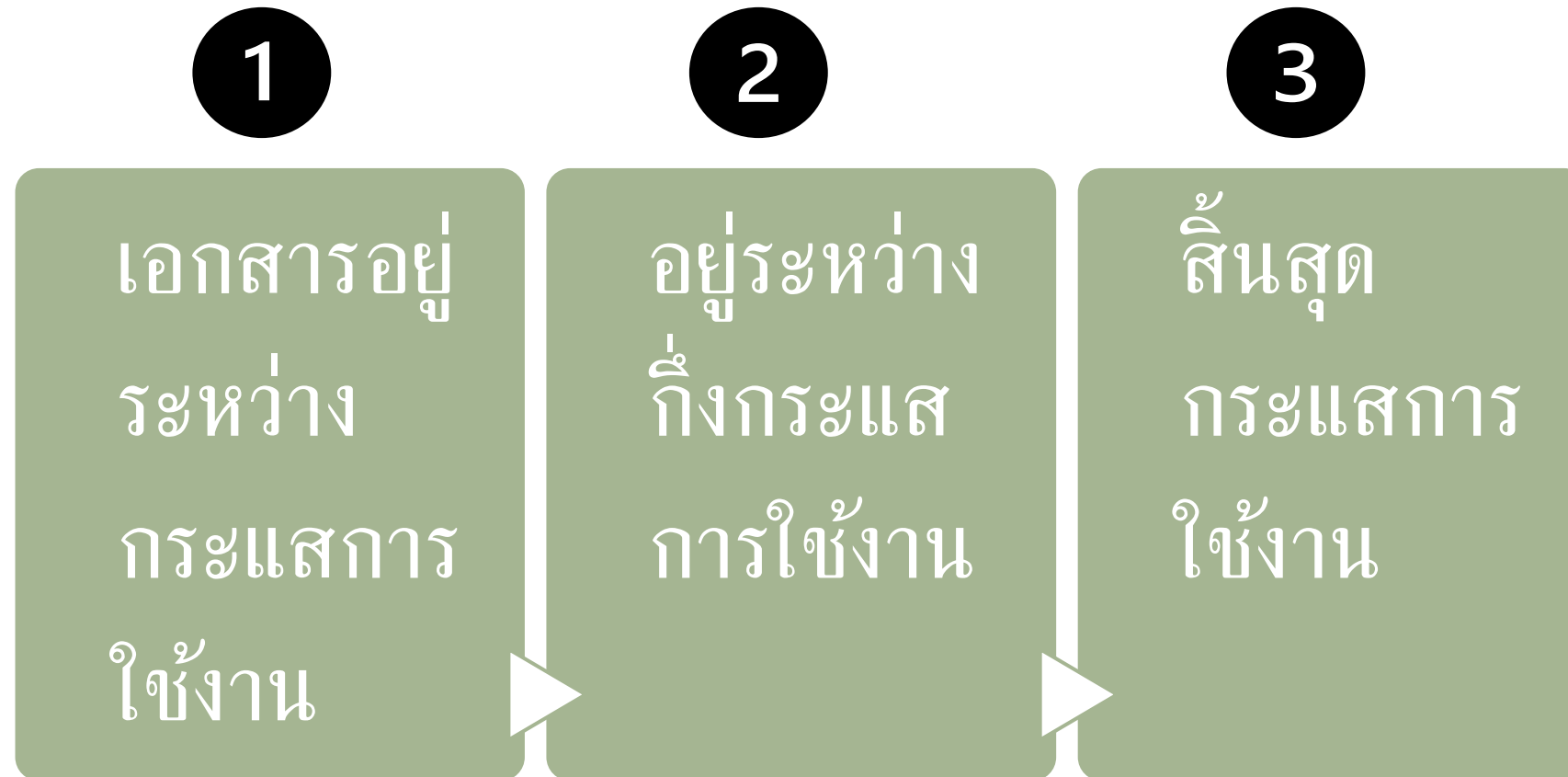
- ▶ เพื่อให้หน่วยงานสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อส่งทำลายประจำปีได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- ▶ เพื่อให้หน่วยงานสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานจดหมายเหตุได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- ▶ เพื่อป้องกันไม่ให้นำนเอกสารที่เข้าเกณฑ์ห้ามทำลายหรือเอกสารที่ต้องส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ ไปดำเนินการทำลาย

หัวข้อ

- ▶ การคัดเลือกเอกสารเพื่อส่งทำลาย
- ▶ การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุเพื่อส่งมอบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
- ▶ การจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือ(เอกสาร) เพื่อขอทำลายประจำปี



การจำแนกกลุ่มเอกสาร



กลุ่มที่ 1 เอกสารอยู่ระหว่างกระแสการใช้งาน

คือ เอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้ ในกิจกรรมหรือการดำเนินงานใดๆ ที่ยังไม่สิ้นสุดการใช้งาน และมีการนำกลับมาใช้ตลอดเวลา

เอกสารในกลุ่มนี้ต้องจัดเก็บรักษาไว้ในสำนักงาน เพื่อสะดวกในการนำกลับมาใช้ โดยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงทะเบียนเอกสาร การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม หรือการจัดเรียงแฟ้มบนชั้น เป็นต้น

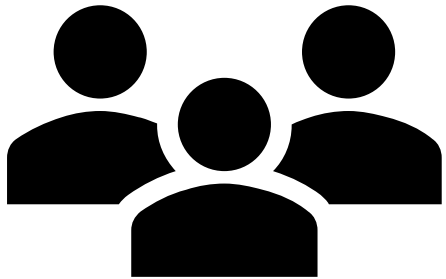
กลุ่มที่ 2 เอกสารอยู่ระหว่างกึ่งกระแสการใช้งาน

คือ เอกสารที่มีการใช้งานน้อยลง แต่ยังต้องเก็บไว้ตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด หรือยังต้องใช้สำหรับอ้างอิง ตรวจสอบในการทำงาน จึงกลายเป็นเอกสารกึ่งกระแสการใช้งาน เอกสารกลุ่มนี้ควรจัดเก็บไว้รวมกันอย่างมีระบบ และมีการดูแลรักษาที่ดี โดยไม่ต้องเก็บไว้ในสำนักงานก็ได้ อาจเก็บไว้ที่คลังเก็บเอกสาร

กลุ่มที่ 3 เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน

คือ เอกสารที่ดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ เสร็จสิ้นแล้ว และไม่ต้องใช้เอกสารนั้นอีก จึงจัดเป็นเอกสาร
สิ้นสุดกระแสการใช้งาน

สิ่งที่จำเป็นในกระบวนการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

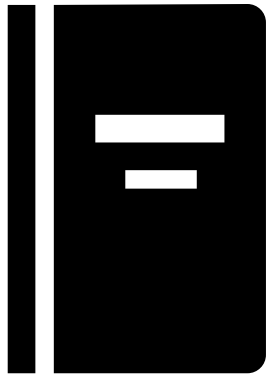


คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบกำกับดูแลการทำลายเอกสารและจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

- คณะทำงานทำลายเอกสารประจำหน่วยงาน
- คณะอนุกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ
- คณะอนุกรรมการทำลายหนังสือ
- คณะอนุกรรมการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- คณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบ
- คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ



**หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**



**ระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการทำลายหนังสือและข้อสอบ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร (เฉพาะหนังสือ/เอกสารทั่วไป)



การคัดเลือกเอกสารเพื่อส่งทำลาย และ การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุเพื่อส่งมอบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

1. ทุกหน่วยงานสำรวจโดยใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุฯ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) 2563 เป็นคู่มือในการคัดเลือกเอกสาร
2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายของหน่วยงาน และคัดแยกเอกสารที่จะต้องส่งให้งานจดหมายเหตุเก็บรักษา
3. นำบัญชีหนังสือขอทำลายของหน่วยงานเข้าคณะทำงานทำลายเอกสารประจำหน่วยงานของตนเองพิจารณา
4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานของหน่วยงานให้ส่วนสารบรรณฯ

5. ส่วนสารบรรณฯ ดำเนินการรวบรวมบัญชีขอทำลายของทุกหน่วยงานเพื่อส่งให้**คณะกรรมการทำลายหนังสือ** พิจารณากลับกรอง ก่อนนำบัญชีส่งให้**คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ** พิจารณาอนุมัติบัญชี
6. **คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ** พิจารณาอนุมัติบัญชีขอทำลายประจำปี
7. **คณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบ** ดำเนินการขนย้ายเอกสารที่ผ่านการอนุมัติไปทำลายตามระเบียบมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารเพื่อทำลาย (ประเภทหนังสือและเอกสารทั่วไป)

- ▶ ส่วนสารบรรณและนิติการจะรับมอบเฉพาะรายการเอกสารที่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบุไว้ว่าทำลายได้เท่านั้น
- ▶ หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบเพื่อทำลาย โดยต้องสำรวจให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- ▶ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มที่คณะอนุกรรมการฯ กำหนด)
- ▶ คณะทำงานทำลายหนังสือประจำหน่วยงานต้องพิจารณาบัญชีขอทำลายก่อน จะส่งมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการ ส่งเป็นไฟล์ Excel ไปที่อีเมล document@sut.ac.th



SDE-CLREM-00-00-09

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2563

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตาราง
กำหนดอายุการเก็บเอกสารและ
จดหมายเหตุฯ

สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์
หอประวัติ หรือ ส่วนสารบรรณฯ

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสาร หรือ สิ่งของ ทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการบริหารงาน หรือดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่สิ้นสุดกระแสรองการใช้งาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(สามารถดูตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุนาน)

บันทึกขอให้สำรวจเอกสารจดหมายเหตุ



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100 โทรสาร 3060
ที่ อว 7431(2)/ว35 วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2566
เรื่อง ขอให้สำรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้น
ไปดำเนินงานคัดเลือกเอกสาร เพื่อส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยให้กับงานจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดเก็บเป็นประจำทุกปี นั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุ
วัตถุประสงค์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการสำรวจและส่งมอบสว
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีประจำปี พ.ศ. 2566 โดยใช้ "หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนด
อายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) เป็นคู่มือในการ
สำรวจ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.at/stv34>

ทั้งนี้โปรดดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
นำส่งจดหมายเหตุได้ที่ <https://shorturl.at/koRXY> ในกรณีมอบหมายนางสาวจันทร์เพ็ญ จูจงรักษ์ บรรณารักษ์
งานจดหมายเหตุ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โทร.3100 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุนยิ่ง

(อาจารย์ ดร.นิพญา เมือกม่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ

สำเนาแจ้งท้าย

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1. คณะบดีสำนักวิชาศึกษาศาสตร์ | 17. ผู้อำนวยการศูนย์วัดกรรมา | 33. หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ |
| 2. คณะบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ | 18. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี | 34. หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์ |
| 3. คณะบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม | 19. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมทส. | 35. หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา |
| 4. คณะบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร | 20. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | 36. หัวหน้าโครงการ SEDA |
| 5. คณะบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ | 21. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | 37. หัวหน้าสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ (ร.สุรวิวัฒน์) |
| 6. คณะบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ | 22. หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล | 38. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทันตกรรมเพื่อชา |
| 7. คณะบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ | 23. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี | 39. หัวหน้าหน่วยประสานงาน มทส. กทม. |
| 8. คณะบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ | 24. หัวหน้าส่วนพัสดุ | 40. ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย |
| 9. คณะบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต | 25. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ | 41. ผู้จัดการสุรสัมมาคาร |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ | 26. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ | |
| 11. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ | 27. หัวหน้ากลุ่มแผนงาน | |
| 12. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา | 28. หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา | |
| 13. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ | 29. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| 14. ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ | 30. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ | |
| 15. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | 31. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย | |
| 16. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา | 32. หัวหน้าสถานพัฒนาอาจารย์ | |



วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย

หลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ

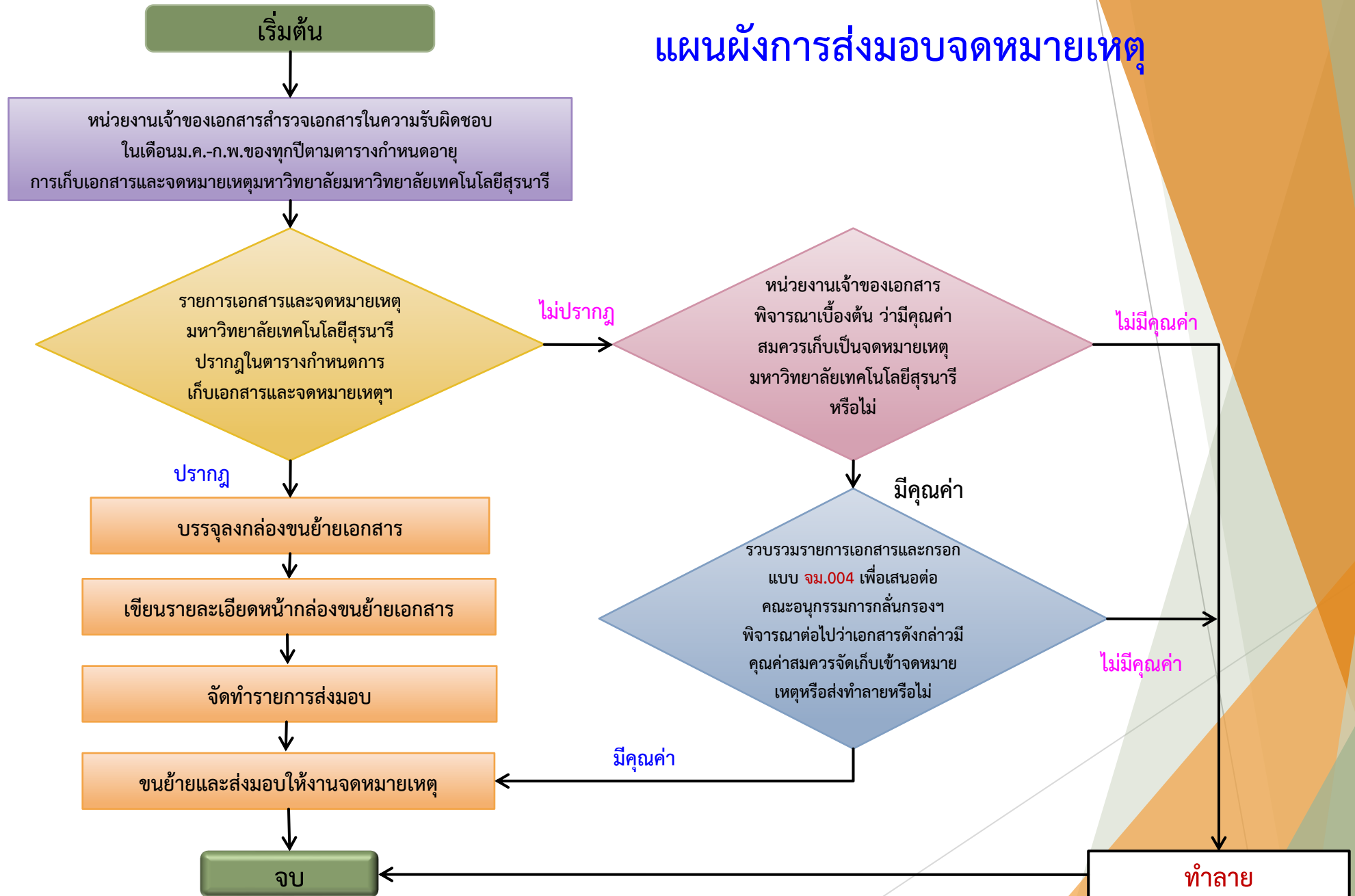


SDE-CLREM-00-00-09

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2563

แผนผังการส่งมอบจดหมายเหตุ



การส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. หน่วยงานสำรวจเอกสารจดหมายเหตุในความรับผิดชอบภายในเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. คัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุฯ เพื่อบรรจุลงในกล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
3. กรอกข้อมูลในแบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (แบบฟอร์ม จมท.002) ที่จะส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ และกรอกข้อมูลลงแบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (แบบฟอร์มจมท. 001)
4. บรรจุเอกสารจดหมายเหตุ/ของที่ระลึก ลงในกล่องขนย้ายเอกสาร และกรอกข้อมูลใบปะหน้ากล่องขนย้าย (แบบฟอร์มจมท. 003)
5. ส่งมอบงานจดหมายเหตุพร้อมขนย้ายกล่องเอกสารมาที่งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

▶ ข้อกำหนดในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. งานจดหมายเหตุจะได้รับมอบเฉพาะรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเท่านั้น
2. หน่วยงานสำรวจเอกสารจดหมายเหตุในความรับผิดชอบ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบให้งานจดหมายเหตุภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยกรอกรายรายละเอียดรายการที่ส่งมอบในแบบจmh.002 (ถ้าหากไม่มีเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องนำส่งให้ทำบันทึกแจ้งงานจดหมายเหตุ)
3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานและต้องการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อแฟ้มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพิ่มเติมในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ โดยกรอกรายละเอียดในแบบจmh.004


4. ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้หน่วยงานลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร ก่อนส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ สำหรับเอกสารจดหมายเหตุใดที่หน่วยงานให้มีข้อจำกัดในการใช้ ต้องแจ้งข้อกำหนดให้ชัดเจนในแบบส่งมอบจดหมายเหตุ จมท.001 เพื่อให้งานจดหมายเหตุจะได้ปฏิบัติตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเคร่งครัด
5. หากหน่วยงานใดจัดทำคู่มือช่วยค้นเอกสาร เช่น ดรรชนี ให้บรรจุกล่องมาพร้อมกับแฟ้มเอกสาร

แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่ง งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100	จาก ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน โทร.
ขอส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
<input type="checkbox"/> 1. ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รหัสเอกสาร..... (ให้ระบุรหัสเอกสารในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)	
<input type="checkbox"/> 2. ตามที่ทำความตกลงกับงานจดหมายเหตุ เป็นกรณีพิเศษ (ตามบันทึก ที่..... ลงวันที่.....)	
<input type="checkbox"/> 3. อื่นๆ (โปรดระบุ)	
ชั้นความลับของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
<input type="checkbox"/> 1. เปิดเผย	
<input type="checkbox"/> 2. มีกำหนดชั้นความลับ <input type="radio"/> ปกปิด <input type="radio"/> ลับ <input type="radio"/> ลับมาก <input type="radio"/> ลับที่สุด จำนวน.....แฟ้ม / เล่มกล่อง รหัสเอกสาร.....	
หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)	วันที่
สำหรับเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ทะเบียนรับที่..... จำนวนกล่องเอกสาร.....กล่อง ชั้นเก็บเอกสาร..... ชื่อผู้ติดต่อ..... โทร. ผู้รับ..... วันที่..... หมายเหตุ.....	

แบบฟอร์ม จมห. 001

ตัวอย่างแบบฟอร์ม จมท. 003

ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

	กล่องขนย้าย	จมท. 003
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
กล่องที่ _____	ในจำนวน _____	กล่อง
หน่วยงาน _____		
หมวดเอกสาร _____		
ระยะเวลา _____		
จำนวนแฟ้ม _____		
วันเดือนปีที่ส่งมอบ _____		

แบบฟอร์ม จมท. 004

จมท. 004	
แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจัดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่ง เลขานุการคณะกรรมการสำนักองค์คัดเลือกเอกสารจัดหมายเหตุ (บรรณารักษ์งานจัดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อนุกรรมการและเลขานุการ โทร. 3100)	จาก ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน โทร.
<p>1. ขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจัดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดและเหตุผลประกอบการแก้ไขของแต่ละรายการปรากฏในข้อ 2)</p> <p>1.1 ยกเลิกเพิ่มเอกสาร..... ในหมวดเอกสาร..... หมวดที่.....</p> <p>1.2 เปลี่ยนแปลงเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> ชื่อเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> กำหนดอายุการเก็บ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>1.3 เพิ่มเติมเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> เปิดเพิ่มเอกสารใหม่</p> <p>1.4 ยุบรวมเพิ่มเอกสาร.....</p> <p>1.5 อื่นๆ</p> <p>2. รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขแต่ละรายการตามข้อ 1 (กรณีเปิดเพิ่มใหม่ตามข้อ 1.3 ให้ระบุชื่อเพิ่มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่น พร้อมเหตุผลประกอบ)</p>	
หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)	วันที่
ผลการพิจารณา	
เขียน (ระบุชื่อหน่วยงาน) คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่ขอแก้ไขในข้อ <input type="radio"/> 1.1 <input type="radio"/> 1.2 <input type="radio"/> 1.3 <input type="radio"/> 1.4 <input type="radio"/> 1.5 <input type="checkbox"/> จะพิจารณาในการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ในเดือน.....	
ประธานคณะอนุกรรมการฯ (ลงนาม)	วันที่

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3.1 โต้ตอบทั่วไป	3.1.1 สำเนาหนังสือส่ง (อธิการบดีลงนาม) • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของเรื่อง)	<ul style="list-style-type: none"> เก็บรูปแบบกระดาษที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.2 สำเนาหนังสือ/บันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.3 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.4 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.5 สมุดทะเบียนหนังสือส่ง (ออกเลขหนังสือ) • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 	
	3.1.6 สมุดส่งหนังสือ • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	หมายรวมถึงสมุดเล่มสีน้ำเงิน

