



สำนักงานชลประทานที่ ๑
รับที่ E 854 / 2567
วันที่ 22 ก.พ. 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ท้องรองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา โทร. ๒๖๐๗

ที่ รธบ. ๑๗ / ๒๕๖๗

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอซักซ้อมความเข้าใจในการบริหารจัดการเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน

เรียน ผส.บอ. และ ผส.ชป.๑ - ๑๗

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีบันทึก ที่ สลก ๘๓๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามแนวทางที่กรมชลประทานกำหนด
 ๒. สํารวจและตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ โดยจัดทำบัญชีขอทำลายในภาพรวมของสำนัก พร้อมทั้งเสนอคำสั่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ๓. เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานเสร็จสิ้น จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ รธบ. ทราบด้วย พร้อมทั้งได้แนบแนวทางปฏิบัติมาพร้อมนี้
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายเดช เล็กวิชัย)

รธบ.

เรียน รอง ผส.ชป.๑ ผศร. ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ และ ผอ.หน่วยงานฝาก
สำเนา หน.ฝ่ายฯส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอัครวิชัย นาควิชะ)

ผส.ชป.๑

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๗

(นายนิธิ วรรณกุล)

ผผง.ชป.๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๕ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐
ที่ สลก ๕๓๘ /๒๕๕๙ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นทางการเดียวกัน และกำหนดให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แต่งตั้งคณะทำงานทำหน้าที่บริหารจัดการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ประกอบกับได้มีการจัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามความเห็นชอบของกรม จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม สขป. ๑-๑๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบตามความเหมาะสมของหน่วยงาน และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
๒. กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพันการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นประจำทุกปี
๓. กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด
๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี
๕. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและแบบรายงานผลการดำเนินงานมา

ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

ร.๕๕.



คำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่..... /๒๕๕...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน
สำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของ
กรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน และกำหนดให้สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารจัดการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยมีองค์ประกอบ
และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง....
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง.... | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ....
หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนัก/กอง.... | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. หัวหน้างานธุรการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง.... | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการ
จัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
- กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพันการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสาร
ที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน
เป็นประจำทุกปี
- กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
ภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด
- รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการย่อยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร สำนัก/กอง/กลุ่ม..... โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของสำนัก/กอง/กลุ่ม..... พ.ศ.....

เรียน รธบ./รธว./รธส./รธธ.

ตามคำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม.....ที่ลงวันที่.....ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร สำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี นั้น

คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม.....ขอรายงานผลการดำเนินการประจำปี พ.ศ. ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน จำนวน.....เรื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มีเอกสารที่ดำเนินการ

ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน.....เรื่อง

ผูกเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน.....เรื่อง

(กรณียังไม่ครบอายุการเก็บ)

เก็บรักษาที่สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวนเรื่อง

๓. ดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า จำนวน.....เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ประธานคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม

บทที่ ๖ การทำลายหนังสือ

ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ (เอกสาร) และการทำความเข้าใจกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายหนังสือ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑.สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของสำนัก/กอง ดำเนินการสำรวจหนังสือที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(อายุการเก็บหนังสือแต่ละประเภท หรือหมวดหมู่ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน)

๒.การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับอย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง....

กรม...

วันที่.....

กอง....

แผ่นที่....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี | ให้ลง เลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลง ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่ |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร
ลงผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ความเห็นแย้ง
เห็นสมควรขยายเวลา ในกรณีเห็นสมควร
ขยายเวลา ให้ระบุระยะเวลาที่ขอขยาย
เวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งใน
บัญชีและบนปกแฟ้ม หรือบนปกเอกสาร
แต่ละฉบับ |

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร และประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง |
| (๓) ที่ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลง วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม
เช่น ๒ มกราคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการ
พิจารณา |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำนัก/กอง จัดทำบันทึกเสนอกรมหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสาร

๓.๑.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือ การพิจารณา มี ๒ กรณีคือ

- ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ไม่ควรทำลาย และควรชะงักเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะชะงักเวลาการเก็บรักษาไว้ถึงเมื่อใด หรือระบุว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายโดยประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือกำกับการแก้ไข

๓.๑.๒ รายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๓.๑.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้

๓.๑.๔ เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. พิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล

คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผล

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้รับมอบอำนาจ ได้รับรายงานการขอทำลายหนังสือ

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรชะงักเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย จะสั่งการให้เก็บหนังสือ/เอกสารที่ขอทำลายนั้นต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลายในงวดต่อไป

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย จะสั่งการให้ ผอ.สำนัก/กอง ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค) เพื่อพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือ/เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะไม่ส่งเรื่องให้พิจารณาอีกแต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายหนังสือ/เอกสารต่อไป

๖. ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๖.๑ ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/เอกสารจากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการ ส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสาร หรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมี ๒ กรณี คือ

๑. ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ทราบและดำเนินการส่งมอบตามรายการที่ระบุให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค)

๒. เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาส่งบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวน จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้ดำเนินการทำลายหนังสือนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๖.๒ การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนพร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือที่เหลือจึงจะดำเนินการทำลายหนังสือได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๓. เอกสารทุกรายการ ต้องเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารที่ได้ส่งมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วต้องมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในระหว่างขนย้าย

