



# 8 ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



1

## สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน

## จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ตามแบบที่ 25 ก้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับ อย่างละ 1 ฉบับ

2

3

## แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

## พิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล

คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชี และรายงานผลการพิจารณา

4

5

## หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

ขยายเวลาการเก็บ/ห้ามทำลาย / ควรทำลาย เพื่อดำเนินการต่อไป

## ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุ

เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/เอกสารจากบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยอาจขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเห็นชอบให้ทำลาย

6

7

## ดำเนินการทำลายหนังสือ

โดยการเผา หรือโดยวิธีอื่น ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีก หรือ ย่อยเป็นเศษกระดาษ หากมีปริมาณมากให้จำหน่ายหรือขายเพื่อนำเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

## รายงานผลการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมรับทราบ

8