

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง การทำลายเอกสาร

หน่วยธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป  
สำนักงานคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการการทำลายเอกสาร
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

## 2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการทำลายเอกสาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แสดงขั้นตอนและกระบวนการการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลาย และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศร 6394(4)/ว147 ลงวันที่ 27 เมษายน 2559) และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 2671/2560 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

## 3. คำจำกัดความ

**ระเบียบฯ** หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ** หมายถึง คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**แนวปฏิบัติฯ** หมายถึง แนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศร 6394(4)/ว147 ลงวันที่ 27 เมษายน 2559)

**คณะกรรมการฯ** หมายถึง คณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 2671/2560 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ควบคุม กำกับ ดูแล ขั้นตอนและวิธีการทำลายเอกสาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

### หน่วยธุรการและสารบรรณ

1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการการทำลายเอกสาร คณะกรรมการสื่อสารมวลชนให้เป็นไปตามระเบียบฯ

2) เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการการทำลายข้อสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ

2) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เพื่อส่งให้คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาดำเนินการต่อไป

## 5. กฎ ระเบียบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 5) คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
- 6) แนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศธ 6394(4)/ว147 ลงวันที่ 27 เมษายน 2559)
- 7) คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 2671/2560 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

## 6. ขั้นตอนและกระบวนการการทำลายเอกสาร

- 1) สํารวจเอกสารที่จะทำลาย
  - เอกสารราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสํารวจเอกสารหากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ ตามคู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสํารวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา (ตามระเบียบฯ จักต้องทำลายเอกสารภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน)

อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CUM e-Document) ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- **ข้อสอบ** งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบ พิจารณารายการข้อสอบ หากสมควรทำลาย ให้แจ้งบัญชีขอทำลายไปยังหน่วยธุรการและสารบรรณเพื่อนำเสนอขอทำลายต่อไป

### 2) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ให้แจ้งผลการสํารวจให้หน่วยธุรการและสารบรรณ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีพิจารณา พร้อมเสนอเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือไปพร้อมกับบันทึกขอทำลายนั้น หากเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลาย

### 3) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

คณบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2560 ข้อ 4 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 2671/2560 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

4) ประชุมกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือและรายงานผล

คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกแจ้งบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมทั้งบันทึกความขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

5) การพิจารณาทำลายเอกสาร

คณบดีพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้ (จากข้อหาหรือจากกองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปี พ.ศ. 2556 เรื่อง การปฏิบัติงานทำลายเอกสาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ กระบวนการการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้เอง ส่วนงานจึงสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้)

6) ดำเนินการทำลายเอกสาร

การทำลายให้เป็นไปตามระเบียบโดยการเผา การย่อยเป็นเศษกระดาษ หรือดำเนินการทำลายโดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

7) รายงานผลการทำลายเอกสาร

จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารให้คณบดีทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ผังกระบวนการการทำลายเอกสาร

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำรวจเอกสารที่จะทำลาย	ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร	ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษา	- คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - บัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25
จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	หน่วยธุรการฯ	7 วัน	- คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - บัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ	หน่วยธุรการฯ	3 วัน	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มอบอำนาจในการ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
ประชุมกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือและรายงานผล	คณะกรรมการฯ	3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร - บัญชีหนังสือขอทำลาย - คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
การพิจารณาทำลายเอกสาร	คณบดี	3 วัน	- บัญชีหนังสือขอทำลาย - คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
ดำเนินการทำลายเอกสาร	คณะกรรมการฯ	3 วัน	- บัญชีหนังสือขอทำลาย - คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
รายงานผลการทำลายเอกสาร	คณะกรรมการฯ	3 วัน	- บัญชีหนังสือขอทำลาย - คู่มือการกำหนดอายุเอกสารฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ภาคผนวก



## ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

แผ่นที่.....

(หน่วย ..... งาน ..... สำนักงาน .....)

