



**สาระนำรู้**

**เรื่อง**

**แนวทางปฏิบัติ**

**การทำลายหนังสือราชการ**

**จัดทำโดย**

**ฝ่ายการประชุม**

**สำนักงานเลขานุการ อบจ.**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อลดภาระการจัดเก็บหนังสือราชการที่ไม่จำเป็น จึงต้องนำออกไปทำลาย เพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ ความเป็นระเบียบ และมีสถานที่จัดเก็บหนังสือต่อไป

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา และครบอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือที่ขอทำลาย

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบบัญชีหนังสือขอทำลายแบบที่ ๒๕ ทำयरเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) พิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่

๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย

๕. คณะกรรมการเสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) ได้รับรายงานตาม ข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาทำลายจนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

๖.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณาก่อน

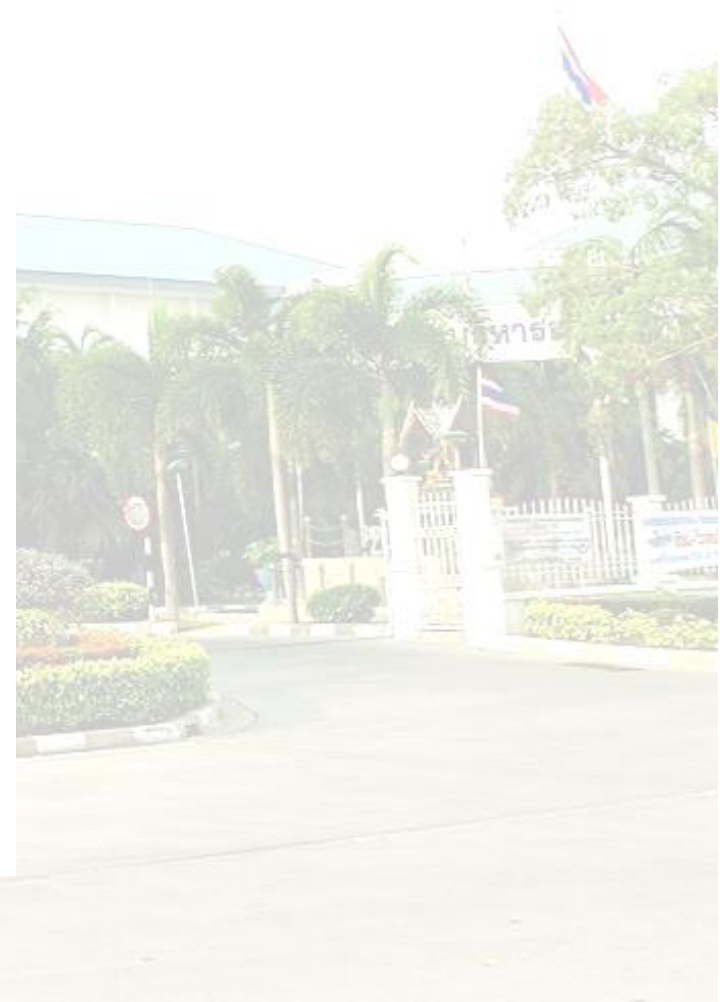
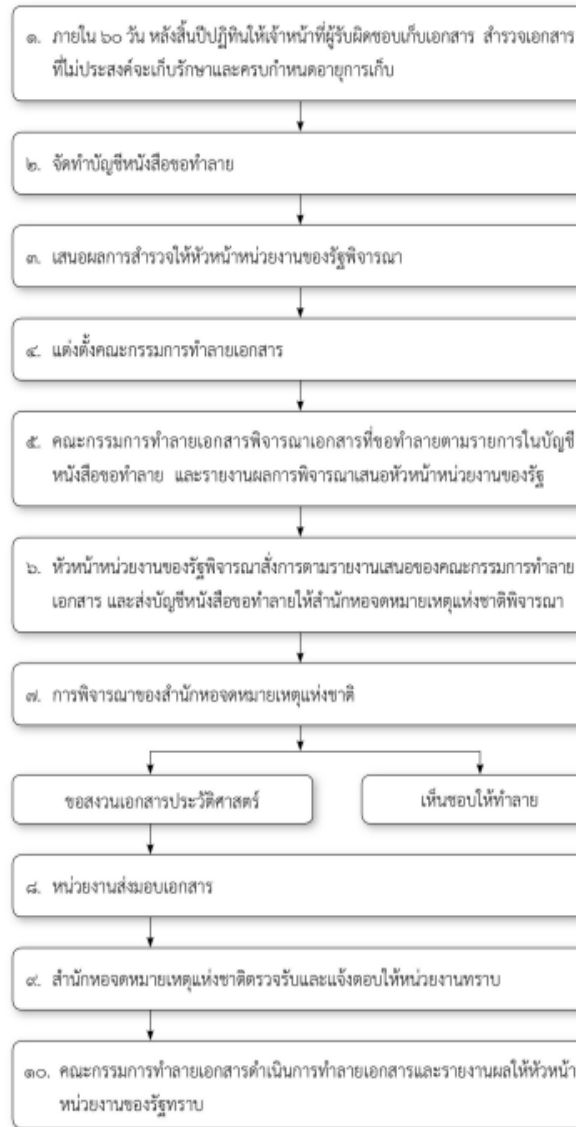
๗. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณา หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ให้สอบถามไปยังหอจดหมายเหตุ จันทบุรี อีกครั้ง เพื่อเร่งผลการพิจารณา ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แจ้งมา ให้ส่วนราชการนั้นๆปฏิบัติตาม

๘. ส่งมอบหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี โดยห้ามทำลายเอกสารจนกว่าจะได้รับหนังสือ ยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี แล้วจึงทำลายได้

๙. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ให้คณะกรรมการทำลายได้เลย

๑๐. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) ทราบ และให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เก็บเข้าแฟ้ม เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

#### สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



### สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



สารนํารู

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติ

การทำลายหนังสือราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายการประชุม

สำนักงานเลขานุการ อบจ.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อลดภาระการจัดเก็บหนังสือราชการที่ไม่จำเป็น จึงต้องนำออกไปทำลาย เพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ ความเป็นระเบียบ และมีสถานที่จัดเก็บหนังสือต่อไป

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา และครบอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือที่ขอทำลาย

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบบัญชีหนังสือขอทำลายแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) พิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่

๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าการเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย

๕. คณะกรรมการเสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) ได้รับรายงานตาม ข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้  
๖.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาทำลายจนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

๖.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณาก่อน

๗. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณา หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ให้สอบถามไปยังหอจดหมายเหตุ จันทบุรี อีกครั้ง เพื่อเร่งผลการพิจารณา ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แจ้งมา ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

๘. ส่งมอบหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี โดยห้ามทำลายเอกสารจนกว่าจะได้รับหนังสือ ยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี แล้วจึงทำลายได้

๙. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ให้คณะกรรมการทำลายได้เลย

๑๐. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าฯ) ทราบ และให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติในการทำลายหนังสือราชการ