



คู่มือการปฏิบัติงาน ทำลายหนังสือราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๑๙๕ หมู่ ๔ ตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๐ ๐๑๘๔ www.kodtum.go.th

คำนำ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสาร ซึ่งระเบียบฯได้กำหนดขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯจังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มดำเนินการทำลายเอกสารที่ขอทำลายนั้นได้ โดยวิธีการเผาหรือย่อยเป็นเศษที่ไม่สามารถอ่านข้อความนั้นได้หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำลายเอกสารราชการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ และทำลายเอกสารของหน่วยงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สารบัญ

๑. ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ	หน้า ๔
๒. สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม	หน้า ๕-๖
๓. ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม	หน้า ๗
๓. บัญชีหนังสือขอทำลาย	หน้า ๘
ภาคผนวก	
๔. บันทึกแจ้งการสำรวจเอกสารเพื่อเสนอขอทำลาย	หน้า ๑๐-๑๑
๕.แนบขั้นตอนการทำลายหนังสือ ๑๑ หมวด	หน้า ๑๒
๖.บันทึกข้อความการสำรวจหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ (ทุกส่วน/ทุกกอง)	หน้า ๑๓-๑๘
๗.บันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจหนังสือขอทำลายและเสนอเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖	หน้า ๑๙-๒๐
๘.หนังสือถึงนายอำเภอ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือฯประจำปี ๒๕๖๖ ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รับหนังสือจากอำเภอเมืองชัยภูมิ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ)	หน้า ๒๑-๒๕
๙.บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งและเชิญ เชิญประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ฯ (แนบแบบบัญชี ๒๕)	หน้า ๒๖-๒๗
๑๐.บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาบัญชีขอทำลาย	หน้า ๒๘-๓๙
๑๑.หนังสือส่งบัญชีหนังสือขอทำลายถึงหอจดหมายเหตุฯ	หน้า ๔๐-๔๒
๑๒.บันทึกข้อความเสนอนายกฯ รายงานผลการทำลายหนังสือ	หน้า ๔๓-๔๕
๑๓.บันทึกข้อความรายงานผลการทำลายหนังสือ	หน้า ๔๖-๔๘

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ตามระเบียบฯข้อ ๖๖ – ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ การสำรวจเอกสารที่จะทำลายนับจากวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดระเบียบฯข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆดังนี้

- ๑.เอกสารทั่วไป อายุการเก็บ ๑๐ ปี
- ๒.เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับค้นได้จากที่อื่น อายุการเก็บ ๕ ปี
- ๓.เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญและเกิดขึ้นประจำ อายุการเก็บ ๑ ปี
๔. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน อายุการเก็บ ๑๐ ปีและต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว
- ๕.เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใดๆ อายุการเก็บ ๕ ปี

ข้อยกเว้น

๑. เอกสารลับ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือ พนักงาน

สอบสวน หรือเอกสารอื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือ ระเบียบ แบบแผนไว้ เป็น การเฉพาะ อายุการเก็บจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน นั้นๆ กำหนด

๓. เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ อายุการเก็บ ให้เก็บไว้ตลอดไป ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

๑.แจ้งส่วนราชการทุกส่วน/ทุกกอง สํารวจเอกสาร/หนังสือราชการ

- งานธุรการ สํานักปลัดบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วน/ทุกกอง สํารวจเอกสาร/หนังสือราชการ เพื่อเสนอขอทำลาย ตามแบบบัญชี ๒๕

แนบขั้นตอนการทำลายหนังสือ ทั้ง ๑๑ หมวด หนังสือราชการ สามารถแยกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

๑.การเงิน งบประมาณ

๒.คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานต่างๆ

๓.โต้ตอบทั่วไป ประชาสัมพันธ์

๔.บริหารทั่วไป

๕.บริหารบุคคล

๖.เบ็ดเตล็ด

๗.ประชุม อบรม สัมมนา

๘.งานนิติการ

๙.ประกาศ มติ ก.อบต.จ.ชัยภูมิ

๑๐.ขอรับเงินอุดหนุน

๑๑.การประเมินองค์กร

๑๒.เลือกตั้ง

๑๓.งานสาธารณูปโภค๒๕.งานตรวจสอบภายใน

๑๔.พ.ร.บ.อํานวยความสะดวก

๑๕.งานจัดเก็บภาษี/แผนที่ภาษี

๑๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗.กองสวัสดิการสังคม

๑๘.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๙.งานสาธารณสุข

๒๐.งานเกษตร

๒๑.กองช่าง

๒๒.แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒๓.งานกิจการสภา

๒๔.งานพัสดุ

๒๕.งานตรวจสอบภายใน

๒.บันทึกข้อความเรียนผู้บริหาร/หน.ส่วน/ผอ.กองทุกกอง สํารวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ และแต่ละกองบันทึกข้อความแจ้งหน.สํานักปลัด

