

## แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1    สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร และสิ่งของ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว (ขั้นตอนการสำรวจและคัดแยกเอกสาร ควรดูจากบัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ 57) และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

1. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
2. สำรวจสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของ เป็นของจำเป็น ของใช้ได้ ของใช้ไม่ได้
3. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นอีก ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 2    เมื่อสำรวจเอกสารและสิ่งของเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ 3** รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ จัดทำบันทึกแบบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามลำดับชั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ

**หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ**

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ 28 ดังนี้

1. พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

**ขั้นตอนที่ 5** ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าส่วนระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาทำลาย ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการ ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่ถ้าหากหากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบ ผลพิจารณา ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา การเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

#### **ขั้นตอนที่ 6** การทำลายหนังสือ

หนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการ ทำลายได้แล้วนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย

2. เมื่อหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขาย ส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

#### **ขั้นตอนที่ 7** รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบด้วย

\*\*\*\*\*

**อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้**

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

# ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

## 1.สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ

1.2 สำรวจเอกสารและสิ่งของที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว

1.3 เสนอรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก ทราบ

## 2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ที่ 25 ท้ายระเบียบ สนร. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ

## 5. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

5.1 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้บัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

### 5.2 แนวทางปฏิบัติ

5.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

5.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติไปตาม

## 3. รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

3.1 จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งยกร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาลงนาม

3.2 คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอผลพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม

## 4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

## 6.การทำลายหนังสือ

6.1 จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบบันทึกฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทราบ เพื่ออนุมัติทำลาย

6.2 ทำลายเอกสารโดยมิให้สามารถนำมาอ่านเป็นข้อความได้

## 7. รายงานผลการทำลายหนังสือ

ทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนระดับกรมทราบ