

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การทำลายหนังสือราชการ (งานสภาอาจารย์)

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๕(๔/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ
 ๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานสภาอาจารย์แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานสภาอาจารย์ โทรศัพท์ ๒๓๘๒
 ที่ อว ๐๖๐๓.๓๓.๐๑(๒)/๐๗๗ วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) งานสภาอาจารย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ให้ครบทุกหน่วยงานนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังกล่าว งานสภาอาจารย์ จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การทำลายหนังสือราชการ” ขึ้น และขอส่ง คู่มือดังกล่าวให้กับท่าน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีรพงษ์ วรรณโชติกุล)
พนักงานธุรการ

① เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เพื่อโปรดพิจารณา / เสนอความเห็นต่อที่ประชุม
ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาต่อไป

ฉวีฉวี

๒ เม.ย. ๖๗.

อ.ป.

๖ เม.ย. ๒๕๖๖

พริ้ว

๒ เม.ย. ๖๗

- เฝ้าน
 - สมชัย ๒๕๖๗
 - ปาเต้ ๒๕๖๗ ม. ๕๖๖๓๗๖

 ๙ เม.ย. ๖๗

② เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
ถูกต้องตามที่เสนอไว้ขอเสนอ
พิจารณาต่อไป

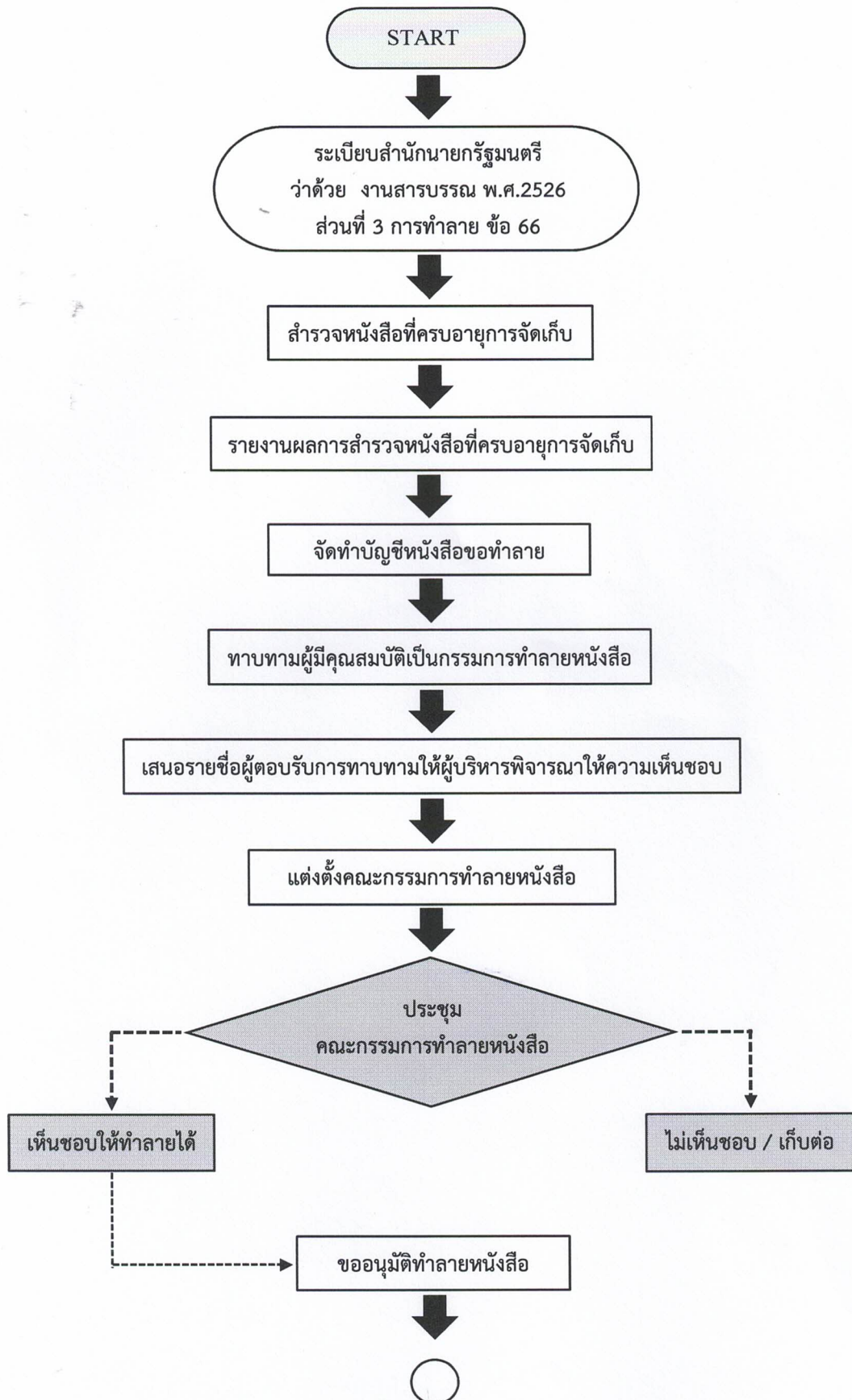
พริ้ว

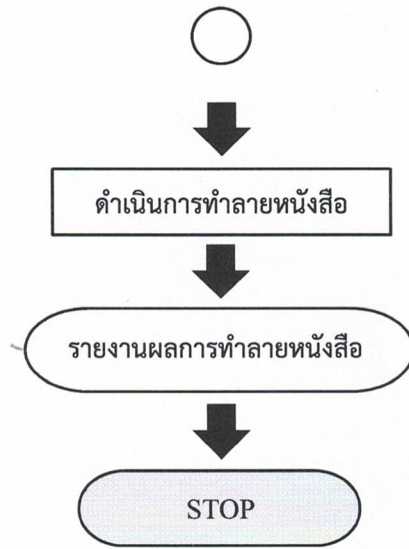
๙ พค. ๖๗






(รองศาสตราจารย์ ดร.เกสรทหญิง รัตติมา จีนาทองษา)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

7. ผังกระบวนการและขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

7.1 ผังกระบวนการทำลายหนังสือ





-  จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด
-  การตัดสินใจ
-  กระบวนการทำงาน
-  ทิศทางการทำงาน
-  จุดเชื่อมต่อการทำงาน

7.2 ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบฯ ข้อ 66 กำหนดให้ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> 1.) สืบตรวจเอกสาร/หนังสือ ที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บในปีนั้น 2.) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 3.) เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ 	ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบฯ ข้อ 66	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร
2.		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำรวจเอกสาร/หนังสือราชการ ที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เห็นสมควรให้มีการทำลาย 	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 66 และข้อ 57 อายุการจัดเก็บ	10 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.	 