

แนวทางการทำลายหนังสือราชการ

แบบที่ ๒๕

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน

วันที่

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

--	--	--	--	--	--	--	--

คำอธิบายตาราง

ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี	ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
กระทรวง กรม	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
แผ่นที่	ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
ลำดับที่	ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
รหัสแฟ้ม	ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มหนังสือ
ที่	ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
ลงวันที่	ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
เลขทะเบียนรับ	ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ให้กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
การพิจารณา	ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ

- ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจเอกสารที่จะทำลาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ส่งมาพร้อมนี้
- ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน เพื่อพิจารณา เอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาหนังสือราชการที่จะทำลาย ว่าควรทำลายในระยะเวลาใดในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้หลังความเห็นว่า จะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่วงการพิจารณาถ้าเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจในการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษานั้น ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖
- ขั้นตอนที่ ๖ โรงเรียนจัดส่งแบบบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐ ทราบด้วย
- ขั้นตอนที่ ๗ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะเป็นผู้พิจารณาการทำลายหนังสือแต่ละรายการ ภายใน ๖๐ วัน โดยให้โรงเรียนรอการตอบรับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก่อนที่จะทำลาย หากสำนักหอจดหมายเหตุ ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องให้ สำนักหอจดหมายเหตุ ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุ ได้เห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายได้
- ขั้นตอนที่ ๘ การทำลายทำได้โดยวิธีเผา

.....

(สำเนา)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๓๖๗ / ๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ เลขานุการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจแต่งตั้ง
คณะกรรมการการทำลายหนังสือ และการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ใน
ความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครอง
ของสถานศึกษานั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ไพบุลย์ เสียงก้อง

(นายไพบุลย์ เสียงก้อง)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๓๐๐

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษา

พร้อมนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอส่งคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ มาเพื่อทราบ และแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ประทับตราแทนการลงชื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

สำนักอำนวยการ

โทร.0 ๒๒๘๑ ๗๑๒๒

โทรสาร 0 ๒๒๘๒ ๑๗๔๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : genad@bed.go.th



แบบฟอร์ม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(๑).....

ที่

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน(๒).....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบหมายให้(๒).....

มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของ(๒).....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการของ(๓).....

ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังร่างคำสั่งที่แนบ นั้น

ในการนี้(๓).....ได้สำรวจหนังสือราชการของ(๓).....

ที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว มีความประสงค์ที่จะทำลาย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประจำปีดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------|---------------|-------------|--------------------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

(เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง)

หมายเหตุ คณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ ราย

(๑) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน” แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หรือ “ผู้อำนวยการโรงเรียน” แล้วแต่กรณี

(๓) ให้ใส่ชื่อ “หน่วยงานที่ดำเนินการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี



คำสั่ง(๑).....

ที่(๒)...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการ ของ(๑)..... ประจำปี(๓).....

ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘(๑).....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้ คือ

๑. ชื่อนามสกุล.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ(มีได้มากกว่า ๑ คน)
๓. กรรมการและเลขานุการ
๔. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บที่เห็นสมควรทำลาย ประจำปี(๓).... ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือนพ.ศ.....

(ลงชื่อ(๔).....)

(ตำแหน่ง)(๔).....)

หมายเหตุ คณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ ราย

- (๑) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ใส่ “เลขที่คำสั่งแล้วตามด้วย พ.ศ. เช่น ที่ ๒๒๒/๒๕๔๙”
- (๓) ให้ใส่ “พ.ศ. ที่ทำลาย” เช่น “ประจำปี ๒๕๔๙”
- (๔) ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของ “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” แล้วแต่กรณี



แบบฟอร์ม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(๑).....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของ(๑).....

เรียน(๒).....

ตามคำสั่ง(๓)เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ..... และให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายอย่างเคร่งครัด ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและเห็นสมควรทำลาย ประจำปี
.....(๔)..... ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังรายละเอียดที่แนบ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดังกล่าว ได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ
ของ.....(๑)..... เรียบร้อยแล้ว จำนวนรายการ เห็นสมควรทำลายทุกรายการ (***)ยกเว้น
บัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ ของ(๑).....ลำดับที่.....แผ่นที่.....รหัสเพิ่ม.....ลง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่องชั้นที่/ตู้ที่.....ขอขยายเวลาเก็บอีก.....ปี หรือขอไว้
เป็นหลักฐานในการตรวจสอบจนกว่าถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป)

รวมทั้งหมดจำนวน.....รายการ ดังบันทึกรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือ
ราชการประจำปี(๔).....ที่แนบ และคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย
หนังสือราชการและลงลายมือชื่อร่วมกันมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ (***) ยกเว้นบัญชีหนังสือขอทำลายของ) จะมีหรือไม่แล้วแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร

(๑) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี

(๒) ให้เรียน “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน”

(๓) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” ตามด้วยเลขที่คำสั่งและ พ.ศ. ที่ทำลาย

(๔) ให้ใส่ “พ.ศ. ที่ทำลาย” เช่น “ประจำปี ๒๕๔๙”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ
ที่ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ

เรียน รองผอ.สพป.อย.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำลายหนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจาก
สิ้นปีปฏิทิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ในการนี้ ขอให้กลุ่มสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดทำลาย และกรอกข้อมูลหนังสือที่จะขอทำลาย
ลงในบัญชีขอทำลายเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งถึงกลุ่มอำนวยการ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เพื่อดำเนินการจัดส่งเรื่องให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นผู้พิจารณาการทำลายหนังสือ
แต่ละรายการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายดำหริ จิมสันเทียะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