

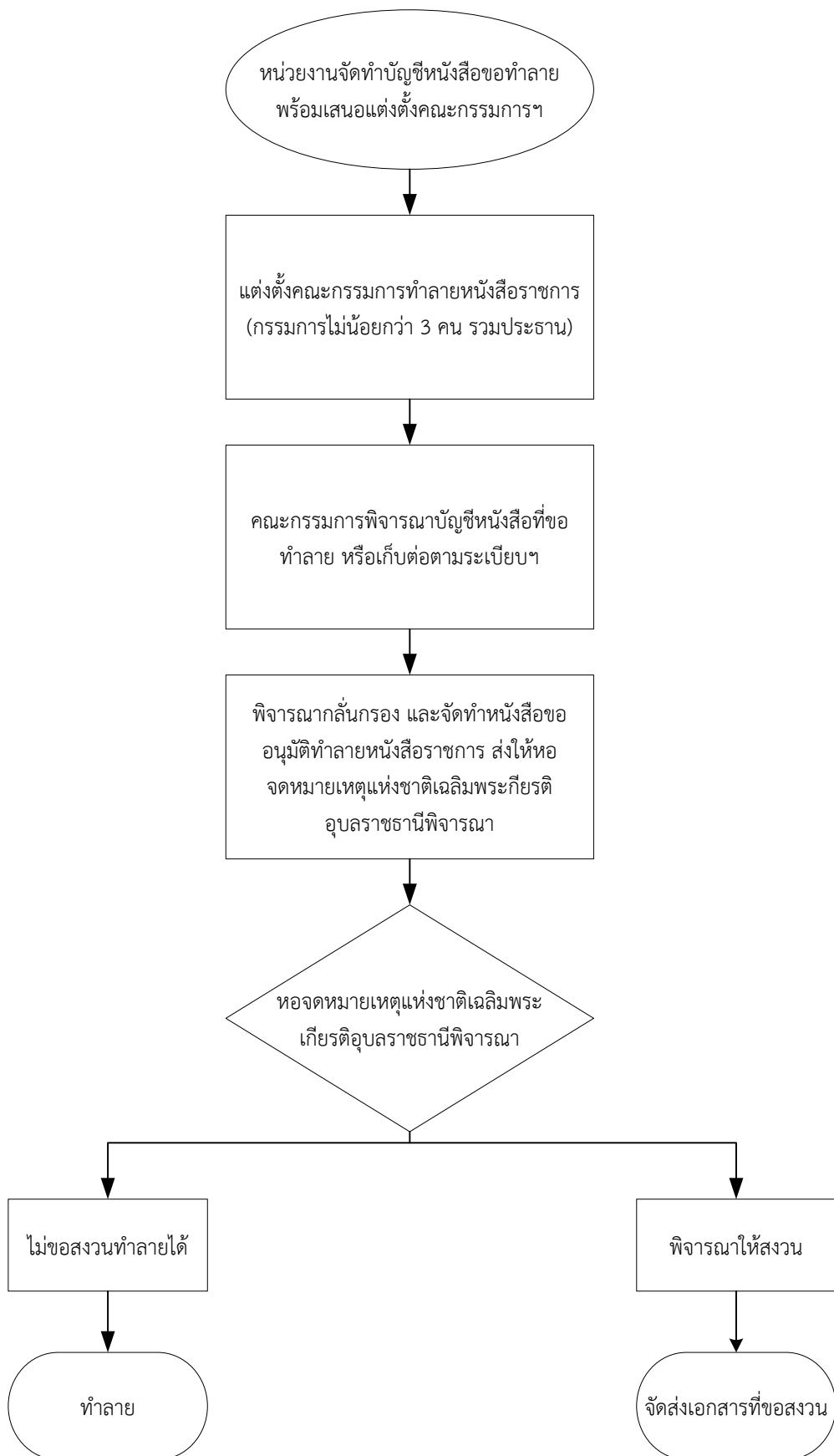
การทำลายเอกสารราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสรการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้นๆในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่องการทำลาย ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการ



สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารในปีนั้นๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายเอกสารควรทำลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒	แจ้งผลการสำรวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา(อธิการบดี)	ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม(อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ) พิจารณาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้)
๓	คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
๔	หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๘ มีดังนี้ ๔.๑ พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร ๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในช่องพิจารณา ๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา(x) ๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
		๔.๕ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผ่านขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วเมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
๕	การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร	ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน ๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อนเว้นแต่เอกสารที่จะขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาก่อนหลังจากที่ทำลายเสร็จแล้วให้ ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ถูกทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ๑ ชุด เพื่อบรรณเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป
๖	การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี	ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนโดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับมอบเอกสารครบตามรายการที่ ขอสงวนแล้ว
๗	การทำลายเอกสาร	เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
		<p>เกียรติฯอุบลราชธานี ได้ให้ความเห็นชอบให้ ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้นให้ส่วนราชการ นั้นดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งอาจจะทำลายได้ด้วยการ เผา การย่อยด้วยเครื่องย่อยกระดาษ เพื่อ ไม่ให้อ่านเอกสารเป็นข้อความได้หรืออาจจะ ขายให้กับโรงงานทำกระดาษแล้วนำรายได้ส่ง เป็นเงินรายได้แผ่นดินและเมื่อทำลาย เรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทราบผลการดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติฯ อุบลราชธานี</p>

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับหนังสือ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาส่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาส่ง การดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอ ทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วน ราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดความขยายเวลา การเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำ การแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วน ราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ดังนั้นก่อนถึงการเข้าขั้นตอนรายละเอียดการทำลายเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งต้องทำ ความเข้าใจความหมายของคำว่า “การบริหารเอกสาร” “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ” และคำว่า “ส่วนราชการ” ให้เข้าใจตรงกันเสียก่อนว่า การบริหารเอกสารประกอบด้วยขั้นตอน อะไรบ้าง เอกสารราชการที่จะต้องดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ หมายถึงเอกสารอะไร และส่วน ราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ครอบคลุมถึงหน่วยงานใดบ้าง

ความหมายของคำว่า “การบริหารงานเอกสาร”

ระเบียบฯ ข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของการบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา -การยืม-การทำลายเอกสาร

ความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ”

ระเบียบฯ ข้อ ๙ ได้ให้ความหมายว่า

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการได้รับเข้าทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลงและหนังสืออื่น ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกกลางบันทึกข้อมูล เป็นต้น
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ได้มีการยกร่างเพื่อแก้ไขระเบียบฯให้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการด้วย)

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ระเบียบฯข้อ ๖ ได้ให้ความหมายว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ซึ่งหมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดและให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ความหมายของคำว่าเอกสาร (จากเอกสารการฝึกอบรมเรื่องเทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ ของ รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล)

ให้ความหมายของคำว่าเอกสาร ดังนี้ “ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกในรูปแบบใด ๆ รวมถึงข้อมูลที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นรับไว้โดยหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินงานตามหน้าที่ และมีการใช้หรือเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ”

“เอกสารสำคัญอย่างไร”




- เป็นพยานหลักฐาน
- เป็นสิ่งของ
- เป็นเครื่องมือทำงาน
- เป็นผลพลอยได้
- เป็นสื่อกลาง
- เป็นทรัพยากร
- เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

การจัดการเอกสารคืออะไร กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบตั้งแต่ การออกแบบระบบจัดทำ ใช้ ดูแลรักษา และกำจัดเอกสารด้วยการทำลายและจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง ตรงกับการบริหารงานสารบรรณ





งานสารบรรณคืออะไร งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ วรรค ๑)

การจัดการเอกสารสำคัญอย่างไร กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ /การบริหารจัดการที่ดี Good governance /เทคโนโลยีและโทรคมนาคม/ความครบถ้วนข้อมูลข่าวสาร

กิจกรรมการวางแผนประเมินค่าและกำจัดเอกสาร

-  การสำรวจเอกสารหรือรวบรวมรายชื่อเอกสาร
-  การตัดสินใจการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ
-  การจัดตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

-  เก็บระยะเวลาหนึ่งจนงานเสร็จ
-  เก็บตามกฎหมาย ระเบียบ
-  เก็บรักษาตลอดไป
-  เก็บเพื่อใช้อ้างอิง

เอกสารที่สำคัญที่สุดคืออะไร เอกสารที่หากองค์กรไม่มี ขาด สูญหายจะมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

ฉะนั้นในขั้นตอนการทำลายเอกสารเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้และละเอียดรอบคอบในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ตามระเบียบข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย นับจากวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจ

เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด

ระเบียบข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆ ดังนี้

เอกสารทั่วไป

อายุการเก็บ ๑๐ ปี

เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับต้นได้จากที่อื่น

อายุการเก็บ ๕ ปี

เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ

อายุการเก็บ ๑ ปี

เอกสารที่เกี่ยวข้องการเงิน

อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เรียบร้อยแล้ว



เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อ
การตรวจสอบใดๆ
อายุการเก็บ ๕ ปี