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	3.1.7 ใบรับหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ 1 ปีงบประมาณ แล้วทำลาย 	
	3.1.8 แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ 1 ปีงบประมาณ แล้วทำลาย 	
3.2 ขอความร่วมมือ	3.2.1 ตรวจเยี่ยม / ดูงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนประชาสัมพันธ์) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยส่งมอบเฉพาะของที่ระลึกให้งานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยส่งมอบเฉพาะของที่ระลึกให้งานจดหมายเหตุ 	
	3.2.2 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.2.3 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

การตอบข้อซักถาม



การอบรม เรื่อง

การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ และ

การจัดทำบัญชีหนังสือเพื่อส่งทำลาย

หัวข้อ “การจัดทำบัญชีรายชื่อ
หนังสือขอทำลายประจำปี”



Welcome to DCDL

ยินดีต้อนรับสู่งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

**Division of Correspondence, Documents
and Legal Affairs**



บุคลากรของงานจัดเก็บเอกสาร

ว่าที่ ร.ต. หญิงสุกัญญา วิบูลย์กุล (เอ)

SUKANYA WIBULKUL

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หัวหน้างาน

โทรศัพท์ : 4075

โทรสาร : 4070

E-mail : sukiyaki@sut.ac.th



บุคลากรของงานจัดเก็บเอกสาร

ธีรตา นพรัตน์ (ว่าน)

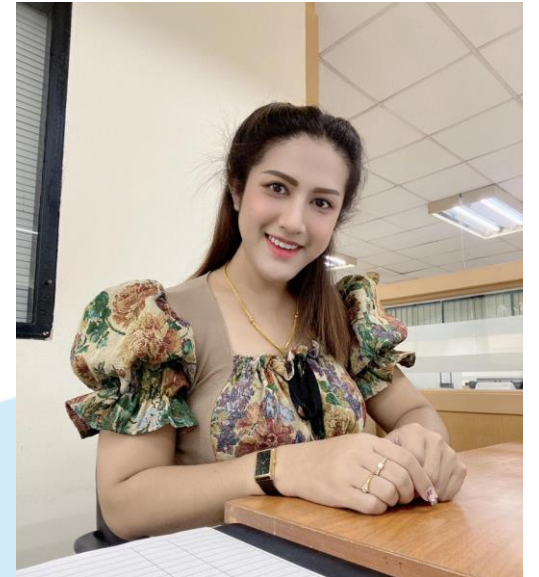
THIRATA NOPPARAT

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

โทรศัพท์ : 4038

โทรสาร : 4070

E-mail : thirata@sut.ac.th



งานจัดเก็บเอกสาร

ควบคุมการออกเลข

- คำสั่ง มทส.
- คำสั่งสภา มทส.

จัดเก็บต้นฉบับ

- คำสั่ง มทส.
- คำสั่งสภา มทส.
- ประกาศ มทส.
- ประกาศสภา มทส.
- ระเบียบ มทส.
- ข้อกำหนด มทส.
- ขอบังคับ มทส.
- MOU

จัดเก็บประกาศสำนักนายกฯ ที่เกี่ยวข้องกับ มทส.

- แต่งตั้งอธิการบดี มทส.
- แต่งตั้งศาสตราจารย์ (คณาจารย์ มทส.
ที่ได้รับโปรดเกล้า)
- แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (มทส.)

แจ้งเวียนผ่านระบบ SUT E-OFFICE

- หน่วยงาน
- บุคคลที่มีชื่อในเอกสาร

เอกสารจัดเก็บเพื่อสืบค้น ในระบบสืบค้นเอกสาร

- บันทึกข้อมูล
- จัดเก็บรายชื่อบุคคล
- สแกนไฟล์แนบ



ทำลายเอกสาร

- เอกสารที่ครบอายุ
ตามที่กำหนดในคู่มือ “หลักเกณฑ์การ
คัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารและจดหมายเหตุ มทส.”



หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)



งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

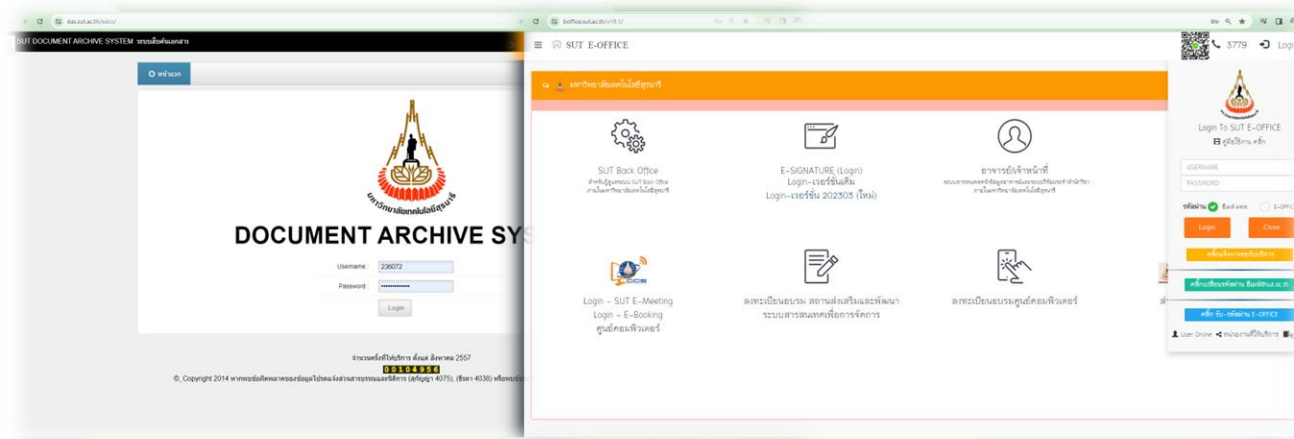
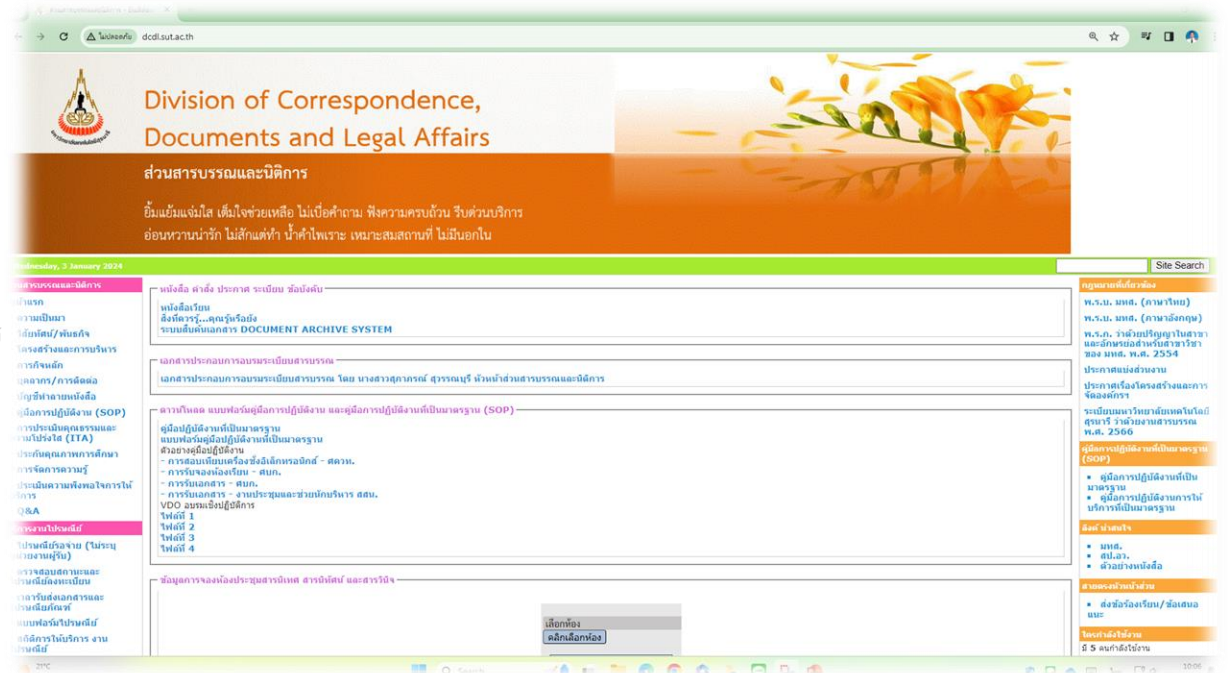
ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบของ งานจัดเก็บเอกสาร

