

# คู่มือการทำลายเอกสาร

จัดทำโดย  
นางอัญชลิ แสงจิต

## วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของกองคลังและทรัพย์สิน

๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วลงบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบบัญชีหนังสือขอทำลายแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
  ๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ
  ๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำเป็นหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ให้ผู้บริหารเป็นผู้ลงนามในคำสั่งในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
  ๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้
    - ๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
    - ๔.๒ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลายและให้ประธานลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
    - ๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
  ๕. คณะกรรมการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งร่างหนังสือภายนอกเพื่อเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาต่อไป
  ๖. เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานตามข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
    - ๖.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
    - ๖.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- จันทบุรี
๗. เมื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณาแล้ว หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อนให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เพื่อเร่งผลการพิจารณา
  ๘. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้ว ให้กองคลังและทรัพย์สินทำลายหนังสือได้
  ๙. เมื่อจัดส่งหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้ว อย่าเพิ่งทำลายก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จึงจะทำลายได้
  ๑๐. หนังสือที่จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ประกอบด้วย
    - ๑๐.๑ หนังสือนำเสนอ (เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)
    - ๑๐.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย
    - ๑๐.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
  ๑๑. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ก็ให้ทำลายได้เลย

๑๒. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