

คู่มือการทำลาย เอกสารราชการ

นางสาววาสนา คำโหย
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การทำลายหนังสือราชการ	1
ความหมายของเอกสาร	3
อายุการเก็บหนังสือ	5
แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการ	7
สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ	8
แบบบัญชีขอทำลาย แบบที่ 25	10
ตัวอย่างบัญชีขอทำลาย	11
บันทึกแจ้งผลการสำรวจและขออนุมัติทำลายเอกสาร	12
บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	14
บันทึกรายงานผลการทำลายเอกสาร	15

คำนำ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการ บริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯได้กำหนดขั้นตอนวิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสาร ที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดสุพรรณบุรีจะแจ้ง ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนราชการชั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้นๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูแลระเบียบขั้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 เรื่องการทำลาย ขอ 66 ถึง 70

ผู้รับทราบประเมิน เล็งเห็นว่าเพื่อให้การทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาลท่ามาย เกี่ยวกับการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นการส่งเสริมให้กลุ่มงานเอาใจใส่ดูแล รับผิดชอบรักษาสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ จึงได้จัดทำคู่มือการทำลายเอกสารราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วาสนา คำโหย

มีนาคม 2563

การทำลายหนังสือราชการ

ขอ 66 ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไวเองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 66.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับหนังสือ
- 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มื่อชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขอ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3หรือเทียบเท่าขึ้นไปลาประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ใดให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ขอ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- 68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙
- 68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้นำหนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องใด และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขอ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แลว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไวจนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขอ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดความขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไวตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ดังนั้นก่อนถึงการเข้าขั้นตอนรายละเอียดการทำลายเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งต้องทำความเข้าใจความหมายของคำว่า “การบริหารเอกสาร” “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ”

และคำว่า “ส่วนราชการ” ให้เข้าใจตรงกันเสียก่อนว่า การบริหารเอกสารประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เอกสารราชการที่จะต้องดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ หมายถึงเอกสารอะไร และส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ครอบคลุมถึงหน่วยงานใดบ้าง

ความหมายของคำว่า “การบริหารงานเอกสาร” ระเบียบฯ ขอ 6 ได้ให้ความหมายของการบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา –การยืม-การทำลายเอกสาร

ความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ” ระเบียบฯ ขอ 9 ได้ให้ความหมายว่าหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการได้รับเขาทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกลางบันทึกข้อมูล เป็นต้น

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

- ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์(ได้มีการยกร่างเพื่อแก้ไขระเบียบฯให้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการด้วย)

ความหมายของคำว่า “สวนราชการ” ระเบียบฯขอ 6 ได้ให้ความหมายว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการสวนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ซึ่งหมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆและให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ความหมายของเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึงหนังสือที่เป็นหลักฐาน; (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลขผัง หรือแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ ให้ความหมายคำว่าข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ดังนี้ ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มการบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้และข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนและพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๔ ให้นิยาม ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่นวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์หรือโทรสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการและหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

นอกจากนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังอธิบายความหมายของหนังสืออื่นว่า “หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น”

ส่วนประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๗) ได้ให้ความหมายของเอกสาร เอกสารราชการและเอกสารสิทธิไว้ดังนี้ เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย เอกสารสิทธิหมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

ดังนั้นอาจสรุปความหมายของเอกสารและเอกสารขององค์กรได้ดังนี้

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษรตัวเลข หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