- 1.ควบคุมดูแลและกำหนดเลขที่คำสั่ง คำสั่งสภา
- 2.ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเก็บต้นฉบับเอกสาร แบ่งเป็น 8 ประเภท ได้แก่ คำสั่ง คำสั่งสภา ประกาศ ประกาศสภา ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System
- 3.จัดเก็บต้นฉบับเอกสารลงในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร
- 4.การให้คำปรึกษา แนะนำในกรณีสืบค้นข้อมูลแล้วไม่พบ และให้คำปรึกษาในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเอกสารและส่วนสารบรรณและนิติการ
- 5.การแจ้งเวียนเอกสาร โดยใช้ระบบ SUT E-OFFICE หรือที่เรียกว่า B-OFFICE
- 6.จัดทำประกาศ ได้แก่ ประกาศกำหนดเลขที่สหหนังสือประจำหน่วยงาน ประกาศกำหนดเลขที่สหหน่วยงาน ประกาศกำหนดอักษรย่อชื่อหน่วยงาน
- 7.ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นบนหน้าเว็บไซต์ส่วนสารบรรณและนิติการ เช่น รายนามผู้บริหาร ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่สหหนังสือประจำหน่วยงาน (อว) เป็นต้น

8.ดูแลรับผิดชอบตลอดจนรวบรวมบัญชีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ ไปยังเลขานุการคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งดำเนินการจัดทำในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ

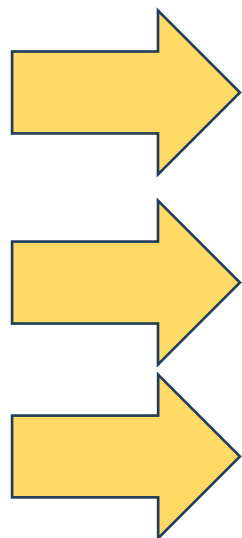
- 9.ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ตั้งแต่
 - การจัดทำวาระการประชุมที่ได้รับข้อมูลจากคณะกรรมการทำลายหนังสือและคณะกรรมการทำลายข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
 - การดำเนินการก่อนการประชุมด้วยการจัดทำวาระการประชุมในระบบ e-meeting
 - การทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)
 - การทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม
 - การทำหนังสือขออนุมัติอาหารว่างเครื่องดื่ม
 - จัดบันทึกการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ (หัวหน้าส่วนสารบรรณฯ)
 - การทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม (จัดส่งผ่านระบบ E-OFFICE)

- 10.จัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับงาน และหรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ
- 11.ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป และมหาวิทยาลัยฯ ให้ไปปฏิบัติและดำเนินการกิจนั้นๆ



การทำลายเอกสาร

ปฏิทินการปฏิบัติงานคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประจำปี พ.ศ. 2567



กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้สำรวจเอกสารและรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายประจำปี	ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566	ส่วนสารบรรณา
2. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้สำรวจเอกสารและรวบรวมบัญชีรายชื่อเอกสาร/สิ่งของที่จัดเก็บเข้าหอจดหมายเหตุ	ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566	ศูนย์บรรณสารฯ
3. สำรวจหนังสือและเอกสารที่ครบกำหนดและเข้าเกณฑ์อายุการทำลาย และจัดส่งให้ส่วนสารบรรณและนิติการ	15 ธันวาคม 2566 – 4 มีนาคม 2567	ทุกหน่วยงาน
4. สำรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของที่จะส่งมอบงานจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	15 ธันวาคม 2566 – 31 มกราคม 2567	ทุกหน่วยงาน
5. รวบรวมและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย จัดส่งให้ศูนย์บรรณสารฯ	ภายในวันที่ 11 หรือ 12 มีนาคม 2567	ส่วนสารบรรณา
6. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักของหนังสือและเอกสารที่จะทำลาย และสรุปบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ อีเมลไปที่ document@sut.ac.th	ภายในสัปดาห์ที่ 4 หรือสัปดาห์ที่ 5 ของเดือนมีนาคม 2567	ศูนย์บรรณสารฯ
7. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ เพื่อพิจารณาบัญชีทำลายหนังสือและบัญชีทำลายข้อสอบ แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนเมษายน 2567	ส่วนสารบรรณา
8. จัดทำบันทึกแจ้งบัญชีที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย ให้ส่วนพัสดุทราบ	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนพฤษภาคม 2567	ส่วนสารบรรณา
9. ประชุมคณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤษภาคม 2567	ส่วนพัสดุ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10. รวบรวมและดำเนินการขนย้ายเพื่อไปทำลาย แล้วรายงานผลการขนย้ายไปทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบและอธิการบดีทราบ ตามลำดับ	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมิถุนายน 2567	ส่วนพัสดุ
11. เลขานุการคณะอนุกรรมการทำลายข้อสอบฯ สรุปบัญชีทำลายข้อสอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบ รอบที่ 2 ส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ อีเมลไปที่ document@sut.ac.th	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม 2567	ศูนย์บริการการศึกษา
12. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ เพื่อพิจารณาบัญชีข้อสอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบ รอบที่ 2	ภายในสัปดาห์ที่ 4 หรือสัปดาห์ที่ 5 ของเดือนพฤศจิกายน 2567	ส่วนสารบรรณา
13. จัดทำบันทึกแจ้งบัญชีที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย ให้ส่วนพัสดุทราบ	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม 2567	ส่วนสารบรรณา
14. ประชุมคณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม 2567	ส่วนพัสดุ
15. รวบรวมและดำเนินการขนย้ายเพื่อไปทำลาย แล้วรายงานผลการขนย้ายไปทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบและอธิการบดีทราบ ตามลำดับ	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมกราคม 2568	ส่วนพัสดุ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความถึงหน่วยงาน เรื่อง ขอให้สำรวจเอกสารที่ครบอายุการทำลาย จากส่วนสารบรรณและนิติการ



