

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1 การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

สำรวจ ภายใน 60 วัน หลังจาก สิ้นปีปฏิทิน (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

3 การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

5 การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ

- *หนังสือที่ “ไม่ควรทำลาย” ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาทำลายของต่อไป
- *หนังสือที่ “ควรทำลาย” ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือที่ได้ขอทำความตกลงไว้แล้ว

2 การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มี ต้นฉบับ และ สำเนาคู่ฉบับ

4 หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- *พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- *ให้ความเห็นว่า “ควรทำลาย” “ไม่ควรทำลาย” และ “ควรขยายเวลาเก็บ”
- *เสนอรายงานผลการพิจารณา และบันทึกความเห็นแย้ง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- *ควบคุมการทำลายหนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

6 การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- *เห็นชอบ “ทำลายหนังสือ”
- *เห็นควรให้ “ขยายเวลาการเก็บ”
- *เห็นควรให้ “เก็บไว้ตลอดไป”

7 การทำลายเอกสาร

- *การเผา
- *วิธีที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

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

จัดทำโดย งานบริหารทั่วไป (สารบรรณและพิธีการ) กลุ่มงานอำนวยการ
นางอุษณีย์ ขาวเหลือง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสุพัตรา เล็บครุฑ พนักงานธุรการ ส3