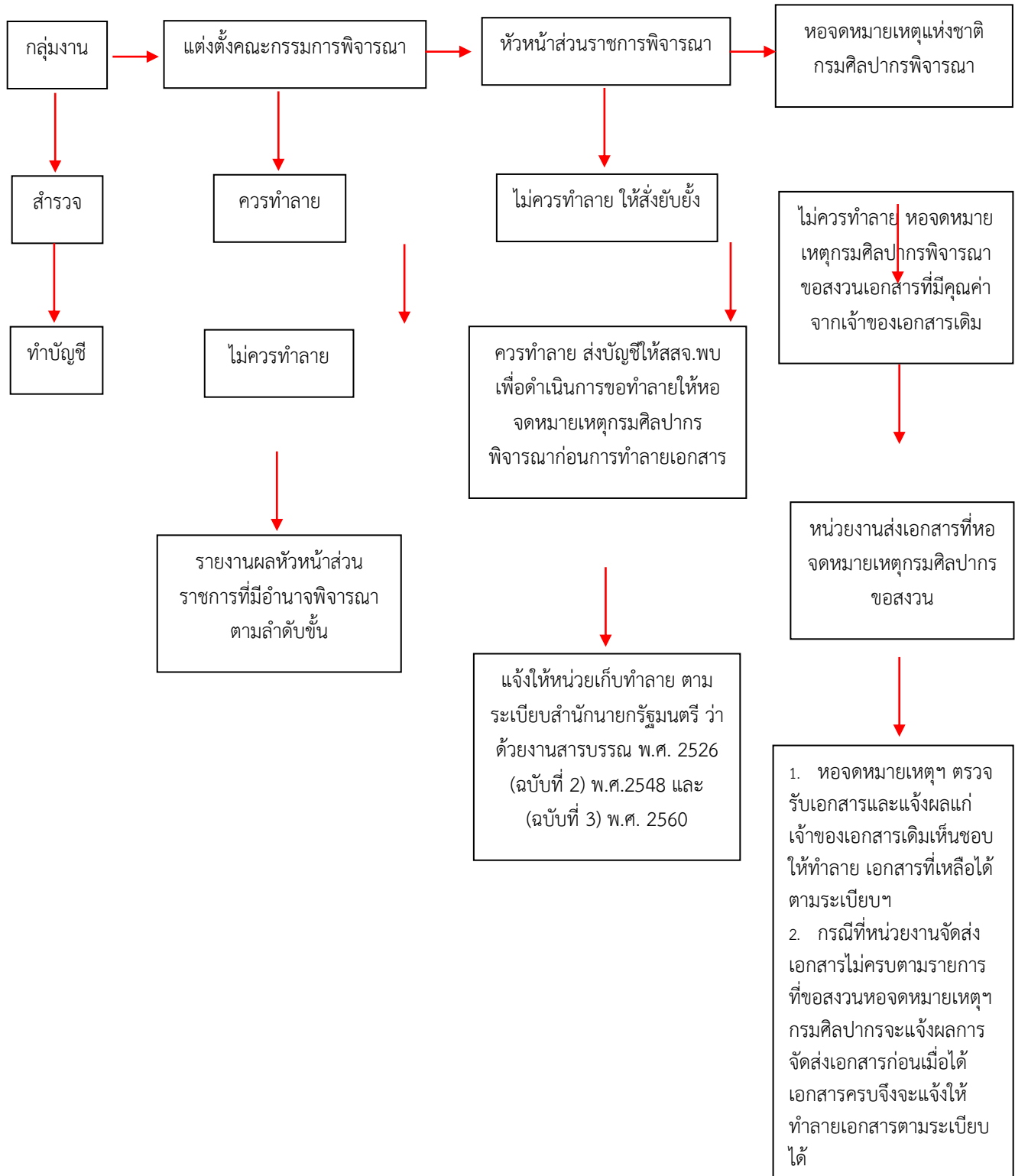
เอกสารขององค์กร หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่

