



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การทำลายหนังสือ

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการทําลายหนังสือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ หรืองานบริหารทั่วไป ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแสดงถึงขั้นตอน วิธีการทํางาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทํางานให้เป็นมืออาชีพ พร้อมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานแนวทางการดำเนินงานการทําลายหนังสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานอย่างแท้จริง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการทําลายหนังสือนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้สนใจสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การปรับปรุงวิธีการทํางานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒
๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๒
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๗. ฝั่งกระบวนการ	๓
๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
๙. มาตรฐานงานและระบบติดตามประเมินผล	๙
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงาน	๑๐
๑๒. คณะผู้จัดทำ	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำลายหนังสือ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ มีคู่มือการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการทำลายหนังสือ

๑.๒ เพื่อแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานธุรการใหม่ได้อย่างถูกต้อง พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานการทำลายหนังสือ ลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ใช้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือ ได้แสดงถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีขอบเขตและระยะเวลาของการเก็บหนังสือ ดังนี้

๒.๑ การเก็บหนังสือราชการ

๑) มีหลักเกณฑ์กำหนดอายุการเก็บแตกต่างกันไปตามประเภทหนังสือราชการ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นเกณฑ์หลัก ทั้งนี้หลักเกณฑ์การเก็บหนังสือราชการ อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ฉบับแก้ไข

๒) อายุการเก็บ ๑ ปี

หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดา ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ อายุการเก็บ ๑ ปี

๓) เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่มีคุณค่าเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เช่น ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ (หลักฐานทางอรรถคดี หรือข้อมูลที่ต้องศึกษาค้นคว้าส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้ตลอดไป)

๔) อายุการเก็บ ๑๐ ปี

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

- เอกสารการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิและมีหนี้ผูกพันทางการเงิน (เช่น โฉนด, สัญญาเงินกู้)

- หนังสือทั่วไปที่มีความสำคัญ

๕) อายุการเก็บ ๕ ปี

เอกสารการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบใด ๆ และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๖) หนังสือที่ต้องส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี (ยกเว้นบางประเภทที่ขอเก็บเอง หรือเป็นความลับ)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปฏิบัติราชการแทน หมายถึงรวมถึงอธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

๓.๓ “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๔ “สนง.กษ.” หมายถึง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๓.๕ “ฝบท.” หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๖ “กสบ.” หมายถึง กลุ่มสารบรรณ

๓.๗ “การทำลายหนังสือ” หมายถึง การทำลายหนังสือที่ผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการฉีก เผ่า ย่อยเป็นเศษกระดาษ หรือขายเศษกระดาษ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

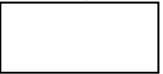
ร้อยละความสำเร็จของการทำลายหนังสือได้ครบทุกขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนด

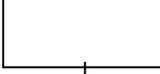
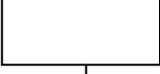
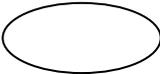
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าส่วนราชการ	ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของกองกลาง และอนุมัติการทำลายหนังสือ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือเสนอ
ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี และเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ ขั้นตอนและวิธีการทำลายหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ	ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามกระบวนการทำลาย หนังสือ ขั้นตอนและวิธีการทำลายหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ในกรณีที่ คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึง เมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีทำลาย แล้วให้แก้ไข อายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ในกรณีที่ คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึก ความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งการตามข้อ ๖๙ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลาย แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นร่องได้ และเมื่อ ทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มสารบรรณ	ปฏิบัติงานการทำลายหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการตั้งแต่ การศึกษาระเบียบฯ สืบหาหนังสือที่ทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เสนอแนะข้อคิดเห็นแก่คณะกรรมการ แจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออนุมัติวิธีการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือ ไปจนถึงรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๗. ผังกระบวนการงาน

แนวทางปฏิบัติ (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ – ๗๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔		๑ วัน	กสบ./ฝบท. สำนัก/กอง สนง.กษ.
๒. การสำรวจหนังสือที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง สนง.กษ.
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง สนง.กษ.
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ โดยจัดทำบันทึกแบบบัญชีขอทำลายพร้อมทั้งยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน		๓ วัน	กสบ./ฝบท. สำนัก/กอง สนง.กษ..
๕. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย พร้อมให้ความเห็นว่า ควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย และเก็บรักษาไว้ เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดพิจารณา		๗ วัน	คณะกรรมการ
๖. แจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) เพื่อโปรดพิจารณา		๓๐ วัน	กสบ./ฝบท. สำนัก/กอง สนง.กษ.

แนวทางปฏิบัติ (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ขออนุมัติวิธีการทำลายหนังสือ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา		๓ วัน	กสบ./ฟบท. สำนัก/กอง สนง.กษ.
๘. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เช่น การเผา การฉีก การย่อย หรือวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านได้		๓๐ วัน	กสบ./ฟบท. คณะกรรมการ
๙. รายงานผลการทำลายหนังสือ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบ		๓ วัน	กสบ./ฟบท. คณะกรรมการ

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม
๘.๑ สํารวจหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสํารวจหนังสือที่ต้องการทำลาย โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือต้องทำการสํารวจหนังสือที่มีอายุครบการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖
๘.๒ รวบรวมผลสํารวจความต้องการทำลายหนังสือของกลุ่ม/ฝ่าย ต่างๆ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ส่งผลการสํารวจหนังสือขอทำลายให้กลุ่มสารบรรณหรือฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม โดยให้กลุ่ม/ฝ่าย เตรียมเอกสารที่จะขอทำลายไว้ด้วย	- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร - บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี (แบบที่ ๒๕) ข้อ ๖๖
๘.๓ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ อยู่ในภาคผนวก	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) โดยรวบรวมบัญชีหนังสือขอทำลายจากกลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการทำลาย โดยสรุปเป็นภาพรวมของสำนัก/กอง	- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖
๘.๔ ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย	- จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายทำลายหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากราชการระดับปฏิบัติการหรือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๗

