



## เอกสารประกอบ การทำลายเอกสาร

ประจำปี พ.ศ.2567



นางจิรนุช แก้วกลึงกลม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอวารินชำราบ

## คำนำ

สำนักงานเกษตรอำเภอวารินชำราบ ได้กำหนดให้มีการจัดการความรู้ตามตัวชี้วัด โดยมุ่งหวังให้การจัดการความรู้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน งานธุรการ จึงได้ดำเนินการจัดทำ เรื่อง การทำลายเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ เนื่องจากในแต่ละปีมีเอกสารจัดเก็บจำนวนมาก จึงเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายเอกสารในแต่ละปี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การทำลายเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการ ช่วยสร้างความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำลายเอกสารได้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ งานธุรการ

สำนักงานเกษตรอำเภอวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี

## สารบัญ

|                      | หน้า |
|----------------------|------|
| วัตถุประสงค์         | ๑    |
| ขอบเขต               | ๑    |
| คำจำกัดความ          | ๑    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓-๖  |

## การทำลายเอกสาร

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆในการทำลายเอกสารของสำนักงานเกษตรอำเภอวังสามสี
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็น ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ตามความจำเป็นและประหยัดงบประมาณ

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำเอกสาร แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอวังสามสี ได้แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ในการทำลายเอกสารให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งในการทำลายเอกสารกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์ที่จะทำลาย ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน ทั้งนี้เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณี

### ๓. คำจำกัดความ

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การทำลายได้ตามระเบียบฯ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เริ่มตั้งแต่ข้อ ๖๖-๗๐

การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้ หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบฯแล้ว เห็นว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวนเพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผา หรือ ขาย

คณะกรรมการทำลายเอกสาร หมายถึง ตามระเบียบ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย

#### ๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ควบคุม กำกับ ดูแล ขั้นตอนและวิธีการทำลายเอกสาร สำนักงานเกษตรอำเภอม่วงสามสิบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

##### งานธุรการ

๑.รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและวิธีการทำลายเอกสารสำนักงานเกษตรอำเภอม่วงสามสิบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารและสิ่งของ

ตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้มีการสํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว (ขั้นตอนการสํารวจและคัดแยกเอกสาร ควบคุมจากบัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗) และรายงานผลการสํารวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสํารวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
๒. สํารวจสิ่งของและเอกสารต่างๆของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของเป็นของจำเป็น ของใช้ได้ ของใช้ไม่ได้
๓. เสนอรายงานผลการสํารวจให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นอีก ต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อสํารวจเอกสารและสิ่งของเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

จัดทำบันทึกแบบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ตามลำดับขั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ

#### หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๒๘ ดังนี้

๑. พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอนุมัติทราบ

### ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
๒. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

### ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาย่อย ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่ถ้าหากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบผลการพิจารณาภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

## ขั้นตอนที่ ๖ การทำลายหนังสือ

หนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบด้วย

**อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้**

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