- งานธุรการ สํานักปลัดจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหาร/หน.ส่วน/ผอ.กองทุกกองสํารวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

๓.รายงานผลการสํารวจหนังสือและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

- งานธุรการ สํานักปลัดบันทึกข้อความรายงานผลการสํารวจหนังสือและเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

๔.รายงานผลการสํารวจเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่าง ผ่านอำเภอเมืองตัวอย่าง

- งานธุรการ สํานักปลัด ทำหนังสือรายงานผลการสํารวจถึงอำเภอเมืองตัวอย่าง อำเภอเมืองตัวอย่างเสนอรายงานผลการสํารวจพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่าง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ พร้อมแนบเอกสาร ๑.แบบบัญชี ๒๕ ๒.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

๕.รับหนังสือการพิจารณาสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่าง ตามรายงานของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการผ่านอำเภอเมืองตัวอย่าง

- รับหนังสือจากอำเภอเมืองตัวอย่าง พร้อมคำสั่งจังหวัดชัยภูมิแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและแจ้งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาเห็นชอบทำลายหนังสือและจัดทำบัญชีสรุปหนังสือขอทำลาย

๖.ส่งสำเนา...

๖.ส่งสำเนาคำสั่งฯ และเชิญประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

- บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ตัวอย่าง และขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

๗.รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

- บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ด้วยวิธีการเผาโดยขอ อนุมัติทำลายหนังสือไปยังอำเภอเมืองตัวอย่าง อำเภอตัวอย่างเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่าง

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบบัญชี ๒๕ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯพิจารณาเห็นชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดจัดส่งหนังสือรายงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดตัวอย่าง เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบการทำลายเอกสารฯ ตามแบบบัญชี ๒๕

๙.รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯพิจารณาให้ความเห็นชอบแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล ตัวอย่าง ดำเนินการทำลายหนังสือหากไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการทำลาย หนังสือได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่บัญชี ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดวิธีการทำลาย โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

๑๐.คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการดำเนินการทำลายหนังสือราชการและรายงานผลการทำลาย หนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

คณะกรรมการทำลายหนังสือลงนามร่วมกัน บันทึกข้อความรายงานผลการทำลายหนังสือและแนบ หลักฐานการดำเนินการทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง และรายงานผล ต่ออำเภอเมืองตัวอย่าง อำเภอเมืองตัวอย่างรายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่างทราบต่อไป

๑๑.ทำหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือให้นายอำเภอเมืองตัวอย่างทราบ (อำเภอเมืองตัวอย่าง รายงานผลการทำลายหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตัวอย่าง)

รายงานผลพร้อมภาพถ่ายการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ และบันทึกคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดคุ้ม

๑.งานธุรการสำนักปลัดแจ้งทุกส่วน/ทุกกอง สำรวจหนังสือตามแบบบัญชี ๒๕
๒.งานธุรการสำนักปลัดบันทึกข้อความเรียนนายก/ ทุกส่วนทุกกองบันทึกข้อความแจ้งหน.สน.ปลัด เรื่องการสำรวจหนังสือขอทำลาย
๓.บันทึกข้อความรายงานผลการสำรวจหนังสือและเสนอ รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖
๔.รายงานผลการสำรวจเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ผ่านอำเภอเมืองชัยภูมิ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖
๕.รับหนังสือการพิจารณาสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ตามรายงานของคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๖.ส่งสำเนาคำสั่งและเชิญประชุมพิจารณาหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖
๗.รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖
๘.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบบัญชี ๒๕ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๙.รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๐.คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการดำเนินการทำลาย หนังสือราชการและรายงานผลการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ
๑๑.ทำหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือให้นายอำเภอเมืองชัยภูมิ ตัวอย่างทราบ (อำเภอเมืองชัยภูมิรายงานผลการทำลาย หนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๒๗

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งส่วนราชการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บเพื่อขอทำลาย

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม

เรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ เก็บหนังสือ สำรองหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือฯ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ ในกรณีนี้สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลุดต๋ม จึงขอแจ้งให้ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม ได้สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุ การเก็บ เพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ พร้อมสแกนไฟล์ PDF โดยให้ส่งภายใน วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจกให้รวบรวมข้อมูลเพื่อขอทำลายตามระเบียบต่อไป

ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางอรรญา ตั้งใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รับทราบ

๑. กองคลัง

๒. กองการศึกษา

๓. กองสวัสดิการฯ

๔. กองช่าง

ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวบังอร มลัยทิพย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ความเห็นของนายก อบต.....

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๐๑

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๓ การทำลาย นั้น

ข้อ ๖๖ ได้กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.ให้ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม สำรวจหนังสือที่อยู่ส่วนราชการ นั้นเก็บไว้เอง โดยแยกหนังสือ ดังนี้

๑.๑ หนังสือที่ครบอายุการเก็บใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ส่วนราชการนั้นจัดเก็บเอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และประสงค์จะทำลายหนังสือนั้น ให้จัดทำแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕

๑.๒ หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ ให้จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เพื่อส่งมอบหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป ตามระเบียบข้อ ๕๘ เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

-หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

-หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

-หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำ

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๒.๒ ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง กรณีที่ส่วนราชการนั้นประสงค์

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางอรุณญา ตั้งใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวบังอร มลัทธิพิทย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ความเห็นของนายก อบต.....

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวินกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๐๙

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ ชย ๗๖๐๐๑/๑๐๑ ลงวันที่

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นายกองการบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้อนุมัติให้ดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

เพื่อให้การสำรวจหนังสือขอทำลายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. สำรวจหนังสือที่จัดเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ.๒๕๖๖
๒. จัดทำแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕ (จัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ Excel และส่งให้งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)
๓. แจงรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือ โดยแจ้งให้งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวบังอร มลัทธิพิทย์)

หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๒/๑๑๐

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ ชย ๗๖๐๐๑/๑๐
๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งการสำรวจหนังสือเพื่อขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ และแจ้งรายชื่อ
พนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง ได้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือที่
จะขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น รายการ รายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
แบบที่ ๒๕ แนบท้ายบันทึกนี้ และขอแจ้งรายชื่อพนักงานส่วนตำบล เพื่อตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือ
จำนวน ๑ คน คือ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายนิพนธ์ เหวชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๑๑

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ ชย ๗๖๐๐๑/๑๑๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งการสำรวจหนังสือเพื่อขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ และแจ้งรายชื่อพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น รายการรายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕ แนบท้ายบันทึกนี้ และขอแจ้งรายชื่อพนักงานส่วนตำบลเพื่อตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๑ คน คือ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร วงษ์ชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๑๒

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ชย ๗๖๐๐๑/๑๐๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งการสำรวจหนังสือเพื่อขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ และแจ้งรายชื่อพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๘๓ รายการ รายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕ แนบท้ายบันทึกนี้ และขอแจ้งรายชื่อพนักงานส่วนตำบล เพื่อตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๕ คน คือ

- | | | | |
|-----------------|----------------|---------|----------------------------------|
| ๑.นายเฉลิมศิลป์ | เทพจันทร์ | ตำแหน่ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม |
| ๒.นางสาวบังอร | มลย์ทิพย์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๓.พ.จ.อทวี | แตงแตง | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๔.นายเพชร | สุภศักดิ์พัฒน์ | ตำแหน่ง | นิติกร |
| ๕.นางอรัญญา | ตั้งใจ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางอรัญญา ตั้งใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๐๗

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสำรวจหนังสือ และเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๐๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดเก็บไว้ ณ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เพื่อดำเนินการขอทำลาย และส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานธุรการ สำนักปลัด ดำเนินการสำรวจหนังสือดังกล่าว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ได้ทำการสำรวจเสร็จสิ้นพร้อมได้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบที่ ๒๕) จำนวน ๘๓ รายการ เสนอมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึก

ข้อระเบียบ / กฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

ข้อพิจารณา

เห็นควรแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวบังอร มลัทธิพิทย์	ตำแหน่ง	กรรมการ
๓.พ.จ.อ.ทวี แต่งแดน	ตำแหน่ง	กรรมการ
๔.นายเพชร สุภคักดีพัฒน์	ตำแหน่ง	กรรมการ
๕.นางอรัญญา ตั้งใจ	ตำแหน่ง	กรรมการ/เลขานุการ

โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่

- ๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
- ๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรชะยเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขอชยเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง พิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย)
- ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม)
- ๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางอรัญญา ตั้งใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวบังอร มลัทธิพิย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ความเห็นของนายก อบต.....

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม



ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๖๒๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.บัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการทำลายหนังสือที่มีอายุครบกำหนดการเก็บรักษาในปี ๒๕๖๖ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

เพื่อให้การทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายก่อภา ในเล่า	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์หาหัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๓. นายชอเอ๋ย ขอไข่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายคนดี ใจสบาย	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางอรัญญา ตั้งใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานชำนาญงาน	กรรมการ/เลขานุการ

หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกพร ศรีวินกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

โทร/โทรสาร ๐-xxxx-xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@xxxxxx.go.th

-ร่าง-



คำสั่งจังหวัด

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรุบงาม นามเพระ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นายโชคดี มีชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายรูปหล่อ พ่อรวย นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางอรรณฎา ตั้งใจ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณาขยายหนังสือขอทำลาย
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง พิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี ต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ที่ ขย ๐๐๒๓.๗/๗๒๙๐

ที่ว่าการอำเภอเมืองชัยภูมิ
ถนนองค์การฯ สาย ๒ ขย ๓๖๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ที่ ขย ๓๖๐๐๑/๖๔๒ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๒๓.๑/๑๐๖๓๔

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม มีความประสงค์จะดำเนินการทำลายหนังสือที่มีอายุครบกำหนดการเก็บรักษาในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้เสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือให้อำเภอเมืองชัยภูมิพิจารณาดำเนินการ นั้น

อำเภอเมืองชัยภูมิ ขอเรียนว่า ได้ส่งเรื่องดังกล่าวให้จังหวัดชัยภูมิพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจังหวัดชัยภูมิได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ในการนี้ เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อำเภอเมืองชัยภูมิ จึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่เรือดริ

(ชราธิป พหลกัญญา)

ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติราชการแทน
นายอำเภอเมืองชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๓๒๕๕



สำนักงานพัฒนาอำเภอเมืองชัยภูมิ
เลขที่ 2150
ที่ 4 ก.ย. 2566
เวลา

ที่ ขย ๐๐๒๓.๖/๑๐๖๓๕

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ
ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๓) สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน นายอำเภอเมืองชัยภูมิ

อ้างถึง หนังสืออำเภอเมืองชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๒๓.๖/๓๑๘๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๕๗๗๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อำเภอเมืองชัยภูมิรายงาน ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม มีความประสงค์จะทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือราชการและเอกสารระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๑) ที่ครบกำหนดอายุการเก็บและได้จัดทำแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) รวมจำนวนทั้งสิ้น ๘๓ รายการ จำนวน ๗๗ แฟ้ม ๓๓ เล่ม และได้เสนอรายชื่อพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม นั้น

จังหวัดชัยภูมิได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามข้อระเบียบ กฎหมาย จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗, ข้อ ๕๗.๔, ข้อ ๕๗.๕, ข้อ ๕๗.๖ และข้อ ๖๘ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และเมื่อได้ประชุมการพิจารณาทำลายหนังสือของคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาทำลายหนังสือราชการ และบัญชีสรุบน้ำหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๑) รายงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการทำลายเอกสารดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบัติ ไตรศักดิ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร./โทรสาร ๐-๔๔๘๒-๒๒๐๓



คำสั่งจังหวัดชัยภูมิ
ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้การดำเนินการทำลายเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๑.๑/ว ๔๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง ทาหรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๓๐๐๒/๖๓๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๐ และคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๔๗๑๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนังอร มลัทธิพิย | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. พ.จ.อ.ทวี แต่งแดน | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายเพชร สุกศักดิ์พัฒน์ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางอริญญา ตั้งใจ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
- และเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่จะขอทำลาย ให้เป็นไปตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗ , ข้อ ๕๗.๔ , ข้อ ๕๗.๕ , ข้อ ๕๗.๖ และข้อ ๖๘ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมภวิ ไตรศักดิ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทษ

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/ ๑๓๗

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งฯ และเชิญประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการทำลายหนังสือ

พร้อมบันทึกนี้ ขอส่งสำเนาคำสั่งจังหวัดตัวอย่าง ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวินกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ (ตัวอย่าง)

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง มหาดไทย

กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดตัวอย่าง

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

แผ่นที่.....๑.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
					งานสารบรรณ		
๑			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองการศึกษา	×	๑ แฟ้ม
๒			ปี ๑/๒๕๕๐		หนังสือรับขอใช้อุปโภค-บริโภค	×	๑ แฟ้ม
๓			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับเลือกตั้ง	×	๑ แฟ้ม
๔			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับ พรบ. อบรม	×	๑ แฟ้ม
๕			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองช่าง	×	๑ แฟ้ม
๖			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับอินเทอร์เน็ต	×	๑ แฟ้ม
๗			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับไฟฟ้า	×	๑ แฟ้ม
๘			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับประชาสัมพันธ์ อบรม	×	๑ แฟ้ม
๙			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือรับ	×	๑ เล่ม
๑๐			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือส่ง	×	๑ เล่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ชย ๗๖๐๐๑/๑๔๐

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ชย ๗๖๐๐๑/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้แจ้งคำสั่งจังหวัด ตัวอย่าง ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และได้กำหนดให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือ ขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ แบบที่ ๒๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ได้พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ แบบที่ ๒๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดการพิจารณาปรากฏตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควรทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ด้วยวิธีการเผาโดยขอ อนุมัติทำลายหนังสือไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวบังอร มลย์ทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ทวิ แต่งแดน)

นักจัดการงานทั่วไป

(นายเพชร สุภคักดิพัฒน์)

นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)...

-๒๙-

-๒-

(ลงชื่อ)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางอรุณญา ตั้งใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของปลัด อบต

() เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

() ไม่เห็นควร เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

-ความเห็นของนายก อบต.

