

## การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลาย เพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป ลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ – ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายหนังสือไว้ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

### ๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

### ๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค พิจารณา ๑ ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี...

กระทรวง/ทบวง.....ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

กรม.....ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

วันที่.....วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี.....

กอง.....ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

แผ่นที่...เลขลำดับของแผ่นบัญชี .....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
เลขลำดับเรื่องของหนังสือ	หมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ	เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ	วัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ	เลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ	ชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ	ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก	

### ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

#### อำนาจในการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาอนุมัติให้ทำลายหนังสือของกรมสรรพสามิต

การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ในกรณีกรมสรรพสามิต เป็นอำนาจของอธิบดีกรมสรรพสามิต ซึ่งอธิบดีกรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้สรรพสามิตพื้นที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๙.๑.๒ ของข้อ ๙ หมวด ๘ แห่งคำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๔๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิต

#### หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี ๒ กรณี คือ
  - ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. รายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. การพิจารณา...

#### ๔. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการได้ขอทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งเรื่องไปให้พิจารณา แต่ต้องสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหนังสือที่ ศธ ๐๗๐๓/๖๗๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๒๗ แจ้งรายการเอกสารที่ทำข้อตกลงระหว่างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกับกรมสรรพสามิตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒ ให้ทำลายได้ทันที โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มีต้องแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน แต่ต้องสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารดังกล่าวให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารราชการในแต่ละปีต่อไป ดังนี้

รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
เอกสารเกี่ยวกับการเปรียบเทียบของกรมสรรพสามิต ประกอบด้วย ๑. บันทึกการเปรียบเทียบคดี แบบพิมพ์ ส.ส.๒/๕๒ ๒. บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา แบบพิมพ์ ส.ส.๒/๕๓ ๓. คำให้การของผู้กล่าวโทษ แบบพิมพ์ ส.ส.๒/๕๔ ๔. บันทึกการค้นของกลางในคดีแผนกสรรพสามิต แบบพิมพ์ ส.ส.๒/๓๙ ๕. บัญชีและรายงานตรวจพิสูจน์ของกลาง แบบพิมพ์ ส.ส.๒/๔ ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าปรับในคดีของกรมสรรพสามิต	ทำลายได้เมื่อพ้นกำหนดอายุความ ทำลายได้ทันทีตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ โดยปฏิบัติตาม เงื่อนไขที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

### อายุความในคดีกระทำผิด

ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ.๒๔๙๙ หมวด ๙ อายุความ มาตรา ๙๕ ในคดีอาญา ถ้ามิได้ฟ้องและได้ตัวผู้กระทำผิดมายังศาลภายในกำหนดดังต่อไปนี้ นับแต่วันกระทำความผิด เป็นอันขาดอายุความ

- (๑) ยี่สิบปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุกยี่สิบปี
- (๒) สิบห้าปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าเจ็ดปีแต่ยังไม่ถึงยี่สิบปี
- (๓) สิบปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าหนึ่งปีถึงเจ็ดปี
- (๔) ห้าปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่าหนึ่งเดือนถึงหนึ่งปี
- (๕) หนึ่งปี สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งเดือนลงมา หรือต้องระวางโทษอย่างอื่น

ถ้าได้ฟ้องและได้ตัวผู้กระทำผิดมายังศาลแล้ว ผู้กระทำความผิดหลบหนีหรือวิกลจริต และศาลสั่งงดการพิจารณาไต่สวนเกินกำหนดดังกล่าวแล้วนับแต่วันที่หลบหนีหรือวันที่ศาลสั่งงดการพิจารณา ก็ให้ถือว่าเป็นการขาดอายุความเช่นเดียวกัน

### ๕. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสาร หรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมี ๒ กรณี คือ

๑. ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการส่งมอบตามรายการที่ระบุให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค)

๒. เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ สำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือนั้นได้ตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ หากสำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

### ๖. การทำลาย...

## ๖. การทำลายหนังสือ

ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุ ส่วนกลาง/ภูมิภาค เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

### ๑. โดยการเผา

๒. **โดยวิธีอื่นใด** ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอและให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. **เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว** ยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมาก ให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

### ๒. การขาย

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. **วิธีขาย** ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

## ๗. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลาย และ/หรือขอสงวนเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

### อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	- ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย	- ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาต้นเรื่องที่จะค้นได้จากที่อื่น	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนได้ เมื่อสำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก	- ให้เก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง