

คำนำ

ด้วยปัจจุบันจำนวนเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาการจัดเก็บเอกสาร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเพิ่ม สถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย นอกจากนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิง หรือ เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารยังเป็นการลดปริมาณเอกสารที่หมดความจำเป็น ซึ่งครบกำหนดอายุการเก็บและลดภาระในการจัดหาที่จัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณจึงเล็งเห็นความสำคัญในการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือเรื่อง “การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร” นี้จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารของงานสารบรรณหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	๒
ขอบเขตของการศึกษา.....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตงาน.....	๒
คำนิยาม.....	๓
ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ.....	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๔
โครงสร้างสำนักงาน.....	๔
โครงสร้างกลุ่มบริหาร.....	๕
ส่วนที่ ๓ ระบบการจัดเก็บเอกสาร.....	๖
ส่วนที่ ๔ อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ.....	๙
ส่วนที่ ๕ การทำลายหนังสือ.....	๑๐
ขั้นตอนลายหนังสือ.....	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART).....	๑๒
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	๑๓
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	๑๓
จรรยาบรรณ/คุณธรรมในการปฏิบัติงาน.....	๑๓
ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก.....	๑๔
แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย.....	๑๕
ตัวอย่างการกรอก.....	๑๙
ตัวอย่างหนังสือการทำลายเอกสาร.....	๒๒
ตารางการอายุการจัดเก็บเอกสาร.....	๒๘
ข้อมูลการทำลายหนังสือราชการ.....	๓๒
บรรณานุกรม.....	๓๓

บทที่ ๑ บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และกำกับติดตามประเมินผล
๓. กลุ่มพัฒนาองค์กรและวิชาการ
๔. กลุ่มพัฒนากฎหมาย
๕. กลุ่มเฝ้าระวังและบังคับใช้กฎหมาย
๖. กลุ่มสื่อสารสาธารณะและภาคีเครือข่าย
๗. กลุ่มคดีพิเศษ

มีบุคลากร จำนวน ๗๖ คน ดังนี้

- ข้าราชการ	จำนวน	๒๐	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๒๑	คน
- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	จำนวน	๓	คน
- ลูกจ้างเหมาฯ	จำนวน	๖	คน
- ลูกจ้าง สสส.	จำนวน	๒๖	คน

มีพื้นที่ในการใช้สอยประมาณ ๖๕๐ ตารางเมตร มีปริมาณเอกสารซึ่งเป็นหนังสือรับภายนอก โดยเฉลี่ยวันละ ๒๐ เรื่อง และมีหนังสือภายในที่ดำเนินการต่อวันเฉลี่ยวันละ ๒๓ เรื่อง อีกทั้งยังมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่รอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อีกจำนวนหนึ่ง ส่งผลให้มีปัญหาในการจัดเก็บทำให้สิ้นเปลืองเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดูแลไม่ได้ทำลายเอกสารและขาดการวางแผนในการทำลายเอกสารประจำปี ทั้งนี้อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้เพียงพอ ขาดความเชื่อมั่นที่จะทำลายเอกสาร ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร” ฉบับนี้จะมีส่วนช่วยเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้มีส่วนรับผิดชอบให้เกิดความมั่นใจในการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง และช่วยแก้ปัญหาในการจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยได้อีกด้วย



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของทุกกลุ่มงานในสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์
๒. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนและดำเนินการการทำลายเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารของทุกกลุ่มจะได้นำแนวทางในการจัดเก็บและทำลายเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ทำให้เกิดการประหยัดเครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร และทำให้ประหยัดงบประมาณ
๓. มีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น

ขอบเขตงาน

เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ – ข้อ ๗๐



คำนิยาม

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ข้อ ๗๐

การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วหน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

หนังสือ หมายถึง เอกสารราชการ หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่แผนผัง สิ่งพิมพ์ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ



ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ

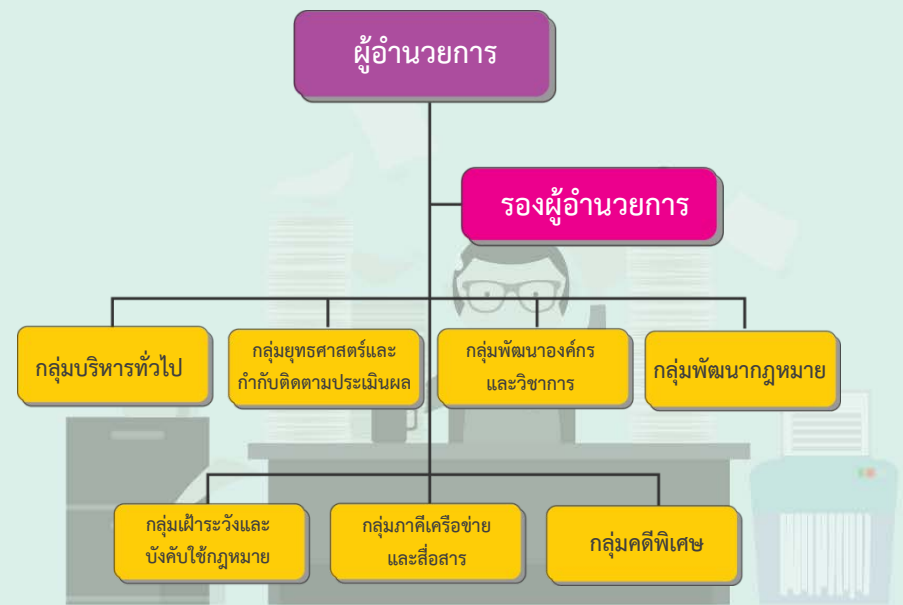
งานสารบรรณทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่รับ - ส่งหนังสือ จัดทำ นำเสนอ การเก็บ รักษา จนถึงการทำลาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ในการรับเอกสารภายนอกจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และทำลายเอกสารของงานสารบรรณ นอกจากนั้นได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทำลายเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์อีกด้วย

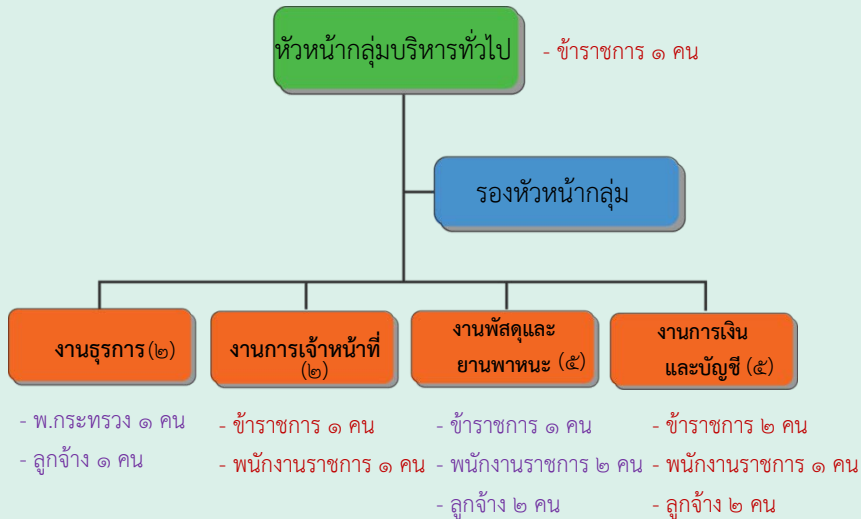
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน



>> โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป (๑๕ คน)



ส่วนที่ ๓ ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่ง ดังนี้

๑. การจำแนกตามหัวเรื่อง คือ กรณีที่จำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่นเอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจจะแยกเรื่องได้ดังนี้ เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินบำเหน็จบำนาญ - เงินค่าตอบแทน ได้แก่ เงินรางวัล เงินสมนาคุณ เบี้ยประชุม เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เงินรายได้ การเงินทั่วไป เช่น เงินยืม ภาษี เงินสะสม

หมวดที่ ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ

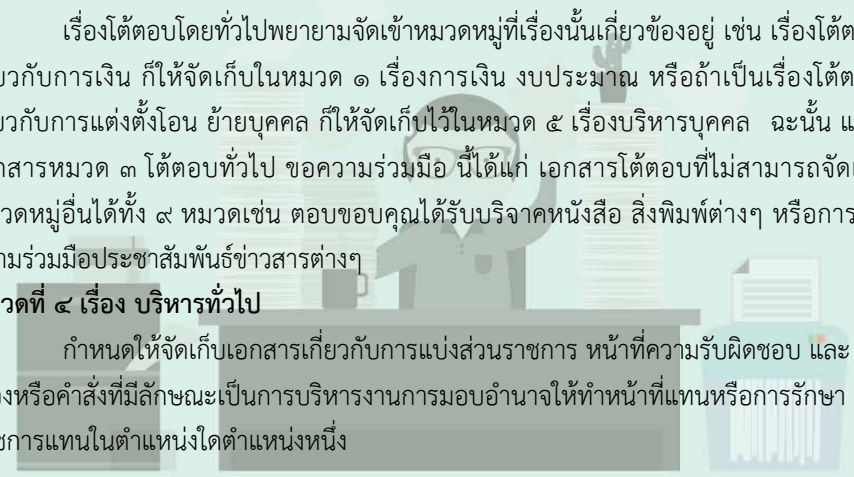
กำหนดให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวกับ คำสั่งมหาวิทยาลัย คำสั่งกอง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรี

หมวดที่ ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไปพยายามจัดเข้าหมวดหมู่ที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ก็ให้จัดเก็บในหมวด ๑ เรื่องการเงิน งบประมาณ หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอน ย้ายบุคคล ก็ให้จัดเก็บไว้ในหมวด ๕ เรื่องบริหารบุคคล ฉะนั้น แฟ้มเอกสารหมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ นี้ได้แก่ เอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่อื่นได้ทั้ง ๔ หมวดเช่น ตอบขอบคุณได้รับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือการขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

หมวดที่ ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงานการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาราชการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง



หมวดที่ ๕ การบริหารบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับบุคคล เช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย ลาออก ไล่ออก ตาย ลาอุปสมบท วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่

หมวดที่ ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้ และปริมาณเอกสารยังมีไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำ อย่างไรก็ตามไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนี้มากนัก หากมีเอกสารมาก ควรจะตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม สัมมนา แต่ถ้าเป็นเรื่องประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้แล้ว ให้นำไปรวมกับหัวข้ออื่นๆ เช่น ประชุมเกี่ยวกับประมาณ ก็ต้องนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง งบประมาณ หรือการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษ ข้าราชการ ผิดวินัย ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มบริหารบุคคล

ฉะนั้น ในหมวดนี้กำหนดให้เก็บเรื่องประชุม สัมมนาในประเทศ ต่างประเทศ ประชุม สัมมนาของหน่วยงาน

หมวดที่ ๘ เรื่อง ผึกอบรม บรรยาย ทุนและดูงานต่างประเทศ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทผึกอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษา อบรมต่างประเทศ หรือรับทุนไปดูงานต่างประเทศ ก็ให้เก็บไว้ในหมวดนี้

หมวดที่ ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนถึงเอกสารในการประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดิน ที่ราชพัสดุ

หมวดที่ ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการศึกษา รายงานการตรวจอากาศบุคคลสำคัญ รายงานการเกิด-ตาย สถิติประชากร

๒. การจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็นกรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

๓. จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต ๓ เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่ และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ ก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก

๔. การจำแนกโดยใช้เลขรหัส แทนเรื่องหนึ่ง ๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่าง ๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วยการจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้ แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสาร ซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหาและผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสาร ระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน



ส่วนที่ ๔ อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ

อายุการเก็บหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว	การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงินหรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี	ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทที่ ๕ การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนที่ ๑

ทุกสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีความประสงค์จะทำลายตามระเบียบข้อ ๖๖

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ชุด ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสารบรรณข้อ ๖๖ (การสำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

ขั้นตอนที่ ๓

แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป โดยแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ ๖๗

ขั้นตอนที่ ๔

หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าขยายระยะเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่องการพิจารณา

๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ ผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ เมื่อทำลายหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๕

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

๑. กรณีเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายจะสั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้ก่อน

๒. กรณีเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย จะส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๖

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาต่อส่วนราชการนั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่ง

ขั้นตอนที่ ๗

การทำลายหนังสือหนังสือที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบต่อไปโดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) การทำลายหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจหนังสือ ครบอายุการจัดเก็บ	๖๐ วัน	ทุกสิ้นปีปฏิทิน งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือเวียน ทุกกลุ่มเพื่อสำรวจหนังสือที่ครบอายุการ	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๒	จัดทำบัญชีทำลายหนังสือ	๑๕ วัน	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป รวบรวมและสรุปบัญชีขอทำลายเอกสาร	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๓	รายงานผลและขอแต่งตั้งกรรมการ อธิบดี ผ่านผอ.	๗ วัน	จัดทำรายงานเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการพร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๔	ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๗ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาเอกสารขอทำลายและรายงานผลการพิจารณาเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกรมศิลปากร	งานพัสดุ/คณะกรรมการฯ
๕	รายงานอธิบดี ผ่าน ผอ.พิจารณาและแจ้งหอจดหมายเหตุ	๑ วัน	รับเรื่องจากกรมควบคุมโรค ดำเนินการส่งเรื่องถึงกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๖	หอจดหมายเหตุพิจารณาแล้วส่งเรื่องกลับ		สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ขอสงวนเอกสารหรือไม่ขอสงวนเอกสาร แล้วส่งเรื่องกลับมายังกรมควบคุมโรค	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๗	ดำเนินการทำลาย	๑๕ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งผลการขอทำลายและดำเนินการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการฯ
๘	สรุปผลการทำลายเอกสารเสนออธิบดี ผ่านผอ.	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการ ทราบและสรุปผลการทำลาย	คณะกรรมการฯ
๙	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อง่ายต่อการค้นหา	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายซึ่งต้องลงรายการครั้งละ ๑ รายการเรียงตามลำดับ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วตอนเก็บเรื่องเข้าแฟ้มไม่ควรตั้งชื่อแฟ้มที่มีความหมายกว้างเกินไป ควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจง คือหากเป็นแฟ้มโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาชนบท หรือโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเวลาจะทำรายการหากเป็นเรื่องเหมือนกันหรือลักษณะเดียวกันเวลาลงบัญชีหนังสือขอทำลายสามารถลงรายการเป็นแฟ้มได้เช่นโครงการพัฒนาชนบทจำนวน ๑ แฟ้ม, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ แฟ้ม เป็นต้น

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานมีเอกสารที่จัดทำขึ้น และรับมาจากภายนอกเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี จึงทำให้เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย และในแต่ละปีจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับ เมื่อถึงเวลาทำลายก็จะต้องใช้เวลาในการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่เบื่อหน่ายไม่อยากทำลายตามระเบียบฯ บางหน่วยงานมีการนำไปขายซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ข้อมูลเก่าสูญหายและผิดระเบียบ วิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เบื่อหน่าย คือ ให้สำรวจหนังสือที่มีอายุการจัดเก็บครบ สามารถทำลายได้ในปีถัดไป แล้วนำมาลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย วันละ ๕-๑๐ เรื่อง ทุกวันเมื่อครบ ๑ ปี ได้เอกสารที่ลงบัญชีหนังสือขอทำลายประมาณ ๑,๒๐๐ - ๒,๔๐๐ เรื่อง ถ้าสามารถฝึกการทำงานให้เป็นนิสัยเช่นนี้เชื่อได้ว่าจะไม่รู้สึกเบื่อหน่ายและจะสนุกกับการทำงานเมื่อผลลัพธ์เพิ่มขึ้นทุกวัน

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้น ให้ใช้วัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นหลักในการปฏิบัติ และให้คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละครั้ง กำกับควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนผลต่างในการปฏิบัติเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์แล้วถือว่าเป็นเรื่องต้องนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป นอกจากนั้นอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามจากบุคคลผู้เกี่ยวข้องมาใช้ในการประเมินผล

จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. มีความโปร่งใส
๒. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. รับผิดชอบต่อหน้าที่
๔. เสียสละ

ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม



แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑๕๖	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	๑๓๕๙	รศ ๐๔๐๔๔.๕/ว ๑๕๖๖*	ส่งแผนปฏิบัติการ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ กรมควบคุมโรค จำนวน ๓ เล่ม	๓	เก็บต่อ ๑ปี	
๒๑๗๓	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	๒๒๒๕	รศ ๐๔๐๒๒.๒/ว ๔๗๑	ด้วย ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	๓	เก็บไว้ตลอดไป	
๓๑๙	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	๒๔๘๗	รศ ๐๔๐๒๒/ว ๑๒๗๖/	กฎกระทรวงรองอธิบดี และอธิบดีกรมการปฏิบัติงานทางตอนภายใน	๓	เก็บไว้ตลอดไป	



บัญชีหนังสือขอย้าย ประจำปี ๒๕๕๗

กระทรวงสาธารณสุข
กรมควบคุมโรค
สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

วันที่ มีนาคม ๒๕๕๗

แผนที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	3	สช 0402.2/ว 726*	29/11/2554	3323	การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ระดับ	x	
2	3	สช 0402.1/ว 731***	30/11/2554	3324	การรับย้าย/รับโอนข้าราชการ	x	
3	3	สช 0402.6/ว 735**	2/12/2554	3334	ขอเชิญสมัครเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ศัลยบท ศัลยสร้างสรรค์	x	
4	3	สช 0402.2/ว 736*	2/12/2554	3377	การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	x	
5	3	สช 0402.2/ว 737*	2/12/2554	3379	กรม คร.จะรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใน	x	
6	3	สช 0402.2/ว 738*	2/12/2554	3380	การคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง	x	
7	3	สช 0402.1/ว 740*	6/12/2554	3381	รับโอน/รับย้ายข้าราชการ	x	
8	3	สช 0402.1/ว 744**	8/12/2554	3438	ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน	x	
9	3	สช 0401.1/54/ว 512	9/12/2554	3407	การพิจารณาตัดสินะรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้าราชการตามมาตรา 13	x	
10	3	สช 0402/ว.751	9/12/2554	3437	แบบและวิธีการในการแสดงเจตนาของผู้รับบำนาญทดแทน	x	
11	3	สช 0402.2/ว 748***	9/12/2554	3439	การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งใน	x	
12	3	สช 0402.2/ว 749*	9/12/2554	3440	การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง	x	
13	3	สช 0402.2/ว 752*	9/12/2554	3442	การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง	x	
14	3	สช 0402.2/ว 745*	9/12/2554	3443	การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง	x	
15	3	สช 0401.1/54/ว 513	13/12/2554	3408	ขอ ส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1688/2554 สั่ง ณ	x	
16	3	สช 0402.6/ว 771**	20/12/2554	3528	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม	x	
17	3	สช 0402.1/ว 783	23/12/2554	3524	ขอความเห็นชอบให้ข้าราชการลาเข้าร่วมอุปสมบทในศตวรรษ	x	
18	3	สช 0401.1/55/ว 11	11/1/2555	94	ขอ ส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1871/2554 สั่ง ณ	x	



ตัวอย่างหนังสือการทำลายเอกสาร





คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่...../๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ. ของ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ กรมควบคุมโรค โทร.๐๒ ๕๕๐ ๓๐๓๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|----------------|------------------|
| ๑. (ชื่อ-สกุล.....) | (ตำแหน่ง.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ-สกุล.....) | (ตำแหน่ง.....) | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ-สกุล.....) | (ตำแหน่ง.....) | กรรมการ |
| ๔. (ชื่อ-สกุล.....) | (ตำแหน่ง.....) | เลขานุการ |
| ๕. (ชื่อ-สกุล.....) | (ตำแหน่ง.....) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี
๒. รายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๓๐๓๕

ที่ สธ ๐๔๐๗.๑/

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ จะดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาในปี พ.ศ. ดังรายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจำนวนคน ดังรายละเอียดตามคำสั่งกรมอนามัยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งกรมควบคุมโรคที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมาน พุทธะกุล)

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์



ที่ สช ๐๔๐๗.๑/

กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

..... ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งบัญชีหนังสือราชการที่ขอทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายของ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ประจำปี
..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมควบคุมโรค สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ มีเอกสารและ
หนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ.....และหมดความจำเป็นที่ต้องเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์
หรือเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในราชการต่อไป จึงเห็นสมควรทำลายเอกสารดังกล่าวตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖,๖๗ และ
๖๘ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายของ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ประจำปี พ.ศ.....
ตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดแจ้งผลการพิจารณาให้กรมควบคุมโรคทราบ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์
โทร. ๐ ๒๕๖๐ ๓๐๓๕
โทรสาร ๐ ๒๖๕๑ ๑๔๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ โทร. ๓๐๓๕

ที่ สช ๐๔๐๗.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์

ตามหนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่..... ลงวันที่.....
ได้แจ้งผลการตรวจรับหนังสือราชการที่ขอส่งมอบไว้เรียบร้อยแล้ว และเห็นชอบให้ สำนักงานคณะกรรมการ
ควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการส่วนที่เหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไปนี้

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์
แอลกอฮอล์ ได้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๘.๕ โดยวิธี.....เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเสนอกรมควบคุมโรคทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค
เพื่อโปรดทราบ

(นายสมาน พุตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๓๕
 ที่ สธ ๐๔๐๓.๑.๘/ วันที่
 เรื่อง ขอนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ได้ดำเนินการทำลายเอกสารราชการของสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยวิธี.....และขายให้กับบุคคลทั่วไปแล้ว นั้น

ในกรณี สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์ ขอส่งเงินจากการจำหน่ายเศษกระดาษดังกล่าว เป็นจำนวนเงินบาท (.....) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมาน พุตระกูล)
 ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์

ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร



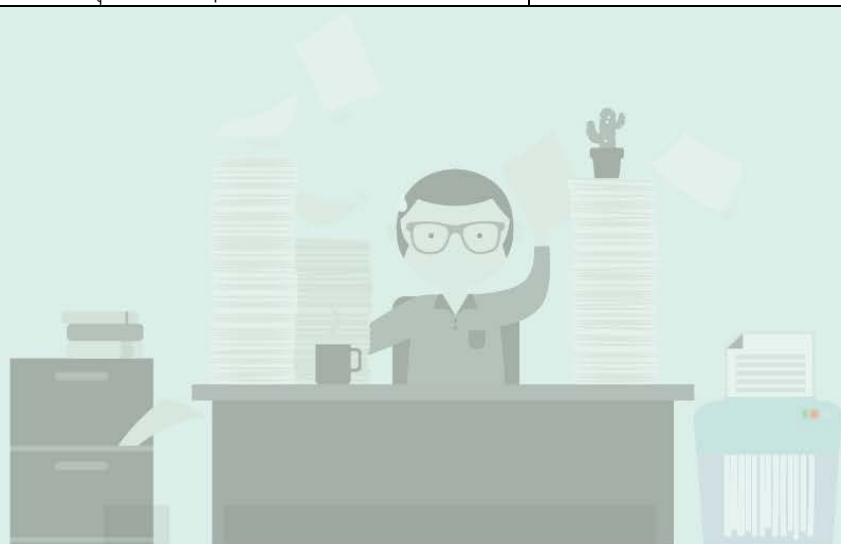
ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร	
๑. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน	๑ ปี
๒. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
๓. ระเบียบการเงิน	จนกว่าจะยกเลิก
๔. การตรวจสอบภายใน	๑ ปี
๕. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
- บัญชีถือจ่าย/ค่าจ้างประจำ	๕ ปี
- หลักการปรับเพิ่มหรือลดเงินเดือน	
- รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย ง/ด	๑๐ ปี
๖. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
- สำเนาค่าสั่งจ้าง, หนังสืออนุมัติ ง/ด, ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการเงิน)	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๗. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ค่าตอบแทน (บันทึกปฏิบัติงานนอกเวลา, ใบลงเวลา, หลักการจ่ายเงินตอบแทน)	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ค่าเช่าบ้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ใบเสร็จรับเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๘. หมวดค่าสาธารณูปโภค	
- หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	
- ใบเสร็จรับเงิน	
๙. หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	
- รายงานขอซื้อ/จ้าง, คำสั่งแต่งตั้ง กก., รายงานผลการพิจารณา สอบราคา/ประกวดราคา, สั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน -ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง, บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย -ทะเบียนครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำหน่ายหมด

ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร	
๑๐. หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น	
- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายจ่าย, เอกสารโครงการพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๑๑. หมวดเงินงบกลาง	
- เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน, เงินพัฒนาจังหวัด, สำเนาโครงการ, ค่า รักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินช่วยการศึกษา*	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๑๒. เอกสารทางบัญชี	
- สมุดบัญชีต่างๆ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- รายงานการเงิน (รายงานเงินคงเหลือ, แยกประเภท, ฐานะเงิน งบประมาณ, รายงานลูกหนี้ต่างๆ, รายงานเงินนอกงบ, รายงานเงิน รายได้แผ่นดิน, รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ)	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี	
- สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, /นอกงบประมาณ, ใบนำส่ง/ ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- สมุดต้นข้าวเช็ด, สมุดเงินยืม, สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง, ต้นข้าว บัตร, สมุดเงินฝากธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๑๓. หมวดงบประมาณ	
พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระเบียบงบประมาณ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด	จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