อายุการเก็บหนังสือ

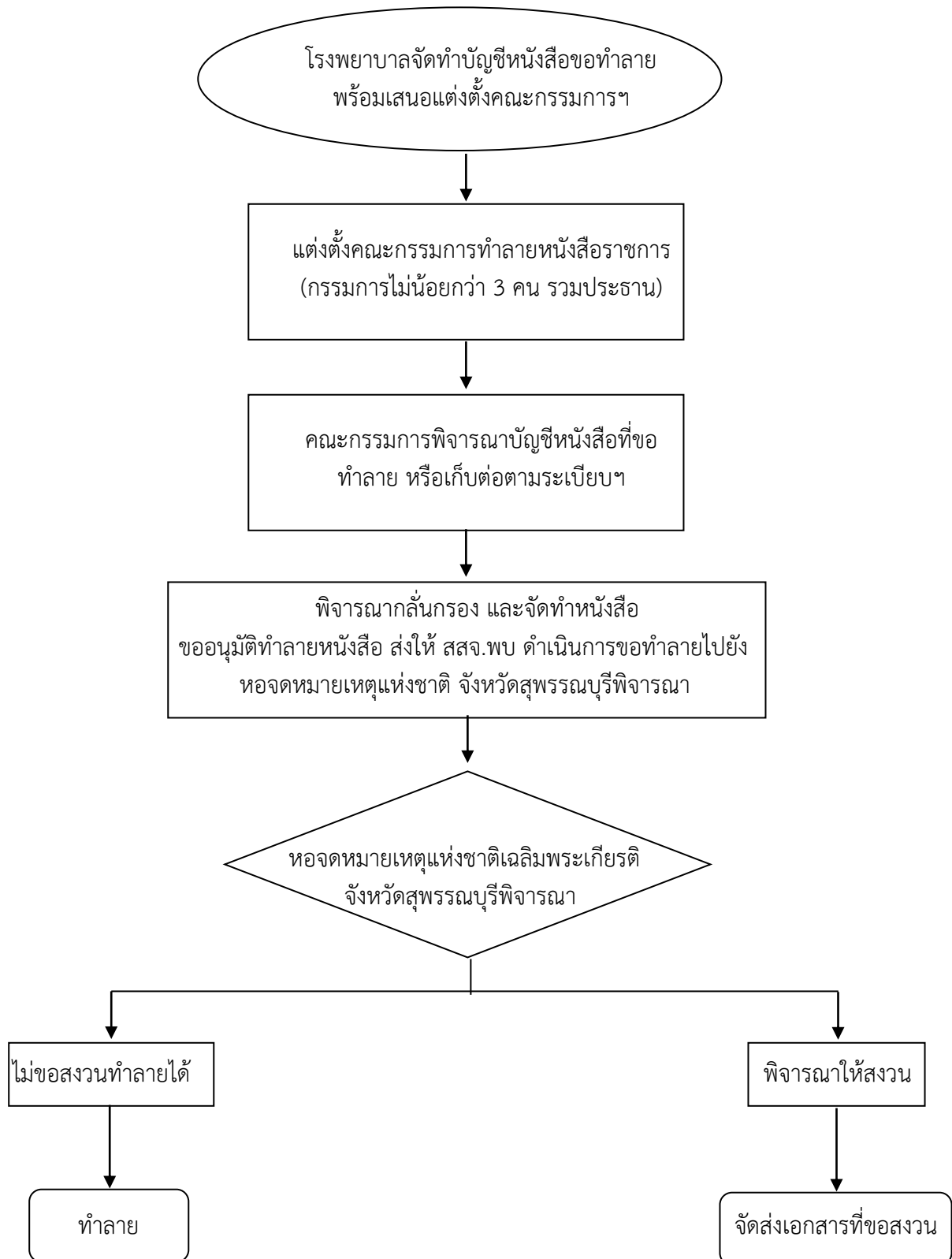
ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการ



สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
1	การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ขอ 66 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารในปีนั้นๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารตามแบบที่ 25 เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายเอกสาร ควรทำลายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2	แจ้งผลการสำรวจเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณา	ให้งานธุรการเสนอบัญชีขอทำลายให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณา พิจารณาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีบุรีรัมย์ ในคำสั่ง
3	คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ขอ 67 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
4	หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯขอ 68 มีดังนี้ 4.1 พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร 4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในช่องพิจารณา 4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา(x) 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป 4.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีผ่านขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯแล้วเมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
5	การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร	ระเบียบฯข้อ 69 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ 5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน 5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ทำเรื่องเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาการทำลายเอกสารต่อไป
6	การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	ตามระเบียบฯข้อ 70 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรีพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน ผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานจังหวัดเพชรบุรีแล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ก็ต่อ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีกำหนดวันทำลายเอกสารและให้รายงานผล เพื่อรวบรวมส่งหอจดหมายเหตุต่อไป
7	การทำลายเอกสาร	เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรีได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น โดยสำนักงานสาธารณสุขจะกำหนดวิธีการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีย่อยเป็นเศษกระดาษในภาพรวมของจังหวัด และนำรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้เงินบำรุงโรงพยาบาลและเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ เพื่อรายงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี รวบรวมรายงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

แบบบัญชีขอลำลาย แบบที่ 25 แบบบัญชีหนังสือขอลำลาย แบบที่ 25 (ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอลำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

