

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร





คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ

กรมศิลปากร จัดพิมพ์

พุทธศักราช ๒๕๕๘

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี ๒ กรณี คือ

- **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณา ในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- **ไม่ควรทำลาย** ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

(๒) รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาส่งการต่อไป

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

(๔) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ให้ความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบ
ต่อไป

ตัวอย่างหนังสือเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/๖๔๗๒

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๑/๓๙๖๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะทำลายเอกสาร
ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นชอบให้กรมส่งเสริมสหกรณ์
ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ร่าง ๑๖๑๖๙๔๓

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๒๒๔๔-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๔-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....นางวันเพ็ญ

ผู้พิมพ์.....นายวันเพ็ญ

ผู้ตรวจ.....

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มอดเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะที่ทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารของสงวน

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารของสงวน



ที่ อบ ๐๐๒๗.๐๐๑/ ๐๐๒๘

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อบ ๑๓๐๐๐

30

พฤษภาคม ๒๕๕๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
วันที่	๒๕/๕/๕๑
วันที่	๓/๖/๕๑

๓๕

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
๕๒๐ ๖๕-๒๐ น
วันที่ ๓/๖/๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๗/๓๒๑
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑๓ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ของสงวน
เอกสารราชการ จำนวน ๑๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวส่งมาพร้อมด้วยนี้
เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

โอน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๕๐๓/ กมอ.

(นางกรรณิการ์ ชุมเดช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 7 พ.ค. 2551

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัตนชัย จุลเนตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕๐๓/ กมอ.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฯ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

โทรสาร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

ผู้รับ ๑๐๕๑๕๒

(นางสุริยรัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- 8 พ.ค. 2551

หมายเหตุ : ๕๐๓/กมอ. ๑

๑. ดูความหมาย
๒. ดูคำสั่งของหัวหน้า

๓. ดู
๔. ดู

บัญชีรายการเอกสารของสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่ ๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๘
	๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขภาพปี ๒๕๓๓ - ๒๕๔๔
	๗	เรื่องรายการกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๘
	๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
	๙	เรื่องรายงานไข้หวัดนก ปี ๒๕๔๘
	๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๘
	๑๖	เรื่องรายงานไข้เลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔
	๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
	๒๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
แผ่นที่ ๒	๒๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๓๑	เรื่องรายงานการประชุม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
	รวมเอกสารของสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ	

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้ง หนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

วร ๐๔๐๗/๑๕๗๕

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ยย ๐๐๒๗.๐๑๑/๖๒๒๓๓

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๗/๓๒๑

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รอส่งวนไว้
จำนวน ๑๓ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสาร จำนวน ๑๓ รายการ
ไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือ ๖๔.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้รับแจ้ง

ผู้พิมพ์

ผู้ตรวจ

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

๙.๑ โดยการเผา

๙.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๗/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความสะอาดลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้อยู่ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