1. ตามคำสั่ง ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้คณะกรรมการในข้อ 3 ดำเนินการทำลายเอกสารตามรายการในข้อ 2

2. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

3. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
1. ประธาน		ลำดับที่ .....	
2. กรรมการ		เมื่อวันที่ .....	
3. กรรมการ			

4. ได้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544)



## กล่องจัดเก็บเอกสารสำหรับรอตทำลาย

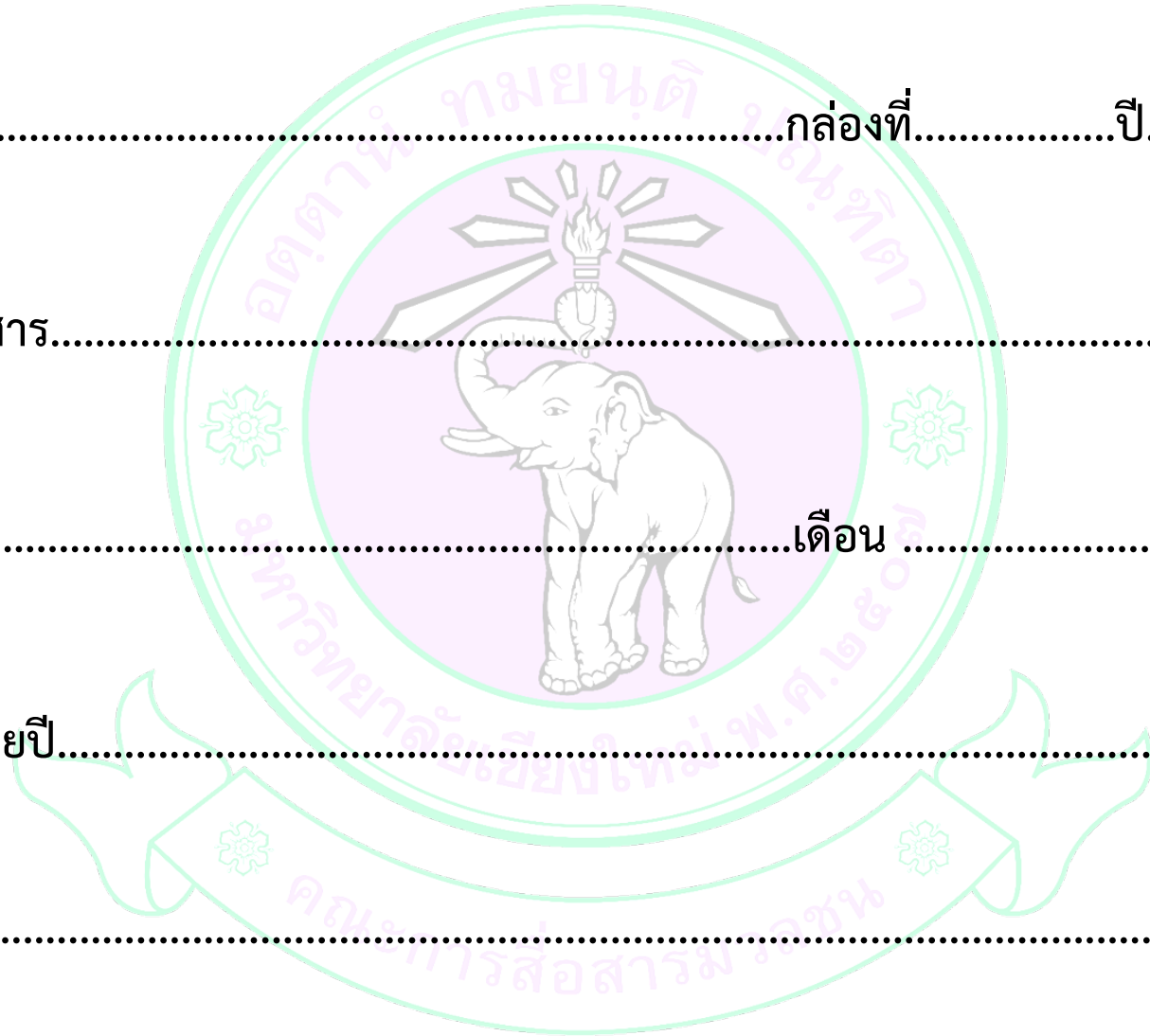
หน่วยงาน.....กล่องที่.....ปี.....

ประเภทเอกสาร.....

เอกสารเลขที่.....เดือน.....

กำหนดทำลายปี.....

หมายเหตุ.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ คณะการสื่อสารมวลชน โทร. ๑๖๒

ที่ อว ๘๓๙๓(๑)-๑๑๑๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ขอล่าลายเอกสาร.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

### สรุปเรื่อง

ตามที่คณะได้ส่งเสริมให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรคณะกรรมการสื่อสารมวลชน จัดระเบียบสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร เหมาะกับสภาพการเรียนรู้และสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน โดยทุกหน่วยงานได้สำรวจเอกสาร และข้อสอบที่ครบอายุการเก็บ เพื่อที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือขอล่าลาย (แบบที่ ๒๕) นั้น

บัดนี้ ขอรายงานบัญชีเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และแนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศธ ๖๓๙๔(๔)/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙) ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

### กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๒๖๗๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- บันทึกข้อความที่ ศธ ๖๓๙๔(๔)/ว๑๔๗ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นควรโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และข้อสอบ

( )

นักจัดการงานทั่วไป (ด้านงานบริหารทั่วไป)

.....  
.....

( )

เลขานุการคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

( )  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้อสั่งการ

- อนุมัติ
  - ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....
- .....
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และข้อสอบ

( )  
คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



คำสั่ง คณะการสื่อสารมวลชน  
ที่ ..... / .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มีความประสงค์ขออนุญาตทำลายเอกสารของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ที่ครบอายุการเก็บรักษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ ประกอบมาตรา ๗๔ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๒๖๗๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

- |                |  |                     |
|----------------|--|---------------------|
| ๑. (ชื่อ-สกุล) | รองคณบดีฝ่ายบริหาร                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. (ชื่อ-สกุล) | เลขานุการคณะ                                       | กรรมการ             |
| ๓. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานนโยบายและแผน<br>และประกันคุณภาพการศึกษา  | กรรมการ             |
| ๔. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานบริการการศึกษา<br>และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา | กรรมการ             |
| ๕. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานการเงิน การคลัง<br>และพัสดุ              | กรรมการ             |
| ๖. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานบริหารทั่วไป                             | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และรายงานผลการพิจารณาการทำลายเอกสารและรายงานผลการทำลายเอกสารเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)  
คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

รายงานการประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร  
วันที่ .....

ณ .....

ผู้เข้าประชุม

- |                |  |                     |
|----------------|--|---------------------|
| ๑. (ชื่อ-สกุล) | รองคณบดีฝ่ายบริหาร                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. (ชื่อ-สกุล) | เลขานุการคณะ                                       | กรรมการ             |
| ๓. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานนโยบายและแผน<br>และประกันคุณภาพการศึกษา  | กรรมการ             |
| ๔. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานบริการการศึกษา<br>และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา | กรรมการ             |
| ๕. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานการเงิน การคลัง<br>และพัสดุ              | กรรมการ             |
| ๖. (ชื่อ-สกุล) | หัวหน้างานบริหารทั่วไป                             | กรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ..../..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (เอกสารแนบ ๑.๑) โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานผลการทำลายเอกสารเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
  ๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
  ๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
  ๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ
  ๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยวิธีที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา

๒.๑ การทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้ส่งเสริมให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จัดระเบียบสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร เหมาะกับสภาพการเรียนรู้และสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน โดยทุกส่วนงานได้สำรวจเอกสารและข้อสอบที่ครบอายุการเก็บ เพื่อที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) โดยให้อำนาจการสำรวจหนังสือราชการที่จะทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และแนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศบ ๖๓๙๔(๔)/๖๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙) ซึ่งมีเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บประจำปี ..... จำนวน ..... รายการ (เอกสารแนบ ๑.๑)

มติ ที่ประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา ประจำปี ..... แล้วเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงเห็นควรดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ จำนวน ..... รายการ และกำหนดทำลายเอกสารโดยวิธีการย่อยเป็นพิเศษ ในวันที่ .....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

( )  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

( )  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
ประธานกรรมการฯ

รับรองรายงานการประชุมทำลายเอกสาร  
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วัน ..... เวลา ..... น.

ณ .....

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
ประธานกรรมการฯ

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

เลขานุการคณะ  
กรรมการ

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษากิจกรรมการ  
กรรมการ

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

หัวหน้างานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา  
กรรมการ

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ  
กรรมการ

- รับรองรายงานการประชุม  
 แก้ไขรายงานการประชุม .....

( )

หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
กรรมการและเลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ คณะการสื่อสารมวลชน โทร. ๑๖๒  
ที่ อว ๘๓๙๓(๑)-๑๑๑๑/ วันที่  
เรื่อง รายงานการทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ  
เรียน คณบดี

ตามที่คณะได้ส่งเสริมให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จัดระเบียบสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร  
เหมาะสมกับสภาพการเรียนรู้และสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน โดยทุกส่วนงานได้สำรวจเอกสาร และข้อสอบที่  
ครบอายุการเก็บ เพื่อที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) โดยให้อำนาจการสำรวจหนังสือราชการ  
ที่จะทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการ  
กำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และแนวปฏิบัติในการจัดเก็บหรือทำลายข้อสอบและ  
กระดาษคำตอบ (บันทึกข้อความที่ ศธ ๖๓๙๔(๔)/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายเอกสารขอรายงานการพิจารณาทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ  
จำนวน ..... รายการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
ประธานคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ทราบ

(.....)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน