



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
เกี่ยวกับงานสารบรรณงานการทำลายหนังสือราชการ

ของ

เทศบาลตำบลอำมฤต  
อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ผู้จัดทำ : นางสาวกุลยา สุวรรณนิกษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน : งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑

สำรวจเอกสารที่จะทำลายภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อสำรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อเก็บไว้ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ๑ ฉบับ

#### ๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

(๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

(๓) วันที่ ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี

(๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่

(๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย

(๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร

(๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๘) ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมาการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา

(๑๒) หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลาในกรณีเห็นสมควรขยายเวลา และปี พ.ศ. ที่ครบกำหนด เวลาไว้ทั้งในบัญชีและบนปก แฟ้ม หรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

### ขั้นตอนที่ ๓

รายงานผลการสำรวจตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

### ขั้นตอนที่ ๔

หัวหน้าส่วนระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย สองคนคณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยปกติให้ แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) พิจารณابัญชีขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย

และควรขยายเวลา การเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย

(x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ

(ถ้ามี) ต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการ นั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

**ขั้นตอนที่ ๖** ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าส่วนระดับกรมพิจารณาแล้วให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาทำลาย

ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบ ภายใต้อาณัติใน กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการ นั้นได้ส่งเรื่องให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

(๒) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา การเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการ แก้ไขตามที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควร ให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

### **ขั้นตอนที่ ๗**

การทำลายหนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบ ให้ส่วนราชการ ทำลายได้แล้วนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการ ขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย

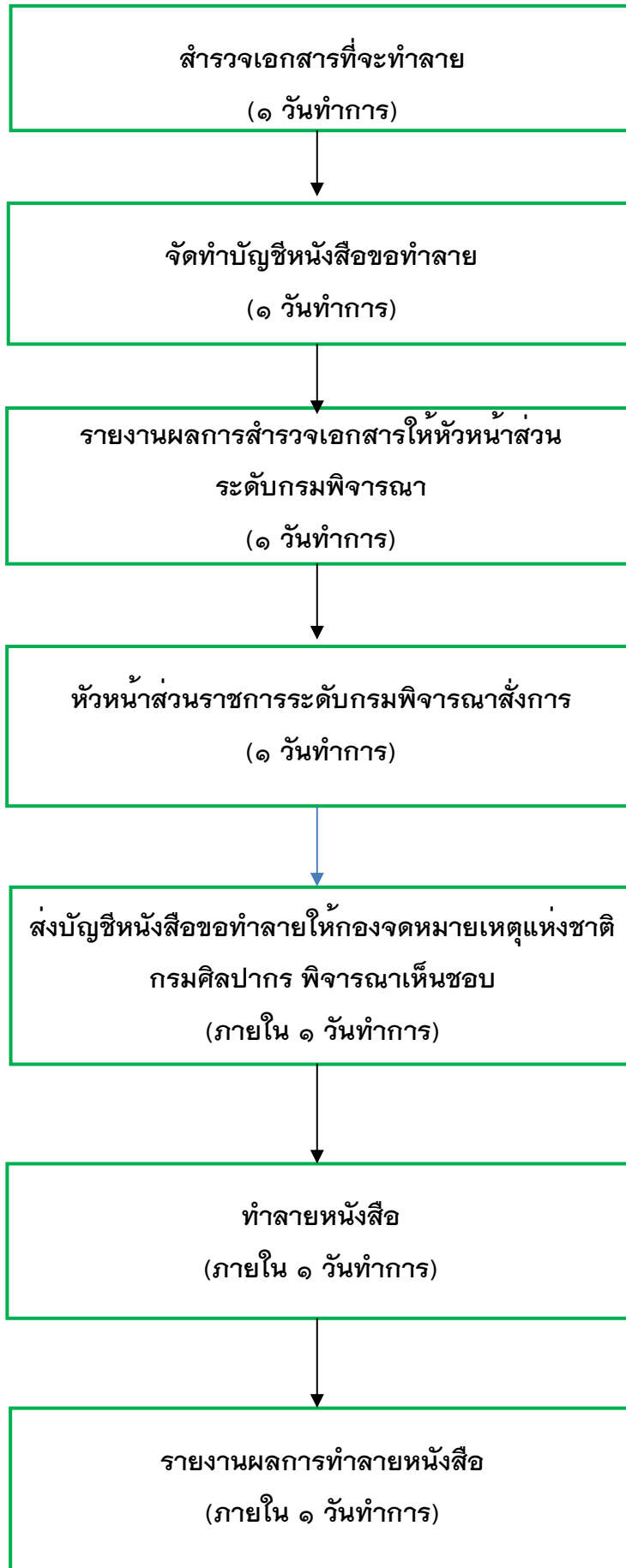
(๒) เมื่อหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลาย ได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงิน รายได้จากกา รขายส่ง เป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

### **ขั้นตอนที่ ๘**

รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เมื่อทำลายหนังสือ เรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมทราบด้วย

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

## แผนผังขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรชะยเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะชะยเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของ บัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ

โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้นำหนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่อง ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทำ การแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มารวมตรวจสอบ หนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

#### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

-เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๑๒ ถนนวงศ์วานิช ตำบลดอนยาง อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

๘๖๒๑๐ โทรศัพท์ : ๐๓/๓-๖๕๖๒๔๙ , ๐๓/๓-๖๕๖๒๙๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@mapammarit.go.th