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม
	<p>ขำนาญงานขึ้นไป พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)</p> <p>- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามอนุมัติในบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้แจ้งเวียนบันทึกดังกล่าวให้คณะกรรมการทำลายหนังสือทราบ</p>	
<p>๘.๕ เชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ และดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฯ</p>	<p>- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ตามที่ได้รวบรวมความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย</p>	<p>- บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี (แบบที่ ๒๕)</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๘.๖ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>	<p>- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายระยะเวลาในการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย แล้วให้แก่อายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับแก้ไข</p> <p>- ในกรณีที่กรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธาน มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการคนใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๗ และ ๖๘</p>
<p>๘.๗ จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกแจ้งรับรองรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการฯ</p>	<p>จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกแจ้งต่อคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบรายงานและรับรองการประชุมดังกล่าว</p>	<p>รายงานการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม
๘.๘ เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการฯ ดำเนินการเสนอผลการพิจารณาการขอทำลายหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘.๔
๘.๙ จัดทำบันทึกแจ้งบัญชีหนังสือขอทำลายถึงกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือได้พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว มีความเห็นว่า เห็นสมควรทำลายหนังสือ ให้ทำบันทึกพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อให้แจ้งยืนยันกลับมาที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป	บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี (แบบที่ ๒๕)
๘.๑๐ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กสบ./ฝบท. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีหนังสือประเภทหนังสือที่ส่วนราชการได้ ทำความตกลงขอยกเว้นไม่ต้องส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารทางอรรถคดี เอกสารการบรรจุตั้งแต่งบุคคล เป็นต้น ไม่ต้องส่งให้พิจารณา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๙.๒
๘.๑๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายที่ ส่วนราชการส่งไป	- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา - แนวทางปฏิบัติ ๒ กรณี ๑) ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาเห็นชอบให้ แจ้งหน่วยงานนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หรือหากสำนักหอฯ ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับแต่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๐.๑ และ ข้อ ๗๐.๒๐

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม
	<p>หน่วยงานนั้น ได้ส่งเรื่องไป ให้ถือว่าสำนักหอฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้หน่วยงานทำลายหนังสือได้</p> <p>๒) ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือเก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งหน่วยงานนั้นทราบ และให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอฯ แจ้งมา หรือหากหนังสือใด สำนักหอฯ เห็นควรส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอฯ ก็ให้หน่วยงานนั้น ปฏิบัติตาม</p>	
<p>๘.๑๒ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐาน การดำเนินการขอทำลายเอกสาร ทั้งหมด</p>	<p>เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติวิธีการทำลาย</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๘.๑๓ ดำเนินการทำลายหนังสือ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	<p>- การทำลายหนังสือโดยวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องมีหลายวิธี เช่น ฉีก ย่อยเป็นเศษกระดาษ หรือ ขายเป็นเศษกระดาษ</p> <p>- การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายเศษกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถืปฏิบัติต่อไป ซึ่งสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ</p>	<p>-</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม
	<p>๒) การขาย</p> <p>๒.๑) ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ หรือบุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป</p> <p>๒.๒) ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป</p> <p>- การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารอ่านออกเป็นเรื่องราวได้anythingก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกรเป็นการเปลี่ยนแปลงเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานมักจะขายเป็นลักษณะแผ่น โดยทำ ความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษ หรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจจะใช้วิธีต้มหรือย่อยเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้อง และไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น</p>	
<p>๘.๑๔ จัดทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือทุกขั้นตอนเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>	<p>กสบ./ฝบท. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยคณะกรรมการฯ ต้องลงนามในบันทึก เพื่อรายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อโปรดทราบ</p>	

หมายเหตุ : ในกรณีที่ เป็นเอกสารหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๗/๕

๙. มาตรฐานงาน และระบบติดตามประเมินผล

กิจกรรม	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล
๙.๑ สำรวจความต้องการหนังสือที่จะขอทำลาย	กลุ่ม/ฝ่ายแจ้งความต้องการทำลายหนังสือได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รวบรวมความต้องการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บังคับบัญชาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รวบรวมความต้องการทำลายเอกสารของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ในภาพรวมของสำนัก/กอง
๙.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ
๙.๔ ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและรายงานผล	กรรมการพิจารณาทำลายหนังสือสามารถพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ได้อย่างถูกต้อง	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องจัดทำบันทึกพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันกลับมาที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙.๕ ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือได้	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ติดตามหนังสือตอบกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๙.๖ ขออนุมัติวิธีการทำลายหนังสือ	หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ
๙.๗ ดำเนินการทำลายหนังสือ	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙.๘ รายงานผลการทำลายเอกสาร	จัดทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือทุกชั้นตอน เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หมวด ๓ ข้อ ๕๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๕๗) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๒ กระบวนการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงาน (แนบท้าย)

- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)

๑๒. คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ๑๒.๑ นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๑๒.๒ นายรัชชัย ประสงค์ไธ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒.๓ นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๑๒.๔ นางสาวชนกันท์ ยะปะนันท์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๕ นางสาวกุสุมาลย์ ป้อมอารีย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๖ นางสาวนัชชานันท์ คำจิตตะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๗ นางสาวอรณัฐ ทันใจ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

