



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ปช ๗๒๕๐๑/

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและ
การบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่
เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ที่ ๒๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน
๒๕๖๕ เรื่อง ให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยอนุมัติให้นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
หนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปีนเกล้า) กรุงเทพมหานคร นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์
ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในหกสัปดาห์นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางสาวพิงพิศ จันทรชุกลิน)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

.....
.....



(นางสาวพึงพิศ จันทร์ชูลิ้น)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ลงวันที่..... 24 พ.ย. 2565

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

.....
.....



(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ.

ลงวันที่..... 24 พ.ย. 2565

รายงานผลการฝึกอบรม

๑ ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

๒ หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔ สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของภายใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวน เพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงงานสารบรรณ ว่าหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หนังสือราชการ แบ่งออกได้เป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ ประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

ความหมายของเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบ แผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือ วัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึก บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศและ ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน

ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยงาน

๒. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนา

๓. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

๔. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๕. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่างๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๖. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่งๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๑. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

๑.๑ เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยมือ หรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๑.๒ เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

๑.๓ เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

๑.๔ เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วย

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งตามลักษณะขององค์กร

๒.๑ เอกสารหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๒ เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมาย

ธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์

๓. แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

๓.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญ คือเอกสารที่ได้รับมาแต่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หรือกิจกรรมหลัก

โดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

๓.๒ เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกรายการใช้จ่ายประชุม

๓.๓ เอกสารสำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

๓.๔ เอกสารสำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

๔. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นมีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บและการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้ดังนี้

๔.๑ เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑-๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

๔.๒ เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุและทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

๔.๓ เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไปเอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๑. สำรองและคัดแยกเอกสาร

- เอกสารอยู่ระหว่างปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ
- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างหรือสามารถนำเก็บเข้าแฟ้มได้เลย
- เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่า หรือเป็นเอกสารลับ
- เอกสารที่ทำลายได้

๒. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่

- โดยทั่วไปแยกออกเป็น ๑๐ หมวด
- ประทับตรากำหนดการเก็บเอกสารไว้ที่มุมด้านล่างขวา

เก็บถึงวันที่ เดือน พ.ศ. (ด้วยหมึกน้ำเงิน)

ห้ามทำลาย (ด้วยหมึกสีแดง)

๓. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม

- เอกสารใหม่อยู่บนสุด
- เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่บน เรื่องที่เกิด

หลังอยู่ด้านล่าง โดยดูจากวันที่

- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
- ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
- เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้งานเสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิม

๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อเป็นการลงทะเบียนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มไว้

เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสารเก็บภายในแฟ้ม แผนที่.....
 ชื่อแฟ้มเอกสาร รหัสแฟ้มเอกสาร
 ชื่อหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่/เดือน/พ.ศ.	เลขทะเบียนรับ	รหัสเอกสาร	วันที่เก็บ	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๕. ทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาว่าแฟ้มที่ต้องการอยู่ที่ใด

โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสาร

แผนที่.....

ชื่อหน่วยงาน

หมวดเอกสาร

ลำดับที่	หมวดย่อย		ชื่อแฟ้มอาคาร	จัดเก็บที่	หมายเหตุ
	กลุ่มเรื่อง	เรื่องย่อย			

๖. การจัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้นหรือตู้จัดเก็บเอกสาร ควรใช้แฟ้มเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามลักษณะชั้นหรือตู้ที่จัดเก็บ

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสารได้มีการคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดสีประจำหมวดทุกหมวด เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไปได้แบ่งเอกสารออกเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสาร		ตัวย่อ
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ	กง
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ	กม
หมวด ๓	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	ทป
หมวด ๔	บริหาร	บห
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล	บค
หมวด ๖	ประชุม	ปช
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์	พด
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทต
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส
หมวด ๑๐	การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม	บจ

หมวด (๑) กง – การเงินและงบประมาณ

กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน

กง ๒ งบประมาณ

กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน

 กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง

 กง ๓.๒ ค่าตอบแทน

 กง ๓.๓ ค่าใช้สอย

 กง ๓.๔ ค่าวัสดุ

 กง ๓.๕. ค่าสาธารณูปโภค

 กง ๓.๖. ค่าครุภัณฑ์

 กง ๓.๗. เงินอุดหนุน

 กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่นๆ

 กง ๓.๙ งบกลาง

 กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ

 กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ

กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชี และงบประมาณ

กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด (๒) กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ

กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)

กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

หมวด (๓) ทป - ทัวไป

ทป ๑ ได้ตอบโดยทั่วไป

ทป ๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

ทป ๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)

