



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางนงเยาว์ สุคำภา)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 2 จาก 7

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	6
8. เอกสารอ้างอิง	6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	6
ภาคผนวก	7



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 3 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงาน ให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสาร ตั้งแต่การจัดเก็บเข้า หอจดหมายเหตุไปจนถึงการส่งเอกสารเพื่อทำลาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บและทำลายเอกสารและให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4 การนับอายุการเก็บเอกสาร	หมายถึง	เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว
3.5 จดหมายเหตุ	หมายถึง	ทรัพยากรและสารสนเทศปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำหรือรับไว้เพื่อใช้ในการบริหารงานหรือดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายที่สิ้นสุดกระแสปฏิบัติงานและได้รับการประเมินว่าคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.6 การทำลายเอกสาร	หมายถึง	การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 7

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบการส่งเอกสารเข้า หอจดหมายเหตุและส่งเอกสารทำลาย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำรวจอายุเก็บเอกสารเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสาร ทำลาย
พนักงานธุรการ	สำรวจอายุเก็บเอกสารเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสาร ทำลาย
เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	รับเอกสารการสำรวจเอกสารทำลาย
เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รับเอกสารการสำรวจเข้าหอจดหมายเหตุ

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำรวจเอกสารตามตาราง กำหนดอายุ การเก็บ เอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	ผลการสำรวจเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก และตารางกำหนดอายุการ เก็บ เอกสาร และ เข้า หอจดหมายเหตุ	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) - พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	- ข้อมูลเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย - หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) พ.ศ. 2563
2		เสนอผลการสำรวจเอกสารในการประชุม สำนัก งาน สภามหาวิทยาลัย	ข้อมูลเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลายได้รับการพิจารณา ทันตามกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) - พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่ พิจารณา	ข้อมูลเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย
3		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง รายการจดหมายเหตุและ บัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้ - บันทึกข้อความ เรื่อง รายการจดหมายเหตุส่ง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - บันทึกข้อความ เรื่อง บัญชีหนังสือขอทำลาย ส่งส่วนสารบรรณและนิติการ	จัดส่ง หนังสือ บันทึก ข้อความให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ ทัน ตาม กำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) - พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	- ข้อมูลเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย - บันทึกข้อความ เรื่อง รายการจดหมายเหตุ - บันทึกข้อความ เรื่อง บัญชีหนังสือขอทำลาย
4		นำส่งเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย ดังนี้ - เอกสารหอจดหมายเหตุ ส่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - เอกสารทำลาย ส่งส่วนสารบรรณและนิติการ	เอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย ถูกต้องและครบถ้วนและเป็นไป ตามตามตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และ จ ด ห ม า ย เ ห ตุ ม ห า วิ ท ย า ล ัย เ ท ค โ น ล ี ส รุ น ร ี	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) - พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	ข้อมูลเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C03


แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 7

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. สํารวจเอกสารใน ความผิดชอบ ตาม ตารางกำหนดอายุการ เก็บเอกสาร และ ทำลายเอกสาร	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและพนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สํารวจเอกสารในความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) พ.ศ. 2563 โดยจำแนกประเภทเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งเข้าหอจดหมายเหตุและเอกสารส่งทำลาย พร้อมระบุน้ำหนักเอกสาร (กิโลกรัม) หรือปริมาตรเอกสาร (กว้างxยาวxสูง) (เซนติเมตร) กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>- วิธีการคัดแยกเอกสารส่งทำลาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การแยกเอกสารส่งทำลายต้องนำลวดเย็บกระดาษออกจากกระดาษด้วย 2) แยกกระดาษขาวและกระดาษสีออกจากกัน สำหรับกระดาษขาวที่มีการใช้งานแล้วทั้งสองหน้าจัดรวมเป็นเอกสารส่งทำลาย ส่วนกระดาษที่มีการใช้งานเพียงหน้าเดียวจัดรวมเป็นกระดาษรีไซเคิล 3) กรณีเอกสารส่งทำลายเป็นหนังสือ/รายงาน ที่มีลักษณะเป็นรูปเล่ม เข้าเล่มโดยอັดกาว ให้จัดรวมกันโดยแยกออกจากกระดาษขาวและกระดาษสี
2. เสนอในการประชุม สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย พิจารณา	- เสนอผลการสำรวจเอกสารในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. จัดทำหนังสือบันทึก ข้อความ เพื่อจัดส่ง รายการจดหมายเหตุ และบัญชีหนังสือ ขอทำลาย	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งรายการจดหมายเหตุและทำลาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เรื่อง รายการจดหมายเหตุส่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - บันทึกข้อความ เรื่อง บัญชีหนังสือขอทำลาย ส่งส่วนสารบรรณและนิติการ
4. นำส่งเอกสารตาม รายการในบันทึก ข้อความ	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป นำส่งเอกสารที่สำรวจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเหตุ มีขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บรรจุลงกล่องขนย้ายจดหมายเหตุ - บันทึกใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุ - จัดทำแบบส่งมอบจดหมายเหตุและแบบแสดงรายการจดหมายเหตุ - ขนย้ายและส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - เอกสารขอทำลาย เขียนรายละเอียดหน้ากล่องขนย้ายเอกสารไปที่ส่วนสารบรรณและนิติการ

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 7

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน ในภาพรวม เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) พ.ศ. 2563
- 8.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง คณะทำงานทำลายหนังสือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.3 แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.4 แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.5 ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.6 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9.2 แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9.3 ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9.4 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การส่งเอกสารจดหมายเหตุ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งเอกสารจดหมายเหตุไม่ทันตามเวลาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดไว้	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปควรตรวจสอบกำหนดเวลาที่ชัดเจนและให้ทันตามกำหนดเวลา

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 7

ภาคผนวก

ก. แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

(ค้นได้ที่ : <http://dcdl.sut.ac.th/modules/wfdownloads/viewcat.php?cid=17>)

ข. บัญชีทำลาย 14 หมวด

(ค้นได้ที่ : <http://dcdl.sut.ac.th/modules/wfdownloads/viewcat.php?cid=12>)

ค. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) พ.ศ. 2563

(ค้นได้ที่ : <http://dcdl.sut.ac.th/modules/wfdownloads/viewcat.php?cid=9>)

ง. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง คณะทำงานทำลายหนังสือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ค้นได้ที่ : <https://das.sut.ac.th/edcx/documents/48000/47940.pdf>)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ภาคผนวก 2

แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่งมอบงานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประจำปี.....

ส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน

กล่องที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	จำนวนแฟ้ม/เล่ม	ปีเอกสาร พ.ศ. - พ.ศ.	รหัสเอกสาร

หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม) _____

วันที่ _____

ภาคผนวก 3

ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



กล่องขนย้าย

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กล่องที่ _____ ในจำนวน _____ กล่อง

หน่วยงาน _____

หมวดเอกสาร _____

ระยะเวลา _____

จำนวนแฟ้ม _____

วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ _____

ภาคผนวก 4

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบบัญชีหนังสือข่าทำลาย

บัญชีหนังสือข่าทำลายประจำปี พ.ศ. (1 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ.)

หน่วยงาน.....

วันที่..... แผ่นที่

ลำดับ	หมวดที่	เลขที่ หมวด เอกสาร	เกณฑ์อายุ การเก็บ	แฟ้ม เอกสาร ปี พ.ศ. (หน่วยงาน กรอก)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	น้ำหนักเอกสาร (กก.) หรือ ปริมาตร เอกสาร (ก.ย.สูง ซม.)	มติที่ประชุม หน่วยงาน (วันที่ ประชุม)	มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการ ทำลายหนังสือ

คำอธิบาย : ในช่อง หมวดที่ เลขที่หมวดเอกสาร ให้ดูตามเกณฑ์ในคู่มือแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) ในช่องแฟ้มเอกสาร ปี พ.ศ. ให้ใส่ปีของเอกสารที่จะส่งทำลาย