

การทำลายหนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๖๖ - ๗๐ “ การทำลายหนังสือ ”

หน่วยงานของรัฐที่ต้องการจะทำลายหนังสือของราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดวิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดที่กำหนด



ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



การทำลายหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66 - 70 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 4

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย

ข้อ 66 (ระเบียบฯ 2548)



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน (ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 กายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาควบคู่กัน

ลำดับที่	เลขที่	ปี	ฉบับ	ประเภท	เลขที่	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ

2

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ข้อ 66 (ระเบียบฯ 2548)



3. เสนอขอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 4 (ระเบียบฯ 2560)

3

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย สองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนและ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

4

4. หน้าที่ของ คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 68 (ระเบียบฯ 2548)



- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรชะงักเวลาการเก็บไว้
- ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้ชำนาญงานผู้ทำลายได้เสนอ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ



5. การพิจารณาสั่งการ ทำลายหนังสือ

ข้อ 69 (ระเบียบฯ 2548)

5

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
5.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนกึ่งเวลาการทำลายงวดต่อไป
5.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชี หนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน วันเสาร์จึงจะประกาศให้ส่วนราชการนั้นได้ออกคำความลงนาม กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6

6. การพิจารณาของ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 70 (ระเบียบฯ 2548)



การพิจารณาของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

- 6.1 ห้ามขอยืมด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
- 6.2 ห้ามว่าหนังสือฉบับใดควรชะงักเวลาการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา



7. การทำลายเอกสาร

ข้อ 68.5 (ระเบียบฯ 2548)

7

- 7.1 โดยการเผา
- 7.2 วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นร่องใด



การสำรวจเอกสารเพื่อการจัดทำบัญชีขอทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ต้องเป็นหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา (ตามระเบียบฯ ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา ข้อ 57) โดยปกติให้เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือเอกสารการเงินอื่นๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



การทำลายหนังสือ



คณะกรรมการ มีหน้าที่ควบคุมการทำลาย ดังนี้ :

- เผา
- วิธีการอื่นๆ ที่จะทำให้หนังสือไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น วิธีการย่อยเป็นเศษกระดาษ

การขายกระดาษ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สร ๐๒๐๓ / ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ยกเว้นเอกสารลับโดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษต้องผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๒. การขาย

ส่วนกลาง ให้ขายโรงงานกระดาษ

ส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ที่ต้องการซื้อเป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย

ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. รายได้จากการขาย

ถ้าใช้จัดซื้อกระดาษโดยเงินบำรุงให้นำรายได้เข้าเงินบำรุง

หากจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณให้นำรายได้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๖๐

กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

วันที่

แผ่นที่ ๓

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑					คำสั่งฯ ยว. ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๓ เล่ม		
๒					คำสั่งฯ ยว. ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๓ เล่ม		
๓					ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๔					หนังสือสัญญาซื้อบริการประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๕					หนังสือรับรองเงินเดือน ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๖					รับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๘ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๗					ประกาศรับสมัครสมาชิก ฅกส.ออกจากทะเบียน ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๘					ประกาศหาตัวผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฅกส.ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๙					ขออนุมัติทำบุญทอดกฐินและผ้าป่า ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓ แฟ้ม		
๑๐		สว๑๒๐๓.๐๒๓/๖๒๖๐	๒๓ ก.ย.๕๔	๐๒๖๕๖๓	สัญญาหนังสือกรมบัญชีกลางการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล		
๑๓		ทป๑๐๐๒๖.๗/๖๙๖๒	๑๐ ก.ย.๕๕	๕๗๔๑	ขอขานขออนุมัติค่าจ้างนายสายรัดข้อมือ		
๑๖		ทป๑๐๐๒๖.๗/๖๙๘๗๕	๓ ส.ค.๕๕	๓๐๐๒๕	การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (๓๒ ส.ค.๕๕)		
๑๗		สว๑๒๐๓.๐๒๓/๖๕๖๓	๗ ก.ค.๕๖	๕๓๓๖	มาตรการแนวทางการจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๕๖		
๑๘		สว๑๒๐๓.๐๔๕/๖๙๖๘	๒๕ ก.ค.๕๖	๕๖๓๖	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายฝ่ายบริหาร		
๑๙		ทป๑๐๐๓๓.๗/๖๓๗๕๔	๓ พ.ย.๕๖	๓๔๖๖๗	ขอซื้อชุดแสดงสดทศุดิจิทัลแบบอั่งแสวงหาผลประโยชน์จาก ประชาชน		
๒๖		ทป๑๐๐๓๓.๗/๖๓๖๖๘	๑๖ ก.ย.๕๖	๓๖๕๗๔	เรียนขอการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ		