การลงรายการในบัญชีขอลำลาย

- (1) ชื่อบัญชีขอลำลาย ประจำปี..... ให้ลงเลขของปี พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี
- (2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (3) วันที่ ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี
- (4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอลำลาย
- (5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอลำลาย
- (6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- (7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) ลงวันที่ ให้ลงวัน/เดือน/ป ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
- (11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
- (12) หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด(ถ้ามี) เช่นความเห็นแย้ง

การแจ้งผลการสำรวจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ามายทราบ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการโรงพยาบาลท่ามาย โทร. ๐๓๒-๕๖๑๑๐๐

ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ามาย

ด้วยงานธุรการ โรงพยาบาลท่ามาย ได้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖ ปรากฏมีเอกสารที่สามารถทำลายได้ครบกำหนดเวลา และก่อนกำหนดเวลา ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

การแจ้งผลการสำรวจให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีพิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีขอทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีพิจารณา
พร้อมบัญชีขอทำลาย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติทำลาย



ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/

โรงพยาบาลท่ามาย อำเภอท่ามาย
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารทางราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี

จำนวน ๒ ฉบับ

๒. บัญชีหนังสือขอทำลาย

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงพยาบาลท่ามาย อำเภอท่ามาย จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์ขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (OPD) เวชระเบียนผู้ป่วยใน (IPD) ใบสั่งยาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และเอกสารทั่วไป ซึ่งมีอายุครบกำหนดทำลายและไม่ใช้ข้อมูลที่ต้องเก็บตลอดไป โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นควรทำลายได้ โดยวิธีการย่อยเป็นฝอยๆ เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและกรรมการทำลายเอกสาร ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุภูมิ นีละศรี)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ามาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๓๒ ๔๖๑๑๐๐ ต่อ ๔๑๓

โทรสาร ๐๓๒ ๗๗๑๐๗๖

ผู้ว่าราชการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

โดยคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คนรวม 3 คน คณะกรรมการทำลายอาจมีมากกว่า 3 คนก็ได้ คณะกรรมการทำลาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คำสั่ง จังหวัดเพชรบุรี

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของทางราชการ ของโรงพยาบาลท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของราชการที่ครบกำหนดการเก็บ ตามข้อ ๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ภาคผนวก ค. ข้อ ๑.๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือของ โรงพยาบาลท่ายาง

- | | | |
|----------------------------|---|---------------|
| ๑. นางสาวฐิตาภรณ์ จำปาเงิน | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญประภา ปลั่งขำ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๓. นางจำเนียร สบายใจ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการและ |

เลขานุการ

ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือราชการที่สมควรทำลาย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

การรายงานผลการทำลายเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ามายทราบ

ตัวอย่างรายงานผลการทำลายเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการโรงพยาบาลท่ามาย โทร. ๐๓๒-๕๖๑๑๐๐

ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ วันที่มีภูณายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ามาย

ตามโรงพยาบาลท่ามาย ขออนุมัติทำลายหนังสือ จำนวน.....รายการ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี อนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการทำลายหนังสือของโรงพยาบาลท่ามายอนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร และใช้วิธีการขายเป็น เศษกระดาษ นั้น

โรงพยาบาลท่ามาย ได้ทำลายหนังสือดังกล่าว โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร และใช้วิธีการขายเป็นเศษกระดาษเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ โดยรายได้จากการขายเศษกระดาษนั้น ได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป/นำเข้าเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่ามาย และให้คณะกรรมการบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

การรายงานผลการทำลายเอกสารให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีทราบ

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการโรงพยาบาลท่า양 โทร. ๐๓๒-๕๖๑๑๐๐

ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

ตามโรงพยาบาลท่า양 ขออนุมัติทำลายหนังสือ จำนวน.....รายการ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี อนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการทำลายหนังสือของโรงพยาบาลท่า양 อนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร และใช้วิธีการขายเป็นเศษกระดาษ นั้น

โรงพยาบาลท่า양 ได้ทำลายหนังสือดังกล่าว โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร และใช้วิธีการขายเป็นเศษกระดาษเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ โดยรายได้จากการขายเศษกระดาษนั้น ได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป/นำเข้าเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่า양

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจตุภูมิ นิละศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่า양