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4038, 4075 โทรสาร 4070

ที่ อว 7402(2)/พ ว50

วันที่ 15 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอให้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 18 เมษายน 2566 ในส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 72 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบสำรวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบ เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การคัดแยกหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่จะทำลาย เป็นไปด้วยความคล่องตัวเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ส่วนสารบรรณและนิติการจึงขอให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่ครบทำลาย ตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2566 โดยสามารถตรวจสอบเกณฑ์อายุการทำลายได้ในที่ <http://archives.sut.ac.th/memohall/sut/> เลือกเมนู “ดาวน์โหลด” เลือกหัวข้อ “หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” สำหรับแบบฟอร์ม “บัญชีหนังสือขอทำลาย” ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนสารบรรณและนิติการ dccl.sut.ac.th/ ในเมนูบัญชีทำลายหนังสือ อนึ่ง ส่วนสารบรรณและนิติการได้แจ้งเวียนเอกสารฉบับนี้ผ่านระบบ boffice (งดใช้กระดาษ (Paperless))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ การจัดทำและคัดแยกหนังสือ/เอกสารต่างๆ เพื่อให้ทำลายถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติ และขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด โดยจัดส่งบัญชีเป็นไฟล์สกุล .xls (excel) ไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ document@sut.ac.th ส่วนสารบรรณและนิติการ ภายในวันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2567 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สุภมาณี

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

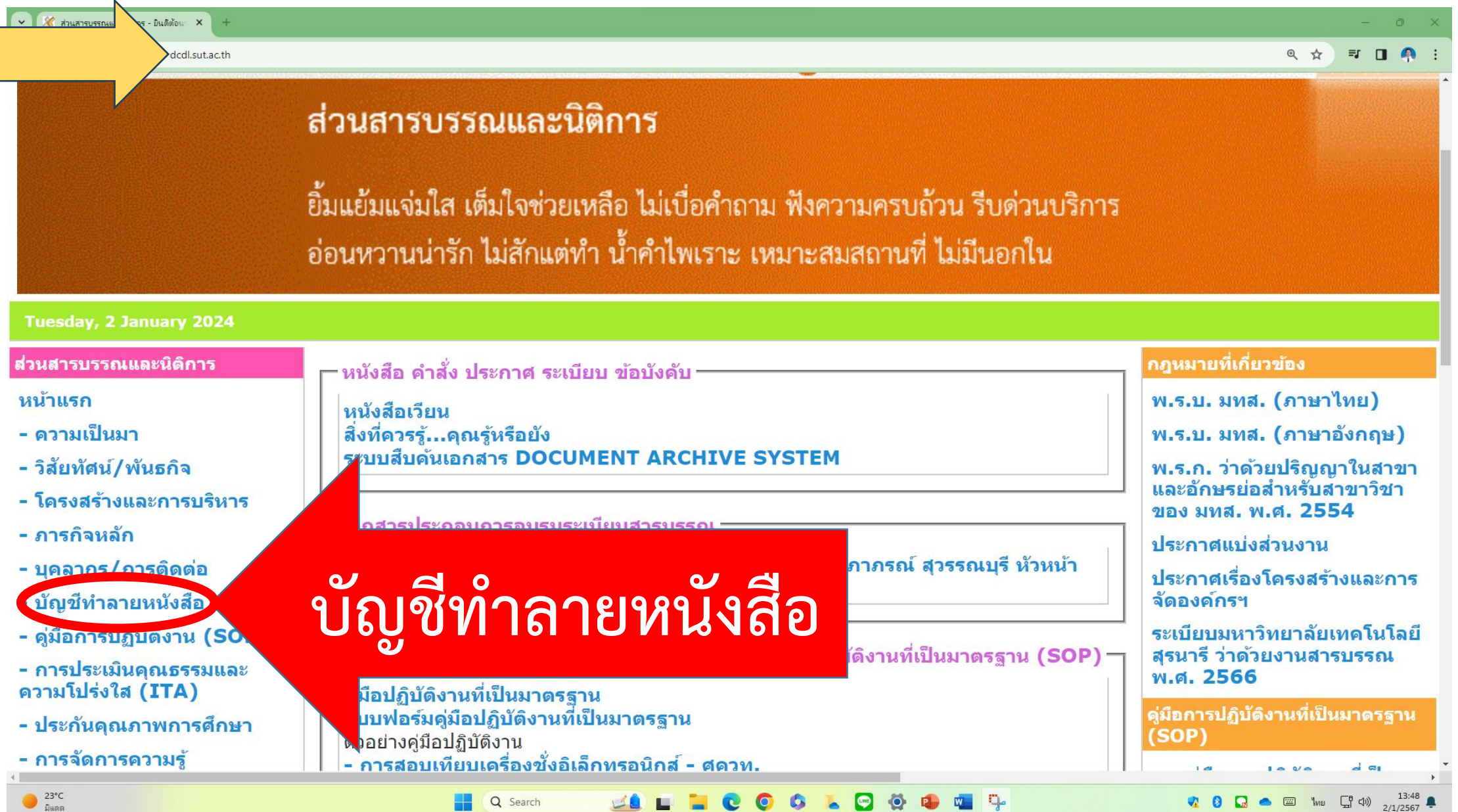
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

สำเนาแจ้งท้าย

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
| 1. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ | 11. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ | 21. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ | 31. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ |
| 2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม | 12. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา | 22. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | 32. หัวหน้าสถานพัฒนาคุณภาพ |
| 3. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร | 13. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ | 23. หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล | 33. หัวหน้าสถานส่งเสริมฯ (MIS) |
| 4. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ | 14. ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ | 24. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี | 34. หัวหน้าสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ฯ |
| 5. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ | 15. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ | 25. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ | 35. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ |
| 6. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ | 16. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา | 26. หัวหน้าส่วนพัสดุ | 36. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 7. คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ | 17. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | 27. หัวหน้าส่วนแผนงาน | 37. หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา |



เว็บไซต์ส่วนสารบรรณและนิติการ dcdl.sut.ac.th



ส่วนสารบรรณและนิติการ

ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือ ไม่เบื่อบำถาม ฟังความครบถ้วน รีบด่วนบริการ
อ่อนหวานน่ารัก ไม่สักแต่ทำ น้ำคำไพเราะ เหมาะสมสถานที่ ไม่มีนอกใน

Tuesday, 2 January 2024

ส่วนสารบรรณและนิติการ

- หน้าแรก
- ความเป็นมา
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างและการบริหาร
- ภารกิจหลัก
- บุคลากร/การติดต่อ
- บัญชีทำลายหนังสือ**
- คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดการความรู้

หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือเวียน
สิ่งที่ควรรู้...คุณรู้หรือยัง
ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM

เอกสารประกอบคณะกรรมการระเบียบสารบรรณ

บุคลากร สุวรรณบุรี หัวหน้า

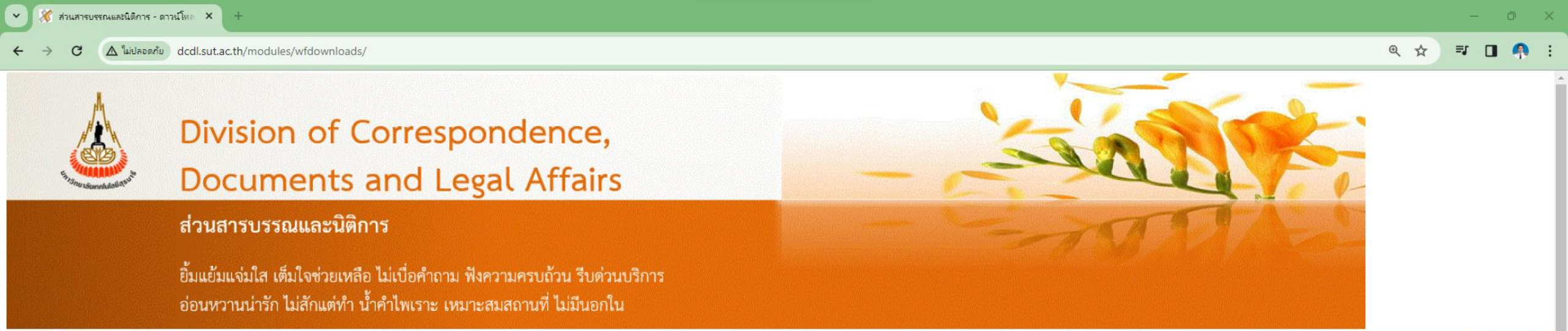
คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)

คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน
- การสอบเทียบเครื่องชั่งอิเล็กทรอนิกส์ - ศตวท.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาไทย)
- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาอังกฤษ)
- พ.ร.ก. ว่าด้วยปริญญาในสาขาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของ มทส. พ.ศ. 2554
- ประกาศแบ่งส่วนงาน
- ประกาศเรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กรฯ
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)



Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs

ส่วนสารบรรณและนิติการ

ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือ ไม่เบื่อคำถาม ฟังความครบถ้วน รีบด่วนบริการ
อ่อนหวานน่ารัก ไม่สีกแต่ทำ น้ำคำไพเราะ เหมาะสมสถานที่ ไม่มีนอกใน

ส่วนสารบรรณและนิติการ



- หน้าแรก
- ความเป็นมา
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างและการบริหาร
- การกิจหลัก
- บุคลากร/การติดต่อ
- บัญชีทำลายหนังสือ
- คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดการความรู้
- ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
- Q&A

ดาวน์โหลด



ค้นหาการดาวน์โหลดโดยการรวบรวมรายชื่อเรียงตามอักษร
[0|1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z]

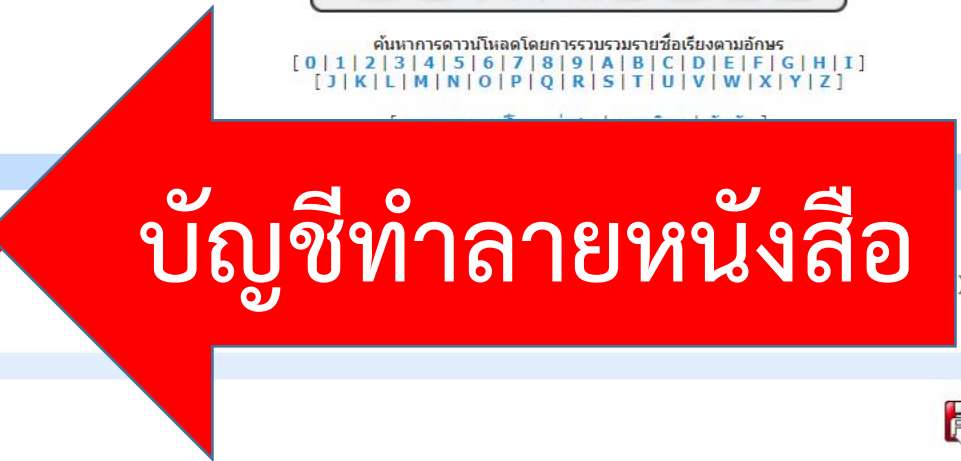
รายการหมวดหมู่หลัก

-  บัญชีหนังสือขอทำลาย (1)
-  ... (1)

ขณะนี้ มี 4 หมวดหมู่ และ 17 รายการ ดาวน์โหลด

บริการงานไปรษณีย์

- ไปรษณีย์รอกจ่าย (ไม่ระบุหน่วยงานผู้รับ)
- ตรวจสอบสถานะและไปรษณีย์ลงทะเบียน
- เวลารับส่งเอกสารและไปรษณีย์กักเก็บ
- แบบฟอร์มไปรษณีย์
- สถิติการให้บริการงานไปรษณีย์



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาไทย)
- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาอังกฤษ)
- พ.ร.ก. ว่าด้วยปริญญาในสาขาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของ มทส. พ.ศ. 2554
- ประกาศแบ่งส่วนงาน
- ประกาศเรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กร
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)
 - คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
 - คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน

ลิงค์น่าสนใจ

- มทส.
- สป.อว.
- ตัวอย่างหนังสือ

สายตรงหัวหน้าส่วน

- ส่งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

โครงการจ้างงาน

มี 5 คนกำลังใช้งาน (มี 1 คนกำลังใช้)


ตัวอย่างเอกสารที่เข้าเกณฑ์ส่งทำลายได้

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี พ.ศ. 2566 (1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2565)


ลำดับ	หมวดที่	เลขที่หมวดเอกสาร	เกณฑ์อายุการเก็บ	เพิ่มเอกสารปี พ.ศ. (หน่วยงานกรอก)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	น้ำหนักของเอกสาร(กก.) หรือปริมาตรของเอกสาร (กว้างxยาวxสูง)(เซนติเมตร)	มติที่ประชุมหน่วยงาน (วันที่ที่ประชุม)	มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการทำลายหนังสือ
1 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์								
1	3.1	3.1.2	1 ปี	2564	สำเนาหนังสือ/บันทึกที่หน่วยงานลงนาม (ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)	21x30x6 ซม.	27 ก.พ. 66	
2	3.1	3.1.3	1 ปี	2563	บันทึก/สำเนาบันทึกระหว่างหน่วยงาน (ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	30x20x75 ซม.	27 ก.พ. 66	
3	3.2	3.2.2	1 ปี	2564	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ (ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)	21x30x5 ซม.	27 ก.พ. 66	
4	3.3	3.3.1	1 ปี	2564	ข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/(ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	21x30x4 ซม.	27 ก.พ. 66	
2 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม								
1	1	1.2.5	2 ปี	2560 - 2562	เอกสารงบประมาณมหาวิทยาลัยประจำปี ชุดของหน่วยงานอื่น	10 กก.	2 มี.ค. 66	
2	3	3.1.2	1 ปี	2564	สำเนาหนังสือ/บันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	51 กก.	2 มี.ค. 66	
11 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา								
1	1	1.2.5	2 ปี	2562-2563	เอกสารงบประมาณมหาวิทยาลัยประจำปี (ชุดของหน่วยงานอื่น)	11.00 กก.	24 ก.พ. 66	
2	1	1.4.1	2 ปี	2563	ค่าล่วงเวลา (ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)	0.30 กก.	24 ก.พ. 66	
3	1	1.5.1	2 ปี	2563	ค่าเลี้ยงรับรอง (ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)	0.50 กก.	24 ก.พ. 66	
22 ส่วนสารบรรณและนิติการ								
1	3	3.1.2	1 ปี	2563-2564	สำเนาหนังสือ/บันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	21X30X17 ซม.	28 ก.พ. 66	เป็นเอกสารของงานเลขานุการ และงานจัดเก็บเอกสาร รวมกัน

