



กำหนดการย้ายสำนักงานไปอาคารใหม่

อย่าลืม
เก็บของ
ย้ายดี

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน 2556	ประชาสัมพันธ์บุคลากร	งานสารบรรณ , งานเว็บ
พฤศจิกายน 2556	ทำกิจกรรม 5 ส - สิ่งของส่วนตัว นำกลับบ้าน - สิ่งของที่ไม่ได้หยิบใช้งานตั้งแต่ปัจจุบันถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์ 2557 ให้เก็บใส่กล่องที่สำนักฯ จัดให้ สำหรับขนย้ายไปเก็บที่อาคารใหม่ (บริษัทขนให้) - สิ่งของที่ใช้ทำงานประจำวัน ให้เก็บใส่กล่อง/ถุง/กระเป๋าสวนตัว สำหรับนำไปใช้งานที่ห้องทำงานชั่วคราว - สิ่งของที่ไม่ใช้ให้เก็บทิ้ง	บุคลากรทุกคน
2-3 ธันวาคม 2556	เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ณ ห้อง 101 และห้อง 308	บริษัทผู้รับจ้าง
4-8 ธันวาคม 2556	เตรียมความพร้อมระบบเครือข่าย ไฟฟ้า และโทรศัพท์ (สำนักฯ เดินสายไฟฟ้า/เครือข่าย ห้องทำงานชั่วคราว) ห้อง 101 - ฝ่ายระบบ, ฝ่ายสารสนเทศ. ฝ่ายบริการ ห้อง 308 - ฝ่ายบริหารและธุรการ ยกเว้น บริการการเรียนการสอนทางไกลยังคงใช้สถานที่เดิม	ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ฯ
9-10 ธันวาคม 2556	บุคลากรย้ายมาสำนักงานชั่วคราว	ทุกฝ่าย
11 ธันวาคม 2556	เปิดใช้งานสำนักงานชั่วคราว	ทุกฝ่าย
12 ธันวาคม 2556	วันสุดท้ายของการเก็บของในตู้และโต๊ะ	บุคลากรทุกคน
12-13 ธันวาคม 56	- นับจำนวนกล่องแจ้งจำนวนสติ๊กเกอร์แยกสีตามฝ่าย - ตรวจสอบตู้และโต๊ะให้พร้อมทำการขนย้าย	ผู้รับมอบหมายประจำฝ่าย
14-15 ธันวาคม 56	ตัดระบบไฟฟ้าและเครือข่าย ที่ อาคารมัลติมีเดีย อาคารสำนักฯ เพื่อแยกชิ้นส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ฯ
16-18 ธ.ค. 56	ย้ายเฟอร์นิเจอร์จากมัลติมีเดีย ชั้น 1 - 3 ไปอาคารใหม่	บริษัท
19-21 ธ.ค. 56	ย้ายเฟอร์นิเจอร์จากอาคารสำนักฯ ชั้น 1-3 ไปอาคารใหม่	บริษัท
1 ธ.ค. 56	ย้ายเก้าอี้จาก	
16-19 ธ.ค. 56	ดำเนินการขนย้ายไปตึกใหม่ (ไปอยู่ใกล้เดียวกับที่นั่งใหม่) 16 ธ.ค. 56 - ฝ่ายบริหารและธุรการ 17 ธ.ค. 56 - ฝ่ายสารสนเทศ 18 ธ.ค. 56 - ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 19 ธ.ค. 56 - ฝ่ายบริการและฝึกอบรม	บริษัทผู้รับจ้าง โดยทุกฝ่ายกำหนดตัวแทนรับและติดสติ๊กเกอร์ ลงนามความถูกต้องของจำนวนกล่องทั้งหมดและหลังการขนย้าย
25 มกราคม 2557	ทำบุญครบรอบวันสถาปนาสำนักบริการคอมพิวเตอร์	คณะทำงานฯ



ขอเชิญสมาชิก สอ.มก. เลือกตั้งกรรมการปี 2557

ขอเชิญสมาชิก สอ.มก. ใช้สิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ ประจำปี 2557
ในวันศุกร์ที่ 13 ธ.ค. 2556 ระหว่างเวลา 08.30 – 15.00 น.
 เลือกตั้งล่วงหน้า ระหว่างวันจันทร์ที่ 25 – วันศุกร์ที่ 29 พ.ย. 2556
 เวลา 9.00-15.00 น. ที่วิทยาเขตบางเขน, วิทยาเขตกำแพงแสน, วิทยาเขตศรีราชา หรือที่วิทยาเขตฯ สกลนคร เท่านั้น!

สอ.มก. จัดให้มีการลงคะแนนในวันศุกร์ที่ 13 ธ.ค. 2556 ระหว่างเวลา 8.30 – 15.00 น. ณ. (สถานที่ตามประกาศของ สอ.มก.) สำหรับท่านที่ติดภารกิจในเวลาดังกล่าวสามารถใช้สิทธิ์ล่วงหน้าได้ระหว่างวันที่ 25 – 29 พ.ย. เวลา 9.00-15.00 น. ณ. สำนักงานของ สอ.มก.(บางเขน กำแพงแสน) อาคารบริการวิชาการ (ศรีราชา) และ อาคารบริหาร (สกลนคร)

ทั้งนี้ตามกฎหมายใหม่ สมาชิกทุกคนสามารถเลือกผู้สมัครได้ทั้ง 2 สาย รวมไม่เกิน 7 คน (เลือกสายวิชาการได้ 4 คน และ สายสนับสนุนได้ 3 คน)

สถานที่ลงคะแนนเลือกตั้ง

(2) อาคารศูนย์เรียนรวม 1

สมาชิกที่ใช้สิทธิ์นี้ได้แก่ สมาชิกสังกัด กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ศึกษานานาชาติ ศูนย์นานาชาติสิรินธรฯ ศูนย์วิชาบูรณาการ ศูนย์หนังสือ มก. สถานพยาบาล มก. สถานีวิทยุ มก. บางเขน สถาบันค้นคว้าและพัฒนากระบวนการผลิต สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันสุวรรณวาทกสิกิจ สถาบันอินทรีจันทรสถิตย์ สำนักงานทรัพย์สิน/ KU AVENUE สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักหอสมุด/ หอจดหมายเหตุ

1 อย่าลืม! บัตรสมาชิก สอ.มก. หรือบัตรประจำตัวประชาชน

2 แสดงตนที่ได้รับเลือกตั้งสายวิชาการ/สายสนับสนุน

3 เข้าคูหาหากบาท
 สาขาวิชาการ ไม่เกิน 4 หมายเลข
 สายสนับสนุน ไม่เกิน 3 หมายเลข
 ผู้ตรวจสอบกิจการ สาขาละไม่เกิน 1 หมายเลข

4 หย่อนบัตรด้วยตนเอง
 สายวิชาการ ⇒ กล่องสายวิชาการ
 สายสนับสนุน ⇒ กล่องสายสนับสนุน
 ผู้ตรวจสอบกิจการ ⇒ กล่องผู้ตรวจสอบกิจการ

สายวิชาการ เลือกได้ไม่เกิน 4 หมายเลข

นายสหัส ภทรธุดินันท์ หมายเลข ๑	นางบุญจิรา ปันทอง หมายเลข ๒	รศ.บพิตร จารุพันธุ์ หมายเลข ๓	ผศ.สุชิน ปลืพิจินดา หมายเลข ๔
ผศ.น.สพ.ดร.ธวัชชัย ศักดิ์ภู่อารัม หมายเลข ๕	ร.อ.รศ.ปราโมทย์ ลำไย หมายเลข ๖	อ.อมร อารี หมายเลข ๗	

สายสนับสนุน เลือกได้ไม่เกิน 3 หมายเลข

นายธงพล ศรีสวัสดิ์ หมายเลข ๑	นายดลิต สุวรรณเมณี หมายเลข ๒	นายต๋นัย ทองทอง หมายเลข ๓	นายวิเชียร โลเลิศ หมายเลข ๔
นางพูนทรัพย์ บุญจำพรรณา หมายเลข ๕	นายพงศ์พันธ์ เหลืองวิไล หมายเลข ๖	นายพงศ์ปณต สุภาลัย หมายเลข ๗	นายสุพจน์ ยุติเดช หมายเลข ๘

แผนการสรรหาผู้อำนวยการสำนักฯ

ประชุม ครั้งที่ ๑

พฤษภาคมที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๖ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ประชุม ครั้งที่ ๒

จันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม พบปะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนัก เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารกิจกรรมนิสิต สำนักบริการคอมพิวเตอร์

จันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ส่งหนังสือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนัก พิจารณาเสนอชื่อและคุณสมบัติผู้อำนวยการ เพิ่มเติม
ประกาศรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการสรรหา

พุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนัก ส่งผลการพิจารณาเสนอชื่อ/คุณสมบัติ กลับที่ สำนักงาน
เลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

ประชุม ครั้งที่ ๓

ศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม สรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ/คุณสมบัติเพิ่มเติม
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

จันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ส่งหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้ได้รับการเสนอชื่อ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครใจส่งแบบประวัติ
ผลงาน และแนวทางการบริหารจัดการตามแผนพัฒนา

อังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ผู้สมัครใจส่งแบบประวัติ ผลงาน และแนวทางการบริหารจัดการตามแผนพัฒนา กลับที่
เลขานุการคณะกรรมการสรรหา กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี
ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

วันสุดท้ายของการรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการสรรหา

ประชุม ครั้งที่ ๔

พุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม สรุปรายชื่อผู้สมัครใจเข้ารับการสรรหา เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๖ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ส่งประวัติ ผลงาน และแนวทางการบริหารจัดการตามแผนพัฒนา และแบบแสดงความคิดเห็น
ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนัก แสดงความคิดเห็น

ประชุม ครั้งที่ ๕

อังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม รับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารจัดการ
ของผู้สมัครใจต่อคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนัก เวลา ๙.๓๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารกิจกรรมนิสิต สำนักบริการคอมพิวเตอร์

จันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนักแจ้งผลการแสดงความคิดเห็น กลับที่ หัวหน้าสำนักงาน
เลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

ประชุม ครั้งที่ ๖

พุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

คณะกรรมการสรรหาประชุม เพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครใจ คนละประมาณ ๑ ชั่วโมง
เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี
คณะกรรมการสรรหาประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผล

หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัย มก. ปี 2557

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ออกประกาศ มก. แจ้างหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มก. ประจำปี 2557



๓. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุน

- ๑) อาจารย์ นักวิจัย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงาน ซึ่งเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฯ ไม่เกิน ๕ ปี (ไม่นับรวมช่วงเวลาลาศึกษาต่อ)
- ๒) ไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนใดในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ยกเว้นทุนวิจัยของคณะ/สถาบัน/สำนัก
- ๓) ไม่มีภาระงานด้านบริหาร ตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๔) ทำวิจัยคนเดียว หรือมีส่วนการวิจัยอย่างน้อยร้อยละ ๘๐

๕. ระยะเวลาการวิจัยและงบประมาณ

ระยะเวลาการวิจัยไม่เกิน ๒ ปี ทุนวิจัยไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยเป็นงบดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ใช้สอย ตอบแทน สาธารณูปโภค (ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย) ร้อยละ ๘๕ และค่าตอบแทนนักวิจัยที่ปรึกษา ร้อยละ ๑๕ ของงบวิจัย ทั้งนี้ ทุนวิจัยเป็นการร่วมสนับสนุนทุนวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เงินรายได้ส่วนกลาง มก.) กับคณะ/สถาบัน/สำนัก (เงินรายได้หน่วยงาน) ในอัตราส่วน ๓ : ๑ หรือร้อยละ ๗๕ : ๒๕
ดูรายละเอียดได้ที่ <http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/gen05/gen05-2309-2556.pdf>

เชิญร่วมบริจาคโลหิต

คณะวนศาสตร์ มก. ขอเชิญทุกท่าน ร่วมบริจาคโลหิต ในวันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2556 เวลา 0900 – 15.00 น. ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคารวนศาสตร์ 72 ปี คณะวนศาสตร์

ที่ ศร 0513. /



สอ.มก.ขอพบปะบุคลากรสำนักฯ

ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์มีกำหนดเลือกตั้งกรรมการและผู้ตรวจสอบ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2556 นั้น

สหกรณ์ออมทรัพย์มีหนังสือขออนุเคราะห์ให้ผู้สมัครคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์ เข้าพบปะ/พูดคุย/แนะนำตัว ต่อบุคลากรสำนักฯ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ที่มา : สอ.มก. /2556 ลว 11 พ.ย. 56



กำหนดวันเวลารับกระเป๋าถือจาก สอ.มก.



กระเป๋าถือจาก สอ.มก.

เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี สอ.มก. ได้จัดทำกระเป๋าถือจากแจกให้กับผู้ที่เป็นสมาชิกตั้งแต่เริ่มต้นจนผู้ที่เป็นสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยจะแจกให้กับผู้ที่เป็นสมาชิกตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดตามตาราง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. สมาชิกสังกัดหน่วยงานต่างจังหวัด ได้แก่ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร, โครงการพหุภาษา, สถานีวิจัยดอยปุย, สถานีวิทยุ มก. เชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น, ศูนย์วิจัยข้าวโพดข้าวฟ่างแห่งชาติ, สถานีวิจัยปากช่อง, สถานีวิจัยทับทิม, สถานีวิจัยประมงคลองวาฬ, สถานีวิจัยเขาหินซ้อน, โรงพยาบาลสัตว์หนองโพ ราชบุรี . จัดส่งให้ทางพัสดุ โดยติดต่อขอรับได้ที่ผู้ประสานงาน
2. สอ.มก. จัดกระเป๋าให้เฉพาะสมาชิกตามจำนวนที่กำหนดตามวันเท่านั้น กรุณานำบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายมาติดต่อกับตัวตนเอง กรณีรับแทนให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ หรือบัตรราชการ ระบุชื่อผู้รับแทน เช่นชื่อกำกับในสำเนาตัวประจำตัว
3. เพื่อให้การจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอความกรุณาให้สมาชิกรับกระเป๋าตามวัน-เวลาและสถานที่ ที่สภกรณ์กำหนดไว้เท่านั้น **หากไม่สะดวกในวันที่กำหนด สมาชิกทุกหน่วยงาน วิทยาเขตบางเขน และวิทยาเขตกำแพงแสน สามารถติดต่อขอวันที่สำนักงานสภกรณ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2556 เป็นต้นไป**



ข้าพเจ้า นายสมกรณ์ นวมสกุล ออมทรัพย์

สมาชิกเลขที่.....สังกัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เป็นผู้รับกระเป๋าถือจาก แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อผู้มอบอำนาจ).....

วิทยาเขตบางเขน		
วันที่	สถานที่รับกระเป๋า	หน่วยงาน
ระหว่างเวลา 10.00 – 12.00 น. เท่านั้น		
วันพุธที่ 6 พ.ย. 2556	อาคารสารนิเทศ 50 ปี	กองกลาง, กองการเจ้าหน้าที่, กองแผนงาน, กองวิเทศสัมพันธ์, กองคลัง, พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ, ศูนย์ความร่วมมือไทย-ฝรั่งเศส, ศูนย์นานาชาติ, ศูนย์วิทยบริการ จ. กระบี่, สำนักงานกฎหมาย, สำนักงานปฏิบัติการ, สำนักงานตรวจสอบภายใน, สำนักงานบริการวิชาการ, สำนักงานประกันคุณภาพ, สำนักงานอธิการบดี, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันพฤหัสบดีที่ 7 พ.ย. 2556	อาคารทวิญาณสุคนธ์ คณะวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์
วันพฤหัสบดีที่ 21 พ.ย. 2556	กองกิจการนิสิต (ตึกเก่า)	คณะวิศวกรรมศาสตร์, สำนักพิพิธภัณฑฯ
วันศุกร์ที่ 22 พ.ย. 2556	กองกิจการนิสิต (ตึกเก่า)	กองกิจการนิสิต, สถานพยาบาล
วันอังคารที่ 26 พ.ย. 2556	สำนักงานสหกรณ์ฯ	สำนักบริการคอมพิวเตอร์, KU AVENUE
วันพุธที่ 27 พ.ย. 2556	สำนักงานสหกรณ์ฯ	คณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานทรัพย์สิน

สถาบันการศึกษาทางไกลเปิดรับเรียนทางไกล 6 หลักสูตร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สถาบันการศึกษาทางไกลขอจัดส่งรายละเอียดการรับสมัครนักศึกษาการศึกษาทางไกล ประเภทการศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรระยะสั้น) ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2557 โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ 4 พฤศจิกายน – 6 ธันวาคม 2556 มาเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้สนใจ โดยได้จัดส่งรายละเอียดของการรับสมัครพร้อมแผ่นพับประชาสัมพันธ์ 6 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร
2. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3. หลักสูตรเขียนกล้อง : พื้นฐานการถ่ายภาพเส้นทางสู่มืออาชีพ
4. หลักสูตรเส้นสร้างสรรค์ : ทุกคนทำได้
5. หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ
6. หลักสูตรการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

โดยทุกหลักสูตรจัดการเรียนรู้ด้วยระบบการเรียนการสอนทางไกลที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้ที่ถูกออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตรนั้นๆ โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางและการเข้าชั้นเรียน

ในการนี้ สถาบันการศึกษาทางไกล พิจารณาว่าหลักสูตรระยะสั้นดังกล่าวในบางหลักสูตร สามารถช่วยเสริมทักษะ ประสบการณ์และตอบสนองความสนใจการเรียนรู้ สำหรับกลุ่มเป้าหมายในระดับอุดมศึกษาได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หรือหลักสูตรเขียนกล้อง : พื้นฐานการถ่ายภาพเส้นทางสู่มืออาชีพ สำหรับผู้สนใจติดต่อขอไปที่สถาบันการศึกษาทางไกลหรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ www.dei.ac.th หรือเว็บไซต์ www.nfe.go.th

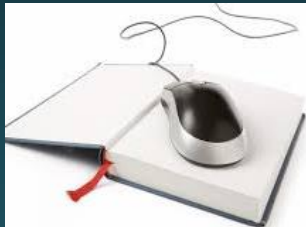
ที่มา : ศธ 0210.07/2518 ลว 21 ต.ค. 56

บัณฑิตวิทยาลัยปิดทำการชั่วคราว

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับอนุมัติโครงการสัมมนาพัฒนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๖ ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมสุรพลอุปติสสกุล ชั้น ๗ อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย และ จังหวัดสตูล นั้น

บัณฑิตวิทยาลัยขอแจ้งปิดทำการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๓.๐๐ น. และในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เป็นเวลา ๑ วันทำการ โดยแจ้งให้หน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน

ที่มา : ศธ 0513.11501/3167 ลว 5 พ.ย. 56





คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ร่วมกับ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช

ขอเชิญนิสิต บุคลากร คณาจารย์ ผู้ที่สนใจร่วม

โครงการต้นกล้าจิตอาสาบริจาคโลหิต ครั้งที่ 3/2556



วันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2556

เวลา 09.30 - 15.00 น.

ณ หน้าห้องเอนกประสงค์ ชั้น 5

คณะบริหารธุรกิจ

นิสิตที่เข้าร่วมจะได้ชั่วโมงกิจกรรมด้านจิตอาสา



สามารถลงทะเบียนที่ <https://www.surveycan.com/survey113403> หรือถ่าย QR-Code



คุณสมบัติของผู้บริจาคโลหิต

- อายุ 16- 60 ปี
- น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 45 กิโลกรัม
- สุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ ลมชัก
- นอนหลับอย่างน้อย 6 ชั่วโมง
- ควรรับประทานอาหารก่อนบริจาคเลือดภายใน 4 ชั่วโมง
- ไม่อยู่ระหว่างกินยาปฏิชีวนะ หรือยากันเลือดแข็ง
- ไม่ได้รับการถอนพิษภายใน 72 ชั่วโมงก่อนการบริจาคโลหิต รวมทั้งไม่มีบาดแผลสดหรือแผลติดเชื้อ
- ไม่มีประวัติเป็นหรือพบเชื้อไวรัสตับอักเสบบี, ซี, เชื้อโรคเอดส์ หรือซิฟิลิส
- ไม่มีประวัติเป็นโรคมาลาเรียในระยะเวลา 3 ปี
- ไม่มีประวัติเป็นผู้เสพยาเสพติดชนิดใช้เข็มฉีดยา
- ไม่มีประวัติความเจ็บป่วยที่มาจากการบริจาคเลือดอันก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง
- ผู้หญิงไม่อยู่ระหว่างการมีประจำเดือน ตั้งครรภ์ ให้นมบุตร
- ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงทางเพศ



รับบริจาคขยะคอมพิวเตอร์

เพื่อนำไปรีไซเคิลและจำหน่าย นำเงินไปช่วยเหลือคนพิการ
สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล



ติดต่อสอบถาม สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล
โทร : 0-2990-0331 หรือ 08-1735-2316, 08-1372-4201
802/410 หมู่ 12 ม.วังทองจิวเวอร์รี่ปาร์ค ซ.10/4 ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

[facebook.com/donationthailand](https://www.facebook.com/donationthailand)



CD/DVD เก่า อย่าทิ้ง

ร่วมบริจาคแผ่น CD/DVD กับ
ศูนย์รับบริจาคหนังสือและวารสาร
ห้องสมุดสตาจังก์ มงคลสุข

นำไปมอบให้กับ
สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล
เพื่อนำไปรีไซเคิลแปลงเป็นรายได้สำหรับกิจการของสมาคม

ร่วมบริจาคได้ที่ ห้องสมุดสตาจังก์ มงคลสุข
ชั้น 1 และ 2 ตึกฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.มหิดล (พญาไท)
สอบถามรายละเอียด โทร. 0 2201 5717 (คุณเล็ก)
www.facebook.com/StangDonation



Thank You!

ประกาศรายชื่อกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มก.



อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคห้า แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ประกาศรายชื่อกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนະบุลย์ สัจจาอนันตกุล ดำรงตำแหน่งกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แทน รองศาสตราจารย์วิจารณ์ วิชชุกิจ ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ประกาศรายชื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.อ.ม.) ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ มก. ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2556

ขอเชิญทุกท่าน

ร่วมทำกิจกรรม 5 ส.