ทป ๔ สำเนาหนังสือออก

ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ

ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ

ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด (๔) บห - บริหาร

บห ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ

บห ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง

บห ๓ การมอบหมายงาน

บห ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บห ๕ รายงานและสถิติ

บห ๖ การตรวจราชการ

หมวด (๕) บค - บริหารงานบุคคล

บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล

บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน

บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน

บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว

บค ๕ การลา

บค ๖ การลาศึกษาต่อ

บค ๗ การลาออกและเกษียณอายุ

บค ๘ วินัย การสอบสวน

บค ๙ แพ้ประวัติ

บค ๑๐ สวัสดิการ

บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ

บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร

บค ๑๒.๑ การอบรมหลักสูตรภายใน

บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ทุน ดูงาน

บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ

บค ๑๒.๒.๒ ทุน

บค ๑๒.๒.๓ ดูงาน

บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ

บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (๖) ปช - ประชุม

- ปช ๑ การประชุมภายในสำนัก
- ปช ๒ การประชุมภายในกรม
- ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนราชการภายนอก

หมวด (๗) พต - พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

- พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- พต ๒ การจัดทรวสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - พต ๒.๑ การจัดทรวสดุ
 - พต ๒.๒ การจัดทวครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและบริการ
- พต ๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ
- พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- พต ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- พต ๖ การเข้าครุภัณฑ์
- พต ๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์
- พต ๘ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

หมวด (๘) ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทด ๑ การจัดทำที่ดิน
- ทด ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - ทด ๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ทด ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ทด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งและภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทด ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ทด ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ทด ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ทด ๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ทด ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม

หมวด (๙) ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ทส ๓ การดูแล HW / SW

หมวด (๑๐) บจ - การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม

- บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร
 - บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ

- บจ ๑.๓ การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร
 - บจ ๑.๓.๑ เอกสารส่วนราชการ
 - บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
- บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - บจ ๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
- บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
- บจ ๒ งานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - บจ ๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์
- บจ ๔ การบริหาร
 - บจ ๔.๑ บริการรับฝากเอกสาร
 - บจ ๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน
 - บจ ๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - บจ ๔.๕ บริการนำชมศึกษาดูงาน
 - บจ ๔.๖ ฝึกอบรม
 - บจ ๔.๗ สถิติการให้บริการ
- บจ ๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - บจ ๕.๒ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - บจ ๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - บจ ๕.๔ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- บจ ๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- บจ ๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - บจ ๗.๑ การดูแลคลังเอกสาร
 - บจ ๗.๒ การบูรณะและซ่อมเอกสาร
 - บจ ๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - บจ ๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บจ ๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย
- บจ ๙ แบบรายงาน
- บจ ๑๐ แบบสอบถาม

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด การสํารวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

วันที่

กรม

แผนที่

กอง

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี

ให้ลงเลขของปี พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง

ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓) วันที่

ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี

๔) แผนที่

ให้ลงเลขลำดับของแผนที่

๕) ลำดับที่

ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย

๖) รหัสแฟ้ม

ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร

๗) ที่

ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๘) ลงวันที่

ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๙) เลขทะเบียนรับ

ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ (เลขรับหนังสือของสำนักงาน)

๑๐) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑) การพิจารณา

ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลพิจารณา

๑๒) หมายเหตุ

ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น
ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา
ในกรณีเห็นสมควรขยายเวลาให้ระบุ
ระยะเวลาที่ขอขยายและปี พ.ศ. ที่
ครบกำหนดเวลาไว้ ทั้งในบัญชีและบน
ปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้จัดทำ
บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการ
จังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
เอกสาร ซึ่งคณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย
๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ โดยปกติคณะกรรมการทำลาย
เอกสารให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๑. พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายการพิจารณามี ๒ กรณี คือ

- ควรทำลาย ให้เครื่องหมายการกบข(X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า

“ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือ
ชื่อกำกับการแก้ไข

๒. รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
สั่งการต่อไป

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

๔. เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อหัวหน้า
ส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้
ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการ
ส่วนราชการที่ขอทำลาย เก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลากลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผล
การดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้เป็นสถิติ
การทำลายเอกสารต่อไป

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์
จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการ
พิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือ
ประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
มี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมี
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมด หรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบและ
ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาคัดเลือก
หนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือ
แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสาร ตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวน
จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงดำเนินการทำเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของ
รัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบ ผลการพิจารณาขอสงวน
เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายงานเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณา ของสำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บน
ปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบ ว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ
ส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร
กองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อสะดวกใน
การตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการ
สูญหายในขณะทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้
จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจาก ได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๙.๑ โดยการเผา

๙.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจจะมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็น

เศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ

๒) การขาย

- ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

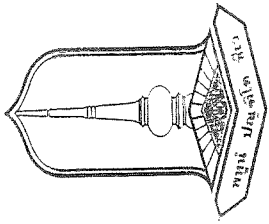
๓) วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีการตกลงราคา
- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔) กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการใน ข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารเอกล้วนอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความสะอาดลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจมีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มี การนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ
เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้
นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้า
ราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตร์ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนิภาพรณ พิวอ่อน

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ
การเก็บรักษา การยืมการทำลายหนังสือราชการตามกฎหมาย

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ กรุงเทพมหานคร

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังใจสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม