



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล โทร ๔๓๑๑๙

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๔)/

วันที่ _____

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร ปี ๒๕๓๕-๒๕๔๖ กองบริหารงานบุคคล

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล(ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

สรุปเรื่อง ตามที่ กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๓๕-พ.ศ.๒๕๔๖ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา นั้น

บัดนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ได้มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยได้ทราบจึงเห็นสมควรแจ้งเวียนบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล hrmd.oop.cmu.ac.th) ให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบเพื่อให้ส่วนงานนั้นได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดตามบัญชี-หนังสือขอทำลายเอกสาร หากบุคลากรรายใดมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกสารดังกล่าวให้ประสานงานผ่านทางส่วนงานโดยตรงแล้วรวบรวมส่งให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอรับเอกสารต่อไป (ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้เป็นเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งเวียน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กองบริหารงานบุคคลขอให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินโครงการทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร ปี ๒๕๓๕-๒๕๔๖ กองบริหารงานบุคคล เนื่องจากประสบปัญหาเนื่องจากการจัดเก็บและปริมาณเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น (เรื่องเดิม)

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๒๖๗/๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๓๕-๒๕๔๖ (เอกสารหมายเลข ๒)


๔. กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร ปี ๒๕๓๕-๒๕๔๖ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งที่ประชุมมีมติ ให้ดำเนินการทำลายเอกสาร-แฟ้มประวัติบุคลากร ปี ๒๕๓๕-๒๕๔๖ กองบริหารงานบุคคล จำนวนทั้งสิ้น ๒๔๒๓ ราย โดยวิธีการย่อยเอกสาร

๕. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกร แจ้งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกรพิจารณา (เอกสารหมายเลข ๓)

๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ได้มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้ (เอกสารหมายเลข ๔)


ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเห็นสมควรแจ้งเวียนบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล hrmd.oop.cmu.ac.th) ให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบเพื่อให้ส่วนงานนั้นได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร หากบุคลากรรายใดมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เอกสารดังกล่าวให้ประสานงานผ่านทางส่วนงานโดยตรงแล้วรวบรวมส่งให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอรับเอกสารต่อไป (ตาม-แบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ภายในเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหรือหากเห็นสมควรประการใดขอได้กรุณาส่งคำสั่งต่อไป


(นายภาณุพันธ์ ตรีตริงตรีคุณ)

พนักงานปฏิบัติงาน

๒๕-๖-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒๒กพ๖๑


๒๑ กพ. ๒๑

คำสั่ง

1/2

๒1 กพ. ๖1

แจ้งตามเสนอ



๒๒ ก.พ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิจารณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....

แบบฟอร์มเยี่ยม-ขอสำเนา แฟ้มเอกสารประวัติบุคลากร , เอกสารราชการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ () ขอสำเนาเอกสาร () ยืมเอกสาร

โดย มารับด้วยตัวเองในวันที่..... ส่งส่วนงาน แฟกซ์เบอร์.....

ของ ชื่อ-สกุลเลขตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน () ปฏิบัติงานปกติ () เกษียณ อายุ ปี

ประเภทเอกสาร () แฟ้มประวัติบุคลากร () แบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (กม.๑/กบ.๑)

() อื่นๆ.....

เรื่องที่ประสงค์ขอ

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ	ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ	ลงชื่อ.....ผู้คืนเอกสาร
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../...../...../...../...../.....