() ดำเนินการตามเสนอ

() ไม่ควร เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.แจ้งคำสั่งจังหวัดตัวอย่าง ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒.พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
-ไม่มี |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
-กรรมการและเลขานุการเสนอผลการสำรวจหนังสือที่ขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี |

รายงานการประชุม
คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้มาประชุม

๑. นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งงาม นามเพราะ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๓. นายโชคดี มีชัย นักจัดการงานทั่วไป กรรมการ
๔. นายรูปหล่อ พอรวย นิติกรปฏิบัติการ กรรมการ
๕. นางอรุณญา ตั้งใจ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้กล่าวเปิดการประชุมและได้ดำเนินการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกอบโก ในเล่า

แจ้งคำสั่งจังหวัดตัวอย่าง ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปลัด อบต.ตัวอย่าง
มติที่ประชุม

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา (กรรมการและเลขานุการเสนอผลการสำรวจ)

นาย.....

ตามคำสั่งจังหวัดตัวอย่าง ที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ นั้น

จึงขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชี
หนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) จำนวน.....ฉบับ โดยแบ่งเป็น.....หมวด
จำนวน.....แฟ้ม จำนวน เล่ม ที่แนบมาด้วยดังนี้

หมวดบริหารทั่วไป

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ จำนวน.....แฟ้ม

๑. หนังสือกองการศึกษา จำนวนแฟ้ม

๒ หนังสือขอน้ำอุปโภคบริโภค จำนวนแฟ้ม

๓ หนังสือเลือกตั้ง จำนวนแฟ้ม

๔ หนังสือ พรบ.อบรม จำนวนแฟ้ม

๕ หนังสือกองช่าง จำนวนแฟ้ม

๖. หนังสืออินเทอร์เน็ต จำนวน แฟ้ม

๗. หนังสือไฟฟ้า จำนวนแฟ้ม

๘. หนังสือประชาสัมพันธ์ อบรม จำนวนเพิ่ม

๙. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง จำนวนเล่ม

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวนเพิ่ม

๑. หนังสือกองทุน ดุจมาน บรรยายวิทยากร ทุนาการศึกษา จำนวนเพิ่ม

๒. หนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป จำนวน เพิ่ม

๓. หนังสือบริหารงานทั่วไป จำนวน เพิ่ม

๔. หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พรบ. จำนวน เพิ่ม

๕. หนังสือรับทั่วไป จำนวน เพิ่ม

๖. หนังสือโครงการ แผนงาน จำนวน เพิ่ม

๗. ประชุม สัมมนา จำนวน เพิ่ม

๘. หนังสือทุนศึกษา อปท. จำนวน เพิ่ม

๙. หนังสือรายงาน สถิติ อบรม จำนวน เพิ่ม

๑๐. หนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน เพิ่ม

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน เพิ่ม

๑. หนังสือการเงิน งบประมาณ จำนวน เพิ่ม

๒. หนังสือทั่วไป จำนวน เพิ่ม

๓. หนังสือคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พรบ. จำนวน เพิ่ม

๔. หนังสืองานบุคคล จำนวน เพิ่ม

๕. หนังสือบริหารงานทั่วไป จำนวน เพิ่ม

๖. หนังสือรายงานสถิติ แบบสอบถาม จำนวน เพิ่ม

๗. หนังสือประชุม อบรม จำนวน เพิ่ม

๘. หนังสือส่วนโยธา โครงการรับการสนับสนุน จำนวนเพิ่ม

๙. หนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน เพิ่ม

๑๐. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณ จำนวน เพิ่ม

หนังสือส่งภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน เพิ่ม

๑. หนังสือส่ง จำนวน เพิ่ม

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน เพิ่ม

๑. หนังสือโครงการประชุม/อบรม จำนวน..... เพิ่ม

๒. หนังสืองบประมาณ จำนวน..... เพิ่ม

๓. หนังสืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน..... เพิ่ม

๔. หนังสือโครงการหมู่บ้าน จำนวนเพิ่ม

๕. หนังสือคำสั่ง ประกาศ จำนวน..... เพิ่ม

๖. หนังสือบริหารงานทั่วไป จำนวน..... เพิ่ม

๗. หนังสืองานบุคคล จำนวน..... เพิ่ม

๘. หนังสืองานป้องกันงานบริหารทั่วไป จำนวนเพิ่ม

๙. หนังสืองานบริหารทั่วไป จำนวน..... เพิ่ม

๑๐. หนังสือทั่วไป...

๑๐.หนังสือทั่วไป	จำนวน	เพิ่ม
๑๑.หนังสือประชุมสัมมนา	จำนวน	เพิ่ม
๑๒.หนังสืองานป้องกันฯ	จำนวน	เพิ่ม
๑๓.หนังสือส่วนการศึกษา	จำนวน	เพิ่ม
๑๔.หนังสือโครงการ/แผนงาน	จำนวน	เพิ่ม
๑๕.หนังสือระเบียบ	จำนวน	เพิ่ม
๑๖.หนังสืองบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๑๗.หนังสือกฎหมาย คำสั่ง ข้อบัญญัติ ประกาศ	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือส่งภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๓	จำนวน.....	เพิ่ม
๑.หนังสือส่ง	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๔	จำนวน.....	เพิ่ม
๑.หนังสือโครงการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน.....	เพิ่ม
๒.หนังสือการเงินและงบประมาณ	จำนวน.....	เพิ่ม
๓.หนังสือโต้ตอบทั่วไป	จำนวน.....	เพิ่ม
๔.หนังสือบริหารงานทั่วไป	จำนวน	เพิ่ม
๕.หนังสือการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน	จำนวน	เพิ่ม
๖.หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำฯ	จำนวน	เพิ่ม
๗.หนังสืองานบุคคล	จำนวน	เพิ่ม
๘.หนังสือขอความอนุเคราะห์รถแมคโคร	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๕	จำนวน	เพิ่ม
๑.หนังสืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	เพิ่ม
๒.หนังสือโครงการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๓.หนังสือแผนงาน สาธารณูปโภค (กองช่าง)	จำนวน.....	เพิ่ม
๔.หนังสืออบรม ประชาสัมพันธ์	จำนวน	เพิ่ม
๕.หนังสืองานบุคลากร	จำนวน.....	เพิ่ม
ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ	จำนวน ๓๓	เพิ่ม
๑.ทะเบียนหนังสือรับ	พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕	จำนวน.....
๒.ทะเบียนหนังสือส่ง	พ.ศ. ๒๕๔๙	จำนวน
๓.ทะเบียนบันทึกข้อความ	พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๕	จำนวน.....
๔.ทะเบียนหนังสือส่งสภา	พ.ศ. ๒๕๔๙	จำนวน.....
ได้ร่วมกันพิจารณา โดยที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ ได้ข้อสรุป ดังนี้		
หมวดบริหารทั่วไป		
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๐	จำนวน.....	เพิ่ม
๑. หนังสือกองการศึกษา	จำนวน.....	เพิ่ม
๒ หนังสือขออนุญาตอุปโภคบริโภค	จำนวน	เพิ่ม
๓ หนังสือเลือกตั้ง	จำนวน.....	เพิ่ม
๔ หนังสือ พรบ.อบรม	จำนวน.....	เพิ่ม
๕ หนังสือกองช่าง	จำนวน	เพิ่ม

มติที่ประชุม

๖. หนังสืออินเทอร์เน็ต	จำนวนเพิ่ม
๗. หนังสือไฟฟ้า	จำนวนเพิ่ม
๘. หนังสือประชาสัมพันธ์ อบรม	จำนวน..... เพิ่ม
๙. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	จำนวนเล่ม

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน เพิ่ม

๑. หนังสือกองทุน คุงาน บรรยายวิทยากร ทุนการศึกษา จำนวน เพิ่ม	
๒. หนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป	จำนวน..... เพิ่ม
๓. หนังสือบริหารงานทั่วไป	จำนวนเพิ่ม
๔. หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พรบ.	จำนวนเพิ่ม
๕. หนังสือทั่วไป	จำนวนเพิ่ม
๖. หนังสือโครงการ แผนงาน	จำนวนเพิ่ม
๗. ประชุม สัมมนา	จำนวน..... เพิ่ม
๘. หนังสือทุนศึกษา อปท.	จำนวน..... เพิ่ม
๙. หนังสือรายงาน สถิติ อบรม	จำนวน..... เพิ่ม
๑๐. หนังสือประชาสัมพันธ์	จำนวน..... เพิ่ม

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน เพิ่ม

๑.หนังสือการเงิน งบประมาณ	จำนวน เพิ่ม
๒.หนังสือทั่วไป	จำนวน เพิ่ม
๓.หนังสือคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พรบ.	จำนวน เพิ่ม
๔.หนังสืองานบุคคล	จำนวน..... เพิ่ม
๕.หนังสือบริหารงานทั่วไป	จำนวน..... เพิ่ม
๖.หนังสือรายงานสถิติ แบบสอบถาม	จำนวน เพิ่ม
๗.หนังสือประชุม อบรม	จำนวน เพิ่ม
๘.หนังสือส่วนโยธา โครงการรับการสนับสนุน	จำนวนเพิ่ม
๙.หนังสือประชาสัมพันธ์	จำนวนเพิ่ม
๑๐.หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณ	จำนวนเพิ่ม