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ 	จัดทำรายงานผลการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย อย่างน้อยให้มี <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ - สำเนาฉบับ 	ตามแบบที่ 25 บัญชีหนังสือขอทำลาย ท้ายระเบียบฯ	10 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามระเบียบฯ เป็นกรรมการทำลายหนังสือ 	ตามระเบียบฯ ข้อ 67 กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะมาเป็นกรรมการทำลายหนังสือได้ จะต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ตอบรับการทาบทามเป็นกรรมการทำลายหนังสือ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	ตามระเบียบฯ ข้อ 67 กำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะมาเป็นกรรมการทำลายหนังสือ และข้อมูลของผู้ตอบรับการทาบทามเป็นกรรมการทำลายหนังสือ	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
7.		<ul style="list-style-type: none"> - ยก (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ งานสภาอาจารย์ ประจำปี พ.ศ. - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือฯ 	ตามระเบียบ ข้อ 67 กำหนดให้มีคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม - จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการทำลายหนังสือประชุม - จัดทำแฟ้มประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ - ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ - จัดทำบันทึกแจ้งรายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบฯ ข้อ 68 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร / หนังสือราชการ - ตามระเบียบฯ ข้อ 57 กำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการทำลายหนังสือ - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่ธุรการ
9.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติทำลายหนังสือ พร้อมแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลายของคณะกรรมการทำลายหนังสือ - บันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ถ้ามี) 	<p>ตามระเบียบฯ ข้อ 69 ได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาสั่งการ เกี่ยวกับการทำลายหนังสือสำหรับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม / อธิการบดี</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จากกองบริการการศึกษา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขอความอนุเคราะห์ในการย่อยทำลายหนังสือ ที่ครบอายุการจัดเก็บ - ขอความอนุเคราะห์กองบริการการศึกษา ในการจัดทำบันทึกถึงหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งผลการย่อยทำลายหนังสือ 	ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ตามระเบียบฯ ข้อ 68.5	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กองบริการการศึกษา
11.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บเสนอมหาวิทยาลัยรับทราบ โดยให้มีการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือทุกคน ร่วมกันลงนามในบันทึก - แนบบันทึกกองบริการการศึกษาเรื่อง แจ้งผลการย่อยทำลายหนังสือ 	ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ตามระเบียบฯ ข้อ 68.5	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการทำลายหนังสือ - เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย