



รับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ของกลุ่มงานภายในสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑
เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ



ในวันอังคารที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มงานวินัยและนิติการ

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ **โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี** ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
๔. หนังสือที่ได้**ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว**
๕. หนังสือที่เป็น**เรื่องธรรมดาสามัญ**
๖. หนังสือเกี่ยวกับ**การเงิน**

อายุการเก็บ

- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
- ให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า ๕ ปี**
- ให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**
- ให้**ทำความสะอาด**กับ**กระทรวงการคลัง**

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้
๓. ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และเมื่อทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ตัวอย่างแบบฟอร์มการแยกประเภทเอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่

๑. การเงิน งบประมาณ

๒. คำสั่ง มติ ระเบียบ
พระราชบัญญัติ
พระราชกฤษฎีกา
ประกาศ คู่มือ

๓. โต้ตอบทั่วไป

๔. บริหารทั่วไป

๕. บริหารบุคคล

๖. เบ็ดเตล็ด

๗. ประชุม

๘. ทุน ฝึกอบรม ดูงาน
บรรยาย วิทยากร

๙. พัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๐. รายงานสถิติ
และแบบสอบถาม

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย					แบบที่ ๒๕			
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)								
แบบบัญชีขอทำลาย ประจำปี 2560								
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้					วันที่.....			
สำนักงานเลขาธิการ					แผ่นที่ 1			
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ	
1		นร 5202.2/1420	14 พ.ย. 60	2174	สรุปผลการเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 ครั้งที่ 1/2560			
2		นร 5202.3/1423	19 พ.ย. 60	2176	รายงานผลการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VTC)			
3		ประกาศ ศอ.บต.	29 พ.ค. 60		แก้ไขเพิ่มเติมประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันชกมวยไทยไฟท์ จังหวัดยะลา 2560			
4		นร 5218.1/1021	4 พ.ค. 60		ข้อเสนอแนะเรื่องการพกพาอาวุธปืนโดยไม่มีใบอนุญาต			
5		นร 5202.1/1511	14 ธ.ค. 60	2425	สรุปการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตาม			
		1.การเงิน งบประมาณ	2.คำสั่ง มติ ระเบียบ พรบ. พรก.	3.โต้ตอบทั่วไป	4.บริหารทั่วไป	5.บริหารบุคคล	6.เบ็ดเตล็ด	
		7.ประชุม						

การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน

-ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี

(๑) ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์

(๒) เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

การทำลายหนังสือ/เอกสารทางราชการ

หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการทำลายได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจาก
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

(๑) โดยการเผา

(๒) โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี

เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

รายงานผลการทำลายเอกสาร

เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน
รายงานการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ/เอกสารทางราชการ

ของ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

Time Line

สำนักงานเลขาธิการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติ เรื่องการสำรวจหนังสือ
ราชการที่ครบอายุการเก็บที่จะทำลาย

ขั้นตอนการทำลาย
หนังสือ/เอกสารทาง

ร่างคำสั่ง
คณะกรรมการฯ

จัดประชุมชี้แจง
สำนัก/กอง ฯลฯ

เพื่อชี้แจงแนวทางการทำลาย
หนังสือ/เอกสารทางราชการ
(กำหนดกรอบระยะเวลา
และมอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง/
กลุ่มงาน ฯลฯ ดำเนินการ

แต่งตั้งคำสั่ง
คณะกรรมการทำลาย

4.1 สำนัก/กองฯ
สำรวจหนังสือ ที่จะขอทำลายฯ
รวบรวม จัดทำบัญชี
คณะกรรมการฯ พิจารณา

สำรวจหนังสือ/เอกสารทางราชการ
ที่จะขอทำลาย

4.2 จัดส่งบัญชี ให้ สลธ.

สลธ. รวบรวม

เลขาธิการ ศอ.บต.
(พิจารณาบัญชีขอทำลาย)

จัดส่งให้ **หอจดหมายเหตุ พิจารณา**
แจ้งผลการพิจารณาภายใน ๖๐ วัน (กรณีไม่แจ้งผล
การพิจารณาภายใน ๖๐ วัน ถือว่าได้ให้ความชอบแล้ว)

ขอสงวน

ทำลาย
ส่วนที่เหลือ

ดำเนินการทำลาย/รายงานผล

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