- (๑) เอกสารลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- (๒) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือ ของพนักงานสอบสวน หรือเอกสารอื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือ ระเบียบแบบแผนไว้เป็นการเฉพาะ
- อายุการเก็บจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนนั้นๆ กำหนด
- ตัวอย่าง** สำนวนการสอบสวนภาษีอากรบริษัทห้างร้านของกรมสรรพากร กำหนดไว้เป็นการเฉพาะตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐
- (๓) เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- อายุการเก็บ ให้เก็บไว้ตลอดไป ตามที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารในปีนั้นๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายเอกสารควรทำลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. แจ้งผลการสำรวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม(อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ) พิจารณาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้)
๓. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
๔. หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯข้อ ๖๘ มีดังนี้
 - ๔.๑ พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
 - ๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในช่องพิจารณา
 - ๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา(x)

๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

๔.๕ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้จากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมและผ่านขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วเมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาส่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาส่งการดังนี้

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้ส่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ

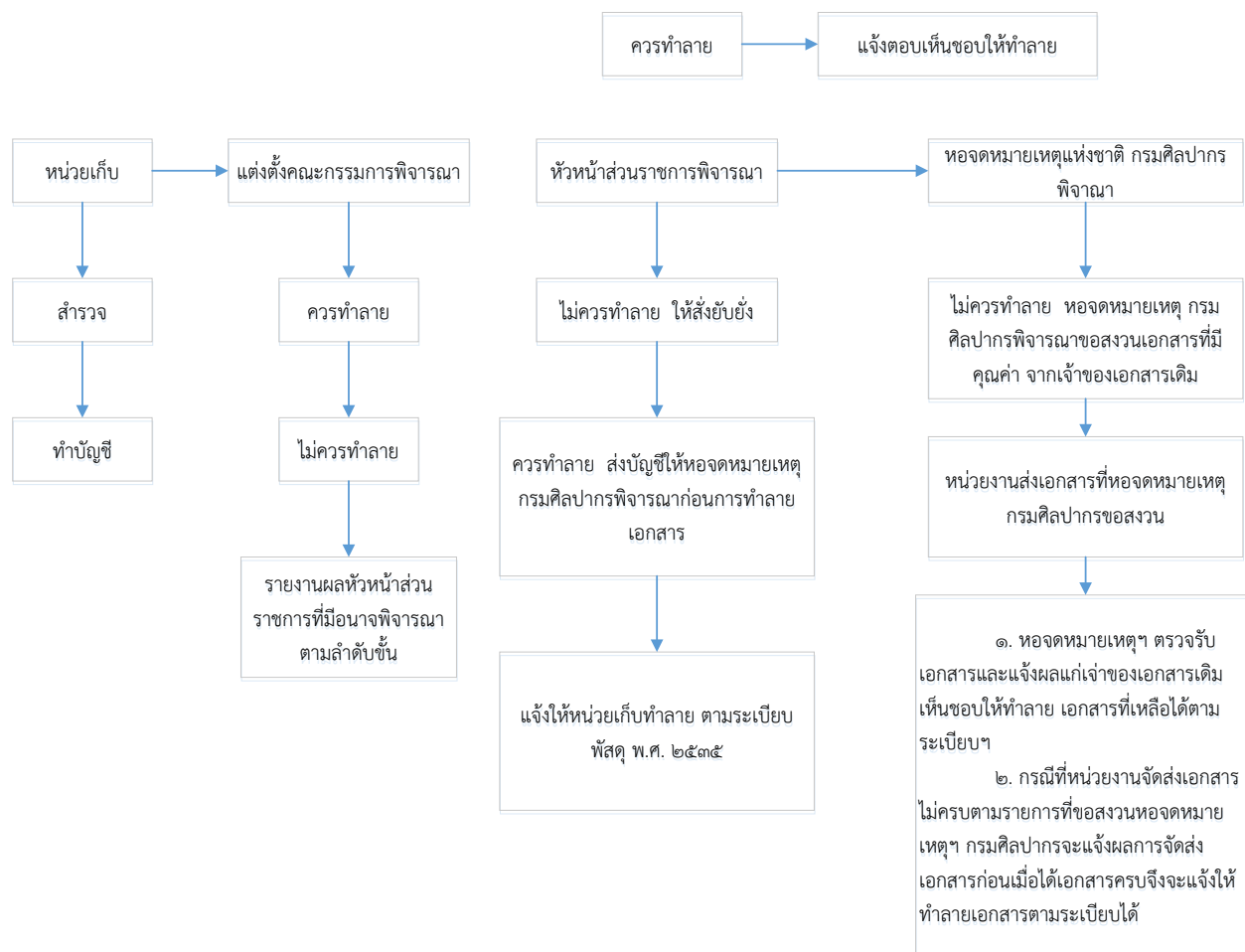
แห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่จะขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาก่อน หลังจากที่ทำลายเสร็จแล้วให้ ส่งบัญชี รายการเอกสารที่ถูกทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุดเพื่อรวบรวม เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯข้อ ๗๐

กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้ง ผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณา ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการ ตรวจรับเอกสารขอสงวนโดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารครบตาม รายการที่ ขอสงวนแล้ว

๗. การทำลายเอกสาร เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบ ให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้นให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งอาจจะทำลายได้ด้วยการเผา การย่อยด้วยเครื่องย่อยกระดาษ เพื่อไม่ให้อ่านเอกสารเป็น ข้อความได้หรืออาจจะขายให้กับโรงงานทำกระดาษแล้วนำรายได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเมื่อ ทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทราบผลการดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร



การทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร

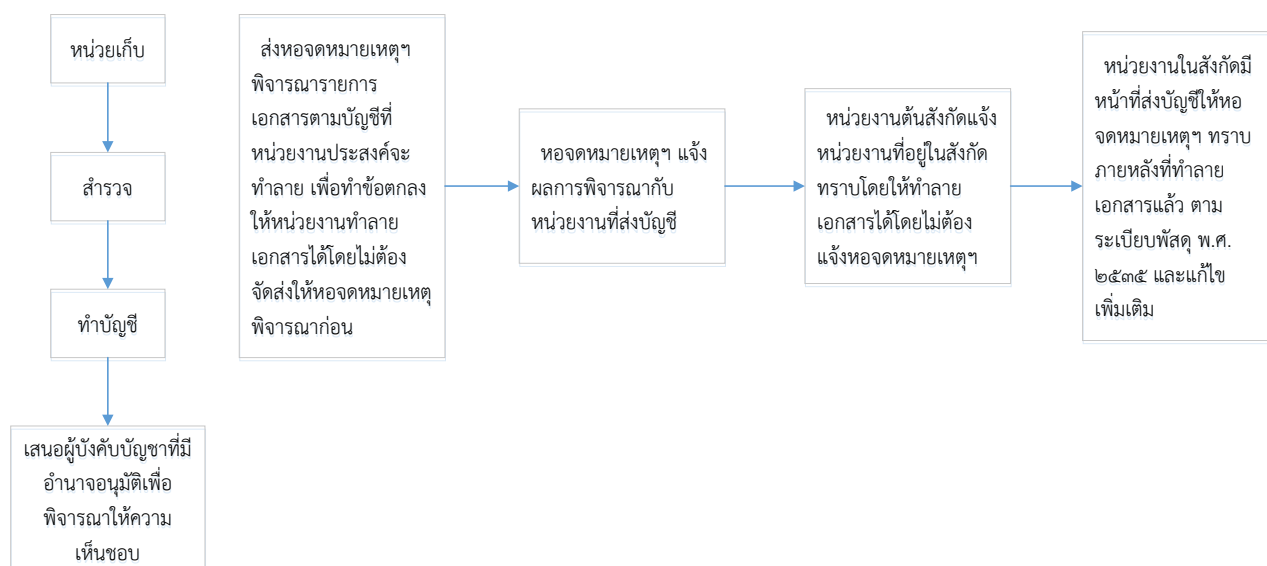
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒ กำหนดว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณา

การขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หมายความว่า เอกสารรายการนั้นๆเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีมีปริมาณมากและเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญและคุณค่าที่ควรเก็บไว้ และไม่ต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบสำหรับหน่วยงานนั้นและเมื่อครบอายุการใช้งานให้ทำลายได้โดยไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อนแต่หลังจากการทำลายแล้วให้ส่งบัญชีเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรทราบเพื่อเป็นสถิติการทำลายของหน่วยงาน โดยทำเป็นข้อตกลงกันไว้ระหว่างส่วนราชการเจ้าของเอกสารกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติในการขอทำความตกลงทำลายเอกสาร

๑. ส่งตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงทุกรายการไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา
๒. กำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการ
๓. เอกสารรายการใดที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติตกลงการทำลายแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาเรื่องพร้อมบัญชีเอกสารที่ได้พิจารณาให้ทำลายตามข้อตกลงแล้วจำนวน ๑ ชุดแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อทราบและเก็บเป็นสถิติทำลายด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร



๒.๑ การลงรายการในบัญชีขอทำลาย

- (๑) ชื่อบัญชีขอทำลาย ประจำปี ให้ลงเลขของปี พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน/เดือน/ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๑) การพิจารณา ให้ลงคณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
- (๑๒) หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด(ถ้ามี) เช่นความเห็นแย้ง

ตัวอย่างบัญชีขอทำลาย กรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)						แบบที่ ๒๕	
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี๒๕๕๑							
กระทรวง/ทบวง..กระทรวงศึกษาธิการ.....							
กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							
กอง...งานบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี							
วันที่ ..๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑.....							
แผ่นที่๑.....							
ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	ปธ๓.๑.๒	ปธ ๕๘๐๑/๔๗๓	๒๘ ม.ค. ๕๘	๗๙๔	ขอเรียนเชิญเป็น วิทยากร	X	
๒	ปธ๓.๑.๒	TP-MKT๒๕๔๘/๐๑๔	๑๘ ก.พ. ๕๗	๗๖๙	ขอความ อนุเคราะห์ กรรมการตัดสิน การประกวดเต้น แอโรบิค	X	
๓	ปธ๓.๑.๒	ปธ๐๕๑๔.๑.๓๑/ว ๑๑๘	๒๑ ธ.ค. ๕๗	๑๐๙๑	ขอความ อนุเคราะห์เป็น กรรมการตัดสิน ประกวดร้องเพลง	X	

๒.๒ การลงบัญชีขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร ให้ลงรายละเอียดในบัญชีขอทำลาย ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๓) ที่ | ไม่จำเป็นต้องลงรายการ |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลงปี พ.ศ. แรก และสุดท้ายที่ปรากฏในแฟ้ม |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ไม่จำเป็นต้องลงรายการ |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารส่งผลการพิจารณา หากเห็นชอบให้ทำลายได้ ให้ใส่เครื่องหมายกากบาท (X) |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด(ถ้ามี) |

ตัวอย่างบัญชีขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๔๔							
กระทรวง/ทบวง..กระทรวงศึกษาธิการ.....						วันที่ ..๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๑.....	
กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						แผ่นที่๑.....	
กอง...งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี							
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่ (พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	๓.๘	-	๒๕๓๗-๒๕๓๘		โต้ตอบทั่วไป	X	๔ แฟ้ม
๒	๓.๗	-	๒๕๓๗-๒๕๓๘		เชิญประชุม/ส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุม	X	๒ แฟ้ม
๓	๑.๕	-	๒๕๒๕-๒๕๔๑		รายงานเงินงบประมาณ	X	๒ แฟ้ม

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีขอทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ในกรณี
ราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค พร้อมบัญชีขอ
ทำลาย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๓๐๕๔
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑ / วันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๑
เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

เรียน อธิการบดี

ด้วยงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ
เอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖ ปรากฏมี
เอกสารที่สามารถทำลายได้ครบกำหนดเวลา และก่อนกำหนดเวลา ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

โดยคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายอาจมีมากกว่า ๓ คนก็ได้ คณะกรรมการทำลาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ /๒๕๕๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการของงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายชื่อที่เสนอต่อไปนี้คือ

๑. นางสาวมันทนา เจือบุญ รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริญดา บุญจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ
๓. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา พนักงานอัดสำเนา กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน คุณสมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้มีรายชื่อได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ วิโรจนกูฏ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๕. การพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย

คณะกรรมการทำลายที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่

๑.๑ พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามรายการในบัญชีขอทำลาย เอกสารที่จะขอทำลายต้องครบอายุการเก็บแล้ว

๑.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายพิจารณาว่าเอกสารบางรายการไม่สมควรทำลายและควรขยายระยะเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเก็บอีกกี่ปี ในช่อง “หมายเหตุ” ของบัญชีขอทำลาย

๑.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลาย เห็นชอบให้ทำลายเอกสารได้ ให้ลงเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง “การพิจารณา”

๑.๔ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาสั่งการ

ตัวอย่างผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)						แบบที่ ๒๕	
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี๒๕๕๑							
กระทรวง/ทบวง..กระทรวงศึกษาธิการ.....							
กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						วันที่ ..๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑.....	
กอง...งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี						แผ่นที่๓.....	
ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	ปธ๓.๑.๓	อป๐๐๑๖.๓/ว๓๘๙๖	๒๓ ส.ค. ๕๘	๙๖๓	การประชุม คณะกรรมการ ร่วมมือรักษความ สงบเรียบร้อยตาม ชายแดน	ไม่ควรทำลาย	ขยายเวลา เก็บ ๕ ปี
๒	ปธ๓.๑.๒	TP-MKT๒๕๕๘/๐๑๔	๑๘ ก.พ. ๕๗	๗๖๙	ขอความ อนุเคราะห์ กรรมการตัดสิน การประกวดเต้น แอโรบิค	X	
๓	ปธ๓.๑.๒	ศธ๐๕๑๔.๑.๓๑/ว ๑๑๘	๒๑ ธ.ค. ๕๗	๑๐๙๑	ขอความ อนุเคราะห์เป็น กรรมการตัดสิน ประกวดร้องเพลง	X	

๖. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนกว่าจะครบระยะเวลาควรทำลาย

๖.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคพิจารณาก่อน โปรดดูรายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบและสถานที่ติดต่อ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่ละแห่งในภาคผนวก เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป



ที่ ศธ ๐๕๒๙/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ขอทำลายหนังสือราชการที่อายุครบการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ งานสารบรรณ กองกลาง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ จำนวน ๑,๖๐๓ รายการ ซึ่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ วิโรจนกูฏ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๐๐๑-๓ , ๐๔๕-๓๕๓๐๕๔ โทรสาร ๐๔๕-๒๘๘๘๓๙๘

๗. ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร(หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาบัญชีขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีมีข้อสงสัย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี อาจส่งนักจดหมายเหตุไปขอเอกสาร เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี มี ๒ กรณี คือ

๗.๑ ขอสงวนเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมด หรือบางรายการ มาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

๗.๒ อนุมัติให้ทำลายเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร(หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี) พิจารณาส่งบัญชีทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร หอจดหมายเหตุฯจะแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามระเบียบต่อไป

๘. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี กรมศิลปากร กรุณาจัดเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี กรมศิลปากรขอสงวนไว้ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ ทุกรายการ ขอให้เขียนเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม (กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือมุมขวาด้านบนของเอกสารแต่ละรายการเนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๘

๓.๒ ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆ หน่วยงานให้ระบุเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ลำดับที่ ๒๐๕

เอกสารของแต่ละหน่วยงานแยกไว้ต่างหากอย่าให้ปะปนกับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายหรือพลัดหลงในขณะทำการขนย้าย

๕. ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่ขอสงวนไว้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย

๖. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี ท่านสามารถทำได้ดังนี้.

๖.๑ โดย ร.ส.พ.

๖.๒ โดยไปรษณีย์ ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

เลขที่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ถนนเลีย้งเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๖.๓ โดยตนเอง ส่งถึงหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

ถนนเลีย้งเมือง (ทางหลวงหมายเลข ๒๓ และ ๒๔) ต.แจระแม จ.อุบลราชธานี

๗.ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๒๒-๓
โทรสารหมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๕๒๒

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน



ที่ ศธ ๐๕๒๙/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อำเภอวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน หัวหน้าหोजดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ วข๐๔๒๕.๕/๘๙๙ ลงวันที่

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อเอกสารที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนไว้

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนเอกสาร
ราชการที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีแจ้งความประสงค์ขอทำลาย จำนวน ๘๗ รายการ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่
ประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ความแจ้งแล้วนั้น

งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอนำส่งเอกสารตามรายการที่
แจ้งจำนวน ๖๐ รายการ และขอรายงานสถานะของเอกสารที่ไม่สามารถนำส่งหोजดหมายเหตุได้จำนวน ๒๗
รายการ เนื่องจากมีการย้ายสำนักงาน เป็นสาเหตุให้เอกสารเกิดการสูญหายระหว่างการขนย้ายและเอกสารบางส่วน
ได้มีการจัดส่งให้กับหोजดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภชัย หาทองคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๐๐๑-๓ , ๐๔๕-๓๕๓๐๕๔ โทรสาร ๐๔๕-๒๘๘๓๙๘