CS

Scanned with
CamScanner

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ



คำสั่งจังหวัดเพชรบุรี
ที่ ๓๕๖๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของทางราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของราชการที่ครบกำหนดการเก็บ ตามข้อ ๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ภาคผนวก ก. ข้อ ๑.๓ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. นายณัฐพล คงวัฒนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมปอง มุสิกเจียรนนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ
๓. นางลักขณา สุภาแห่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและเลขาธิการ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือราชการที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 ๒. หนังสือฉบับใดควรทำลาย หรือฉบับใดไม่ควรทำลาย
 ๓. เสนอรายงานผลพร้อมความเห็นต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเพชรฤกษ์ แทนสวัสดิ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี



คำสั่งจังหวัดเพชรบุรี
ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของทางราชการ ของ.....
ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ-
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ
ของราชการที่ครบกำหนดการเก็บ ตามข้อ ๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
และการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี ให้หัวหน้าราชการประจำจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
ตามคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ภาคผนวก ก. ข้อ ๑.๓ จึงแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือของ.....

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขาธิการ

ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือราชการที่สมควรทำลาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลา
การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชี
หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลาย
หนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X)
ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้า
ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้
หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๑

วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

แผ่นที่ ๑

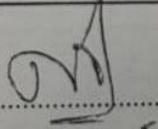
กระทรวงสาธารณสุข

กรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

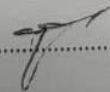
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	หลักฐานการเบิกจ่าย ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๔๕-ก.ย. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	
๒			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	งบเดือน ประจำเดือน ธ.ค. ๒๕๔๕ ม.ค.๒๕๔๕ เม.ย. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	
๓			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	ใบสำคัญการลงบัญชี ต.ค. ๒๕๔๕-ก.ย. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	
๔			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	รายงานการรับ-จ่าย เงินบำรุง ม.ค. ๒๕๔๖-ต.ค. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	
๕			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	หลักฐานการจ่ายเงิน UC ม.ค. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	
๖			ปี ๒๕๔๖	งานการเงิน	หลักฐานการจ่ายเงินบำรุง ก.พ. ๒๕๔๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖)	X	

ลงชื่อ.....

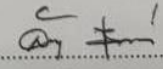


ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....



กรรมการ



กรรมการ

กำหนดการทำลายหนังสือ

การดำเนินการ	กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา	19 ธันวาคม 2562 – 31 ธันวาคม 2562
2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	
3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	
4. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามข้อ 3 ให้ สสจ.พบ รวบรวมผ่าน URL: https://forms.gle/4ozkQakBTR81YgxM7	3 มกราคม 2563
5. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย/ลงนามพิจารณา	ภายในเดือน มกราคม 2563

กำหนดการทำลายหนังสือ

การดำเนินการ	กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
6. รายงาน บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ นพ.สสจ.ทราบ	3 กุมภาพันธ์ 2563
7. สสจ.พบ รวบรวมบัญชีขอทำลายส่งหอจดหมายเหตุ ภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563	-รอหอจดหมายเหตุพิจารณาภายใน 60 วัน -สสจ.พบ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการ
8.คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาวีธีการทำลายหนังสือ และดำเนินการทำลายหนังสือ	ภายใน 1 เดือน หลังจากได้รับ พิจารณาจากหอจดหมายเหตุ
9. เจ้าหน้าที่ธุรการรายงานผลการทำลายหนังสือ	-รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ -รายงานการทำลายหนังสือให้ นพ.สสจ.พบ ทราบ