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือแนบส่งด้วย

๖. กรณีมีเอกสารปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายไปส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนัก/กอง ควรประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค เพื่อให้ทราบล่วงหน้าและเตรียมสถานที่ในการตรวจรับ

๖.๓ ผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค แจ้งผลการตรวจรับเอกสารในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการและแจ้งให้ดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือตามระเบียบต่อไป หากมีปัญหาขัดข้องในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

๗. การทำลายหนังสือ

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ โดยวิธีอื่น ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ นั้น ตัดด้วยกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๘. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดิน และให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายและ/หรือ ขอสงวนเอกสารให้กรมหรือผู้รับมอบอำนาจทราบ

การทำความตกลงการทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒ กำหนดไว้ดังนี้

“ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา”

เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ - ๗๐ เป็นประจำทุกปีแล้วพบว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณมาก และเป็นเอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญโดยเนื้อหาของเอกสารไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานของรัฐสามารถขอทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ และเมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารแล้ว หน่วยงานของรัฐสามารถที่จะทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน การขออนุมัติทำลายเอกสาร โดยถือเป็นการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

หนังสือ/เอกสารที่ขอทำความตกลงการทำลายเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑. ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณมาก และไม่มี ความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารประเภทแบบฟอร์มหรือใบคำร้องต่าง ๆ
๒. ต้องกำหนดอายุการเก็บหนังสือ/เอกสารแต่ละรายการให้ชัดเจน
๓. หน่วยงานต้องส่งตัวอย่างหนังสือ/เอกสารที่จะขอทำความตกลงทุกรายการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน
๔. เมื่อทำลายหนังสือ/เอกสารแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารตามความตกลงให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเก็บเป็นสถิติการทำลายเอกสารด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจเอกสารและจัดกลุ่มเอกสารเป็นแต่ละรายการ
๒. กำหนดอายุการเก็บเอกสารของแต่ละรายการให้ชัดเจนตามความจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานและตามระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นไว้ใช้เองเป็นการเฉพาะ (ถ้ามี)
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการเอกสารและอายุครบกำหนดของเอกสารที่จะขอทำความตกลง
๔. ส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๕. รอผลการพิจารณาการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๖. ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๗. แจ้งผลการทำลายเอกสารตามความตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

รายละเอียดกระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A((เริ่มต้น)) --> B[ตรวจสอบหนังสือที่ครบอายุการเก็บ] </pre>	1 สัปดาห์	ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	<pre> graph TD A[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย] --> B((1)) </pre>	1 สัปดาห์	จัดทำบัญชีขอทำลายเสนอรรม (รองอธิบดีตามสายงาน) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป.....(ปฏิบัติกร)	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดกระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1 สัปดาห์	คณะกรรมการทำลายที่กรมอนุมัติ ดำเนินการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย (กรณีมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4		1 สัปดาห์	ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเมื่อได้รับคำตอบว่าให้ทำลายหนังสือหรือเอกสารได้ ให้สำนัก/กองดำเนินการต่อไป (ภายใน 60 วัน หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่าเห็นชอบ)	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดกระบวนการดำเนินการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 สัปดาห์	คณะกรรมการทำลายหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ พร้อมแจ้งวิธีการทำลายเพื่อให้กรมอนุมัติ	กรมหรือรองอธิบดี ตามสายบังคับบัญชา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
6		1-2 สัปดาห์	เมื่อกรมพิจารณาอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการทำลายและรายงานให้กรมผู้แต่งตั้งทราบอีกครั้ง	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ทำวอนหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

สำนักฯ คง มีหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บในปี พ.ศ. จำนวน หมายคง ซึ่งเป็นหนังสือธรรมดา ไม่มีความสำคัญ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี..... ดังนี้

- | | |
|----|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือทำลาย
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขอเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขอขอเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๑6.11 ของบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือใบตราทำลายลงเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ออกยกเว้นข้อมา (X) ลงในข้อพิจารณาตามข้อ ๑6.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑9

/s/ การควบคุม...

5. การควบคุมการนำเอาหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำสหายได้แล้ว โดยกระดาษ หรือวิธีอื่น ๆ ใด ที่จะไม่ให้หนังสือมีอำนาจเป็นเรื่องได้ นอกเหนือจากลายเขียวร้อยนนิ้ว ให้ทำบันทึกสงวนร่วมกัน เสนอผู้รั้งอำนาจอนุมัติทราบ

ดังนี้ ตั้งฉบับลงมือเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

.....
(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน



ที่ กษ 0301

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน ถนน 10300

กันยายน 2553

เรื่อง ขอน้ำสาขาน้ำสีอราชากร

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำสาย 1 ชุด

ด้วยกรมชลประทานมีความประสงค์จะนำสายหนังสือราชการที่ได้ตั้งขึ้นกรณีขออนุญาต
และได้เก็บตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งหนังสือเหล่านี้ได้ผ่าน
การพิจารณาจากคณะกรรมการทำสายหนังสือที่กรมชลประทานได้ขอแต่งตั้งตามระเบียบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและได้มอบบัญชีรายชื่อหนังสือทำสาย จำนวน 1 ชุด
มาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 0 2243 2690

โทรสาร 0 2243 6966