หนังสือส่งภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวนเพิ่ม

๑.หนังสือส่ง	จำนวนเพิ่ม
--------------	------------------

หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวนเพิ่ม

๑.หนังสือโครงการประชุม/อบรม	จำนวนเพิ่ม
๒.หนังสืองบประมาณ	จำนวนเพิ่ม
๓.หนังสืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวนเพิ่ม
๔.หนังสือโครงการหมู่บ้าน	จำนวนเพิ่ม
๕.หนังสือคำสั่ง ประกาศ	จำนวนเพิ่ม
๖.หนังสือบริหารงานทั่วไป	จำนวนเพิ่ม
๗.หนังสืองานบุคคล	จำนวนเพิ่ม
๘.หนังสืองานป้องกันงานบริหารทั่วไป	จำนวนเพิ่ม
๙.หนังสืองานบริหารทั่วไป	จำนวนเพิ่ม

๑๐.หนังสือทั่วไป	จำนวน	เพิ่ม
๑๑.หนังสือประชุมสัมมนา	จำนวน	เพิ่ม
๑๒.หนังสืองานป้องกันฯ	จำนวน	เพิ่ม
๑๓.หนังสือส่วนการศึกษา	จำนวน	เพิ่ม
๑๔.หนังสือโครงการ/แผนงาน	จำนวน	เพิ่ม
๑๕.หนังสือระเบียบ	จำนวน	เพิ่ม
๑๖.หนังสืองบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๑๗.หนังสือกฎหมาย คำสั่ง ข้อบัญญัติ ประกาศ	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือส่งภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๓	จำนวน	เพิ่ม
๑.หนังสือส่ง	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๔	จำนวน	เพิ่ม
๑.หนังสือโครงการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๒.หนังสือการเงินและงบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๓.หนังสือโต้ตอบทั่วไป	จำนวน	เพิ่ม
๔.หนังสือบริหารงานทั่วไป	จำนวน	เพิ่ม
๕.หนังสือการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน	จำนวน	เพิ่ม
๖.หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำฯ	จำนวน	เพิ่ม
๗.หนังสืองานบุคคล	จำนวน	เพิ่ม
๘.หนังสือขอความอนุเคราะห์รถแมคโคร	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๕๕	จำนวน	เพิ่ม
๑.หนังสืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	เพิ่ม
๒.หนังสือโครงการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน	เพิ่ม
๓.หนังสือแผนงาน สาธารณูปโภค (กองช่าง)	จำนวน	เพิ่ม
๔.หนังสืออบรม ประชาสัมพันธ์	จำนวน	เพิ่ม
๕.หนังสืองานบุคลากร	จำนวน	เพิ่ม
ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ	จำนวน ๓๓	เล่ม
๑.ทะเบียนหนังสือรับ	พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕	จำนวน
๒.ทะเบียนหนังสือส่ง	พ.ศ. ๒๕๔๙	จำนวน
๓.ทะเบียนบันทึกข้อความ	พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๕	จำนวน
๔.ทะเบียนหนังสือส่งสภา	พ.ศ. ๒๕๔๙	จำนวน.....
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ	(กรรมการและเลขานุการแจ้งเรื่องฯ)	
	-ไม่มี	
ปิดประชุมเวลา	๑๒.๐๐ น.	

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางานการประชุม
(นางอรุณญา ตั้งใจ)

(ลงชื่อ)...

-๓๗-

-๖-

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ทวี แต่งแดน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ (ตัวอย่าง)

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง มหาตไทย

กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

แผ่นที่.....๑.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
					งานสารบรรณ		
๑			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองการศึกษา	×	๑ เพิ่ม
๒			ปี ๑/๒๕๕๐		หนังสือรับขอน้ำอุปโภค-บริโภค	×	๑ เพิ่ม
๓			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับเลือกตั้ง	×	๑ เพิ่ม
๔			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับ พรบ. อบรม	×	๑ เพิ่ม
๕			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองช่าง	×	๑ เพิ่ม
๖			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับอินเทอร์เน็ต	×	๑ เพิ่ม
๗			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับไฟฟ้า	×	๑ เพิ่ม
๘			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับประชาสัมพันธ์ อบรม	×	๑ เพิ่ม
๙			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือรับ	×	๑ เล่ม
๑๐			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือส่ง	×	๑ เล่ม



ที่ ขย ๓๖๐๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๖๖ (แบบที่ ๒๕) จำนวน ๑ ชุด (๗ แผ่น)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๘๓ รายการ โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย มาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกพร ศรีวินกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

โทร/โทรสาร ๐-xxxx-xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

saraban@xxxxxx.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ (ตัวอย่าง)

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง มหาดไทย

กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดตัวอย่าง

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

แผ่นที่.....๑.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
					งานสารบรรณ		
๑			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองการศึกษา	×	๑ เพิ่ม
๒			ปี ๑/๒๕๕๐		หนังสือรับขอน้ำอุปโภค-บริโภค	×	๑ เพิ่ม
๓			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับเลือกตั้ง	×	๑ เพิ่ม
๔			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับ พรบ. อบรม	×	๑ เพิ่ม
๕			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับกองช่าง	×	๑ เพิ่ม
๖			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับอินเทอร์เน็ต	×	๑ เพิ่ม
๗			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับไฟฟ้า	×	๑ เพิ่ม
๘			ปี ๒๕๕๐		หนังสือรับประชาสัมพันธ์ อบรม	×	๑ เพิ่ม
๙			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือรับ	×	๑ เล่ม
๑๐			ปี ๒๕๕๐		ทะเบียนหนังสือส่ง	×	๑ เล่ม
๑๑			ปี ๑/๒๕๕๑		หนังสือรับกองทุน ฐานะ บรรยายวิทยากร ทุนการศึกษา	×	๑ เพิ่ม



บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โทร

ที่ ขย ๗๖๐๐๑/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ที่วธ ๐๔๑๙.๐๖/๑๒๙๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้ให้ความเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ แบบที่ ๒๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้ดำเนินการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ โดยวิธีการเผาทำลายเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายเฉลิมศิลป์ เทพจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ทวิ แต่งแดน)

นักจัดการงานทั่วไป

(นายเพชร สุศักดิ์พัฒน์)

นิติกรปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางอรัญญา ตั้งใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

(ลงชื่อ)

(นางกนกพร ศรีวันกุล)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

-รายงานผลพร้อมด้วยภาพถ่ายการทำลายเอกสาร-

ภาพถ่ายการเผาทำลายเอกสาร ประจำปี ๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีการเผา ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดตัวอย่าง



บันทึกคณะกรรมการทำลายหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ
เลขที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยบุคคลตามรายชื่อและตำแหน่งดังนี้

๑. นายกอเอ๋ย กอไก่อ	ปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ้งงาม นามเพราะ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นายโชคดี มีชัย	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นายรูปหล่อ พอรวย	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางอรัญญา ตั้งใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานชำนาญงาน	กรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๙ - ๒๕๕๕
จำนวน.....ฉบับ โดยแบ่งเป็น.....หมวด จำนวน.....แฟ้ม จำนวน เล่ม มีหนังสือครบถ้วนตรง
ตามรายการทั้งหมด จึงได้ดำเนินการทำลายเอกสารโดยการเผาทำลาย ณ องค์การบริหารส่วน
ตำบลกุดตุ้ม เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามภาพถ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวบังอร มลัทธิพิทย์)

ลงชื่อ.พ.จ.อ.....กรรมการ

(ทวี แต่งแดน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายเพชร สุภศักดิ์พัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ

(นางอรัญญา ตั้งใจ)

-ทราบ-

(นางกนกพร ศรีวันกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม



ที่ ขย ๗๖๐๐๑/ ๙๖๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเมืองชัยภูมิ

อ้างถึง หนังสืออำเภอเมืองชัยภูมิ ที่ชัย๐๐๒๓.๗/๓๖๘๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการทำลายหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ประจำปี ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอเมืองชัยภูมิได้แจ้งการอนุมัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๘๓ รายการ แล้วให้รายงานผลการทำลายหนังสือต่อผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้ดำเนินการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๖ แบบที่ ๒๕ เรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการเผาทำลาย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกพร ศรีวินกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๘๘-๕๐๕๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@kodtum.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

-รายงานผลพร้อมด้วยภาพถ่ายการทำลายเอกสาร-

ภาพถ่ายการเผาทำลายเอกสาร ประจำปี ๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีการเผา ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดตัวอย่าง



บันทึกคณะกรรมการทำลายหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ
เลขที่ ๕๗๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยบุคคลตามรายชื่อและตำแหน่งดังนี้

๑. นายกอเอ๋ย กอไก่อ	ปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ้งงาม นามเพราะ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นายโชคดี มีชัย	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นายรูปหล่อ พอรวย	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางอรุณญา ตั้งใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานชำนาญงาน	กรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๙ – ๒๕๕๕
จำนวน.....ฉบับ โดยแบ่งเป็น.....หมวด จำนวน.....แฟ้ม จำนวน เล่ม มีหนังสือครบถ้วนตรง
ตามรายการทั้งหมด จึงได้ดำเนินการทำลายเอกสารโดยการเผาทำลาย ณ องค์การบริหารส่วน
ตำบลกุดตุ้ม เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามภาพถ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวบังอร มลัทธิพิทย์)

ลงชื่อ.พ.จ.อ.....กรรมการ
(ทวี แต่งแดน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายเพชร สุภศักดิ์พัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(นางอรุณญา ตั้งใจ)

-ทราบ-

(นางกนกพร ศรีวันกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
อุบลราชธานี

พื้นที่รับผิดชอบ : ขอนแก่น มหาสารคาม เลย หนองคาย หนองบัวลำภู บึงกาฬ อุดรธานี ร้อยเอ็ด
กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม อุบลราชธานี มุกดาหาร ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ นครราชสีมา
ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์

สถานที่ตั้ง : ถนนเลียงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๒๘ ๕๕๒๒

โทรสาร : ๐ ๔๕๒๘ ๕๕๒๓