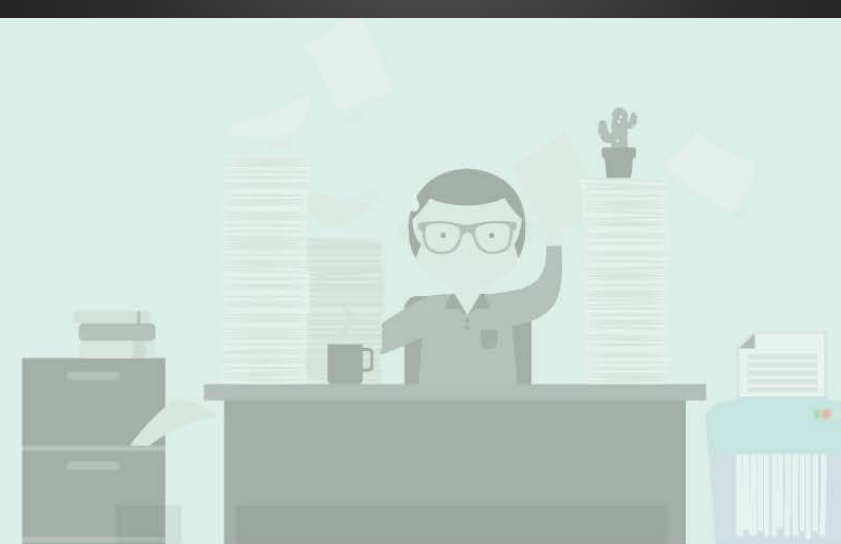
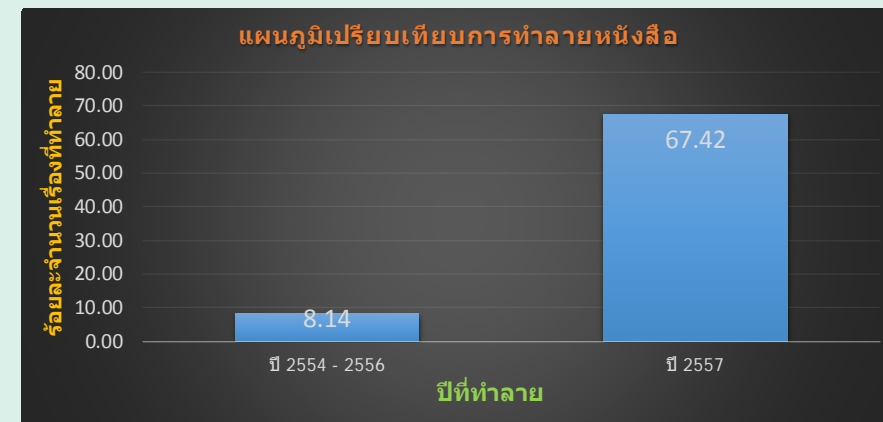
๑. สำเนาคำสั่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑ ปี
๒. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
๓. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	ไม่น้อยกว่า ๑/๕ ปี
๔. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติ	ไม่น้อยกว่า ๕/๑๐ ปี
๕. การลงศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	ตลอดไป
๖. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก กลับเข้ารับราชการ	เก็บในแฟ้มประวัติ
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง	ตลอดไป
๘. วินัย	ตามความหนักเบาของความผิด
๙. แฟ้มประวัติข้าราชการ./ลูกจ้างประจำ	เกษียณแล้ว ๑๐ ปี/ลูกจ้าง ๑ ปี
๑๐. ก.พ.๗	เกษียณแล้ว ๑๐ ปี
๑๑. เครื่องราชฯ	แฟ้มประวัติ/๓ ปี
๑๒. ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ	ตลอดไป
๑๓. การพิจารณาความดีความชอบ	ลง ก.พ.๗/๕ปี
๑๔. การประชุมคณะต่างๆ	๕ ปี



ข้อมูลการทำลายหนังสือราชการ

ปี	จำนวนหนังสือขอทำลาย (เรื่อง)	จำนวนหนังสือราชการ รับ-ส่ง (ภายใน-ภายนอก)	ร้อยละของการทำลาย
ปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖	๒๙๒	๓,๕๘๙	๘.๑๔
ปี ๒๕๕๗	๘๔๐	๑,๒๔๖	๖๗.๔๒

แผนภูมิเปรียบเทียบการทำลายหนังสือ



บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล (๒๕๒๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๘. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
หอจดหมายเหตุแห่งชาติยะลา (๒๕๕๒) หนังสือที่ วร ๐๔๒๗.๐๗/๓๖๕
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เอกสารประกอบการบรรยาย “ระบบการจัดเก็บเอกสาร” ฝ่ายพัฒนาระบบ
กองพัฒนาระบบงานและบริหาร สำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๖
คู่มือ งานสารบรรณ โดยกองการเจ้าหน้าที่และกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๒๓



คณะผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ :๑. นางโสภิต เลิศปิติภัทร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวธัญญาลักษณ์ ชินภัทรวรวิบูล นักวิชาการพัสดุ (เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)

ที่ปรึกษา :๑. นางจารุณี กวีวุฒษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข
๒. นางจินตนา นิลเกิดเย็น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรค

ออกแบบ : นายจिरพันธ์ ชินภัทรวรวิบูล นักวิชาการพัสดุ



>> การจัดเก็บและการทำลายหนังสือ



>>> สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
โทร. 0 2590 3035



>> คู่มือการจัดเก็บและ
การทำลายหนังสือ <<



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์