ตัวอย่างเอกสารที่ไม่เข้าในหมวดหมู่ที่มี ได้ถูกต้อง

ลำดับ	หมวดที่	เลขที่หมวดเอกสาร	เกณฑ์อายุการเก็บ	แฟ้มเอกสารปี พ.ศ. (หน่วยงานกรอก)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	น้ำหนักของเอกสาร(กก.) หรือปริมาตรของเอกสาร (กว้างxยาวxสูง)(เซนติเมตร)	มติที่ประชุมหน่วยงาน (วันที่ที่ประชุม)	มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการ ทำลายหนังสือ
10 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
1	1	1.2.2	1 ปี	2564	เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	21x30x500 ซม.	1 มี.ค. 66	
2	1	1.4.1	2 ปี	2562	ค่าล่วงเวลา	21x30x30 ซม.	1 มี.ค. 66	
3	1	1.4	2 ปี	2562	สำเนาเอกสารตั้งเบิกจ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	21x30x30 ซม.	1 มี.ค. 66	
4	1	1.8	3 ปี	2559	รายงานการตรวจนับเงินสำรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ปีงบประมาณ 2559	21x30x30 ซม.	1 มี.ค. 66	

ลำดับ 3  1.4 ค่าตอบแทน

1.4.1 ค่าล่วงเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของส่วนการเงินและบัญชี
1.4.2 ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของส่วนการเงินและบัญชี
1.4.3 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากรและอาจารย์สอนเกินเกณฑ์	

ลำดับ 4  1.8 เอกสารหลักฐาน

1.8 เอกสารหลักฐาน	<p>การรับเงินและการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ ผูกพันทางการเงิน</p>
1.8.1 ใบสำคัญรับ/จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของส่วนการเงินและบัญชี
1.8.2 ใบสำคัญรับคืนเงินทตรง	<ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของส่วนการเงินและบัญชี
1.8.3 ใบสำคัญทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของส่วนการเงินและบัญชี
1.8.4 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน	



Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs

ส่วนสารบรรณและนิติการ

ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือ ไม่เบื่อคำถาม ฟังความครบถ้วน รีบด่วนบริการ
อ่อนหวานน่ารัก ไม่สักแต่ทำ น้ำคำไพเราะ เหมาะสมสถานที่ ไม่มีนอกใน



Wednesday, 3 January 2024

Site Search

ส่วนสารบรรณและนิติการ

หน้าแรก

- ความเป็นมา
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างและการบริหาร
- ภารกิจหลัก
- บุคลากร/การติดต่อ
- **บัญชีทำลายหนังสือ**
- คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดการความรู้
- ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
- Q&A

บริการงานไปรษณีย์

- ไปรษณีย์รอกจ่าย (ไม่ระบุหน่วยงานผู้รับ)
- ตรวจสอบสถานะและไปรษณีย์ลงทะเบียน
- เวลารับส่งเอกสารและไปรษณีย์กักเก็บ
- แบบฟอร์มไปรษณีย์
- สถิติการให้บริการ งานไปรษณีย์

ดาวน์โหลด

downloads

ค้นหาการดาวน์โหลดโดยการรวบรวมรายชื่อเรียงตามอักษร
[0|1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z]

[รายการดาวน์โหลดล่าสุด | ยอดนิยม | อันดับ]

รายการหมวดหมู่หลัก

- บัญชีหนังสือขอทำลาย (1)
- ปฏิทินทำลายประจำปี (1)

- บัญชีทำลาย 14 หมวด (14)
- คู่มือตัดแยกหนังสือทำลาย (1)**

ขณะนี้ มี 4 หมวดหมู่ และ 17 รายการ ดาวน์โหลด

มาใหม่วันนี้ 3 วัน มาใหม่ในสัปดาห์นี้ มากกว่า 1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาไทย)
- พ.ร.บ. มทส. (ภาษาอังกฤษ)
- พ.ร.ก. ว่าด้วยปริญญาในสาขาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของ มทส. พ.ศ. 2554
- ประกาศแบ่งส่วนงาน
- ประกาศเรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กร
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

- มทส.
- สป.อว.
- ตัวอย่างหนังสือ

สายตรงหัวหน้าส่วน
ส่งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอนะ

ใครกำลังใช้งาน
มี 5 คนกำลังใช้งาน (มี 1 คนกำลังใช้

คู่มือตัดแยกหนังสือทำลาย

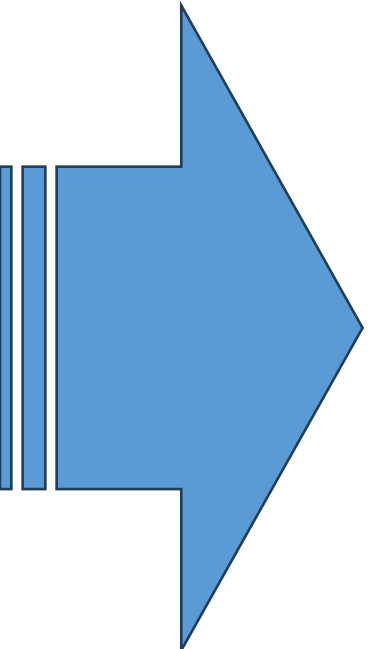
21°C มีแดด

Search

9:46

3/1/2567

สรุปประเด็นสำคัญจากการนำเสนอวันนี้

- 
- หน่วยงานสำรวจตรวจสอบหนังสือเพื่อทำลาย ภายในเวลาที่กำหนด (60 วัน)
 - สรุปและรวบรวมบัญชีของหน่วยงาน ตามมติคณะทำงานทำลายหนังสือประจำหน่วยงาน
 - จัดส่งบัญชีทำลายเป็นไฟล์สกุล .xls (excel) ขอความอนุเคราะห์จัดส่งเป็นกระดาษ
 - จัดทำไฟล์บัญชีทำลายนำส่งที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ document@sut.ac.th
 - จัดส่งไฟล์บัญชีทำลายภายในวันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2567
 - หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับชื่อแฟ้มเอกสาร หมวดเอกสาร และอื่นๆ ที่มีในคู่มือ หรือที่ไม่มี และปรากฏในคู่มือ ได้ที่ บรรณารักษ์ งานจดหมายเหตุ (คุณจันทร์เพ็ญ(จ้อย) โทร.3100)
 - เว็บไซต์ส่วนสารบรรณฯ dcdl.sut.ac.th
 - ไฟล์บัญชีทำลายและคู่มืออยู่ในหมวดบัญชีทำลายหนังสือในเว็บไซต์ส่วนสารบรรณฯ

ถาม-ตอบ เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