ของทุกวันในเดือนพฤศจิกายน



สะสาง

สะดวก

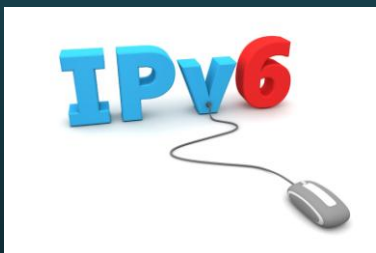
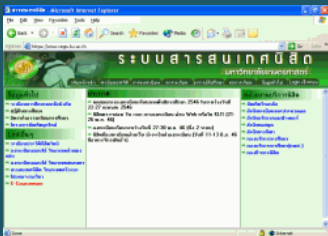
สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย



สวท



สัปดาห์นี้ท่านผู้อำนวยการ (อ.สุรศักดิ์) ไม่อยู่ไปราชการต่างประเทศ ท่านที่จะทำหน้าที่ออก ขอให้ใช้คำสั่งท้ายดังนี้

(นางชนิดชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ไม่ต้องมีคำว่า “รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์” เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เรื่องเงิน พัสดุ ขอให้ปรึกษาเลขาฯก่อนนะจ๊ะ

ป่าจ่อม แจ้งข่าว ...งานลงทะเลเบียนภาคปลาย ปีการศึกษา 2556 ในภาพรวมราบรื่นดี (24 ต.ค. – 8 พ.ย. 56) ทั้งภาคปกติและโครงการภาคพิเศษ ภาคปกติพบปัญหาถูกรบกวนเล็กน้อย แต่จากความร่วมมือร่วมใจกันของฝ่ายสารสนเทศและฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ การตั้งรับและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำให้ผ่านไปได้ด้วยดี...

ภาคฤดูร้อนปีนี้ มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อนเป็น 2 ช่วง ดังนี้.

วัน/เดือน/ปี		กำหนดการ
ภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๗ (ช่วงที่ ๑)	ภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๗ (ช่วงที่ ๒)	
จันทร์ที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๗	จันทร์ที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๕๗	วันเปิดภาคเรียน (วันเริ่มการสอน)
อังคารที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๕๗	อังคารที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๗	วันปิดภาคเรียน (วันจบการศึกษา)
พฤหัสบดีที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๗	พฤหัสบดีที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๗	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนสอบไล่ ภาคฤดูร้อน พ.ศ. ๒๕๕๗

แจ้งผู้เกี่ยวข้องเตรียมรับมือจ้า

ตามที่สำนักฯ ได้ส่งโครงการเข้าประกวดชิงรางวัลคุณภาพ มก. 3 เรื่อง นั้น สำนักประกันแจ้งเป็นการภายในมาว่า ผ่านเกณฑ์พิจารณา กลั่นกรองในขั้นแรกที่จะต้องนำเสนอภาคบรรยายและโปสเตอร์ในวันที่ 22 พ.ย. 56 จำนวน 1 เรื่อง คือ **ประเภทที่ ๔ แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน เรื่อง “โครงการติดตั้งใช้งานระบบเครือข่าย IPV6”**

รายละเอียดอื่น ๆ เมื่อมีหนังสือแจ้งเป็นทางการกลับมางานสารบรรณ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง





สารความรู้

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

ในช่วงนี้ในหลาย ๆ งาน/ฝ่าย มีความต้องการทำลายเอกสารราชการเพื่อลดภาระการขนย้าย และลดการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง งานสารบรรณ จึงขอเสนอขั้นตอนและวิธีการทำลายเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ต้องการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ซึ่งได้รวบรวมมาจากหลายแหล่งข้อมูลดังนี้



ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

- สำรวจเอกสารที่จะทำลาย** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ โดยปกติมีการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย** โดยทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ** เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้วให้นำบัญชีฯ เสนอต่ออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 คน
- หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร**
 - พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย
 - กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา
 - เสนอผลการพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย ต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป
 - ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้
 - รายงานผลการทำลายเอกสารให้อธิการบดีทราบ



5. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร

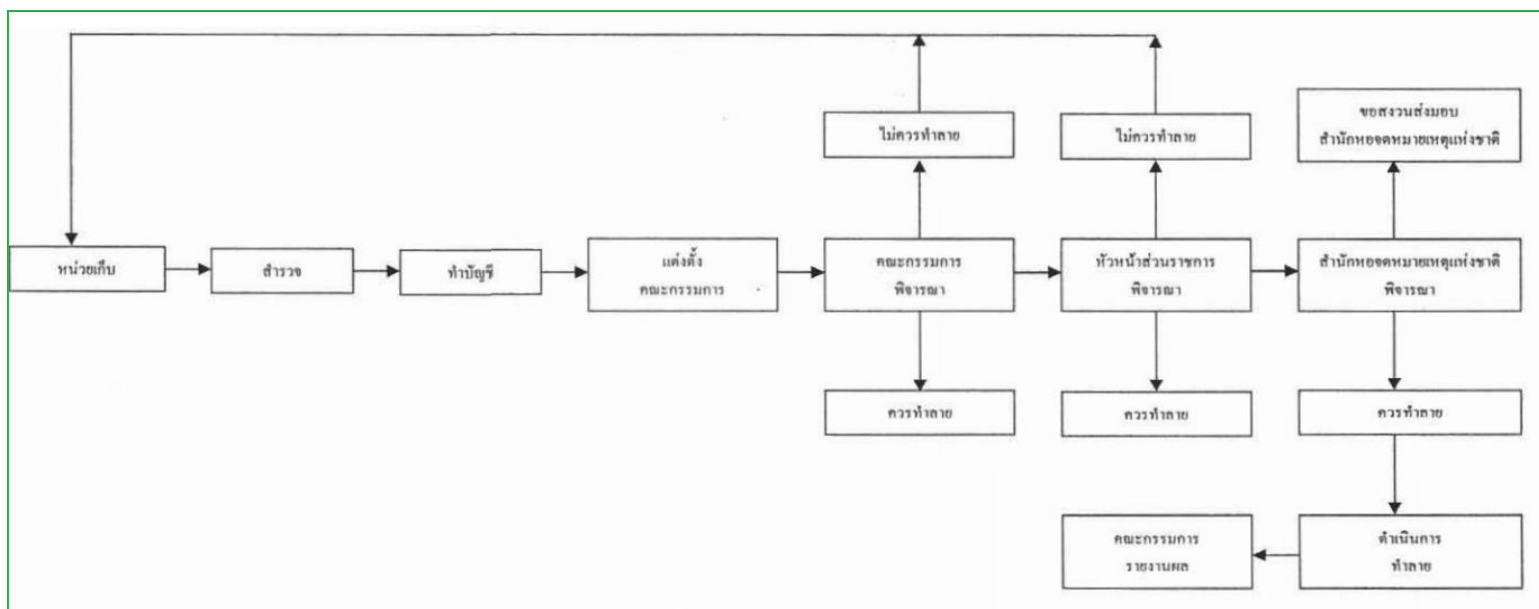
- 5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้ก่อน
- 5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน (สำหรับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหอจดหมายเหตุ มก. จะส่งไปให้พิจารณาแทนก็ได้) เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้พิจารณา

6. การทำลายเอกสาร

- 6.1 โดยการเผา
- 6.2 วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีก หรือ ย่อยเป็นเศษกระดาษ



ขั้นตอนการทำลายเอกสาร



หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

1. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
2. เอกสารใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บ
3. เอกสารใดควรทำลาย
4. เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
5. ควบคุมการทำลายหนังสือ

การประเมินความสำคัญของเอกสาร

1. ทางกฎหมาย
2. ทางการบริหาร
3. ทางการเงิน
4. ทางการประชาสัมพันธ์
5. ทางประวัติศาสตร์

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการฯ ควบคุมดูแลการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสิ้นปีปฏิบัติสำรวจหนังสือเพื่อทำลายภายใน 60 วัน

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวงทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

การกำหนดอายุของเอกสาร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

1. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน

1 ปี

2. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ

จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

3. ระเบียบการเงิน

จนกว่าจะยกเลิก

4. การตรวจสอบภายใน

1 ปี

5. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- บัญชีถือจ่าย/ค่าจ้างประจำ

5 ปี

- หลักการปรับเพิ่มหรือลดเงินเดือน

- รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย ง/ด

10 ปี

6. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- สำเนาคำสั่งจ้าง, หนังสืออนุมัติ ง/ด,
ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการเงิน)

ไม่น้อยกว่า 10 ปี

7. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- ค่าตอบแทน (บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอก
เวลา, ใบลงเวลา, หลักการจ่ายเงินตอบแทน)

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ไม่น้อยกว่า 10 ปี

- ค่าเช่าบ้าน

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ใบเสร็จรับเงิน

ไม่น้อยกว่า 10 ปี

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

8. หมวดค่าสาธารณูปโภค

- หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
ค่าไปรษณีย์

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน

9. หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

-รายงานขอซื้อ/จ้าง, คำสั่งแต่งตั้ง กก., รายงานผล
การพิจารณาสอบราคา/ประกวดราคา, สั่งซื้อ/จ้าง,
สัญญา, แบบพิมพ์เขียว, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐาน
การโอนสิทธิ์ การรับเงิน

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ใบตรวจพัสดุ/จ้าง, บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ทะเบียนครุภัณฑ์

จำหน่ายหมด

10.หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น

- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน,ใบแจ้งหนี้
ตามประเภทรายจ่าย, เอกสารโครงการพิเศษ

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

11. หมวดเงินงบกลาง

- เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน, เงินพัฒนาจังหวัด, สำเนา
โครงการ, ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, เงิน
ช่วยการศึกษา*

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

12. เอกสารทางบัญชี

สมุดบัญชีต่าง ๆ

ไม่น้อยกว่า 10 ปี

- เอกสารประเภททะเบียน

- ทะเบียนคุมต่าง ๆ

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- รายงานการเงิน

- รายงานเงินคงเหลือ, แยกประเภท, ฐานะเงินงบประมาณ,
รายงานลูกหนี้ต่าง ๆ, รายงานเงินนอกงบ, รายงานเงินรายได้
แผ่นดิน, รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี

- สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ,/นอกงบประมาณ, ใบนำส่ง/
ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- สมุดต้นข้าวเช็ด, สมุดเงินยืม, สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง
, ต้นข้าวบัตร, สมุดเงินฝากธนาคาร

ไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมวดงบประมาณ

- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ระเบียบงบประมาณ

- หลักฐานการโอนและอนุมัติเงิน
ประจำงวด

- เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด

จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

1. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1 ปี

2. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อติดต่อปฏิบัติ

จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

3. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ไม่น้อยกว่า 1 / 5 ปี

4. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน

ไม่น้อยกว่า 5 / 10 ปี

5. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

ตลอดไป

6. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
ยืมตัว ลาออก กลับเข้ารับราชการ

เก็บในแฟ้มประวัติ

7. การจัดทำแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง **ตลอดไป**

8. วินัย

ตามความหนักเบาของความผิด

9. แฝ้มประวัติ ขรก./ลูกจ้างประจำ

**เกษียณแล้ว 10 ปี
ลูกจ้างชั่วคราว 1 ปี**

10. ก.พ. 7

เกษียณแล้ว 10 ปี

11. เครื่องราชฯ

แฝ้มประวัติ / 3 ปี

12. ดันฉบับคำสั่งต่าง ๆ

ตลอดไป

13. การพิจารณาความดีความชอบ

ลง ก.พ.7/5ปี

13. การประชุมคณะต่าง ๆ

5 ปี

ที่มา : <http://www.sci.nu.ac.th/job/office/document.swf>

ตัวอย่างหนังสือขอทำลายเอกสาร

➤ หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....หรือผู้อำนวยการเขต.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีหนังสือเป็นจำนวนมากที่ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ เห็นสมควร
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 67
ซึ่งให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อทำหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือ
ที่ขอทำลาย และควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด
ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
ประกอบด้วย

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... ประธานกรรมการ
(ควรเป็นหัวหน้างาน เพื่อเป็นผู้ตัดสินใจเมื่อกรรมการมีปัญหา)
2. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ 3)
3. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2547

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

➤ หนังสือขออนุมัติทำลายหนังสือ

การขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....หรือผู้อำนวยการเขต.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและควบคุมการทำลายหนังสือของ.....
(ชื่อหน่วยงาน).....นั้น

คณะกรรมการได้พิจารณารายการบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อ

1. อนุมัติให้ทำลายหนังสือตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว ดังรายการบัญชีหนังสือขอทำลายที่แนบมาพร้อมนี้ อำนวยอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2547
2. อนุมัติให้ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการทำลายหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย เพราะฝ่ายบริหารเอกสารมีเครื่องมือทำลายหนังสือและเป็นหน่วยงานที่รับบริการด้านนี้
3. ลงนามหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย เรียนอธิบดีกรมศิลปากร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69.2

.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)

➤ หนังสือรายงานผลทำลายหนังสือ

รายงานผลการทำลายเอกสาร (หลังจากกองกลางมีบันทึกแจ้งว่าทำลายเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว)

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ ได้อนุมัติให้ทำลายหนังสือตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว และอนุมัติให้ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการทำลายหนังสือ นั้น

ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ทำลายหนังสือดังกล่าวด้วยเครื่องทำลายเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 68.5 ให้คณะกรรมการบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้แนบบันทึกรายงานทำลายหนังสือของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)

➤ รายละเอียดอื่น ๆ

ตารางกำหนดอายุเอกสารงานบุคคล	http://www.nat.go.th/web/pdf/retention2.pdf
ตารางกำหนดอายุเอกสารการเงิน และที่เกี่ยวข้อง	https://thainetizen.org/wp-content/uploads/2011/05/thai-archival-period-financial-docs-2542-2.pdf หรือ http://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/rabeab/table.html
อายุเอกสารทุกประเภทของ ม.แม่ฟ้า หลวง	http://www.mfu.ac.th/center/lib/archives/download/k-doc.pdf

ดูรายละเอียดได้ที่ http://fid101.ddd.go.th/account/data/menu13/accm13_12.pdf

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://office.bangkok.go.th/gad/images/thamlai.pdf>

ที่มา : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <http://www.nat.go.th/web/images/saraban.pdf>

- คู่มือให้คำปรึกษาทำลายเอกสารของกรุงเทพมหานคร

ร่วมทำกิจกรรม 5 ส
ทุกวันของเดือน
พฤศจิกายนนะคะ

