



กรมที่ดิน

## บันทึกข้อความ

กรมพัฒนาที่ดิน
เลขที่.....
วันที่ ๐๕ มค ๖๔
เวลา ๑๓.๓๕ น

ส่วนราชการ กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๑๓๐๓

ที่ กษ ๐๘๐๑.๐๒/๓๖

วันที่ ๐๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนราชการในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน ลนค.

ด้วยการจัดเก็บและการทำลายหนังสือ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บเป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับเก็บรักษาเอกสาร และทำให้สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ อายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้ว แต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/กลุ่มนิติการ...

กลุ่มนิติการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึงข้อ ๗๐ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารเอกสารราชการของส่วนราชการในสังกัดกรมเป็นไปในทางเดียวกัน จึงเห็นควรชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการทำลายหนังสือ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๑/๙๑๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งได้ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือไปก่อนหน้านี้ และให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามบันทึกข้อความฉบับนี้แทน

๒. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๖๖ และ ๖๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๙ การพิจารณาสั่งให้เก็บหรือทำลายหนังสือ รวมทั้งหน้าที่แจ้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อขอทำลายหนังสือ นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งอำนาจในการดำเนินการดังกล่าว อสพ. ได้มอบอำนาจให้ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินเฉพาะกิจปฏิบัติราชการแทน อสพ. ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ คำสั่งกรมฯ ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ คำสั่งกรมฯ ที่ ๙๗๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑ - ๔)

๓. การทำลายหนังสือของส่วนราชการในสังกัดกรมฯ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๖๖ - ข้อ ๗๐) ดังนี้

#### ๑) การสำรวจเอกสาร

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว (การสำรวจและคัดแยกเอกสารควรดูจากบัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสารและดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๕๗) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ (เอกสารแนบ ๕) เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ทั้งนี้ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๒) การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

หากผู้บังคับบัญชาระดับต้นเห็นว่าบัญชีหนังสือที่ขอทำลายสมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และคณะกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป แจ้งให้ ลนค. ผอ.กอง ผอ. ศทส. ผอ.สำนัก ผอ.ตสน. ผอ.กพร. ผอ.สพข.หรือ ผอ.ศปพ. แล้วแต่กรณี พิจารณา และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

/๓) การแต่งตั้ง...

### ๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อ ลนก. ผอ.กอง ผอ. ศทส. ผอ.สำนัก ผอ.ตสน. ผอ.กพร. ผอ.สพข.หรือ ผอ.ศปพ. แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายหนังสือ จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ ๖๘ ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ฝ่ายการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

### ๔) การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย

คณะกรรมการทำลายหนังสือที่ได้รับแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายนั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกเสนอ สลก. ผอ.กอง ผอ.ศทส. ผอ.สำนัก ผอ.ตสน. ผอ.กพร. ผอ.สพข.หรือ ผอ.ศปพ. แล้วแต่กรณี รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

### ๕) การพิจารณาระดับกรม

เมื่อ สลก. ผอ.กอง ผอ. ศทส. ผอ.สำนัก ผอ.ตสน. ผอ.กพร. ผอ.สพข.หรือ ผอ.ศปพ. แล้วแต่กรณี ได้รับบันทึกของคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว จะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสืออีกครั้งหนึ่ง ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย ให้ส่งเรื่องพร้อมบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา เอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๘

### ๖) การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุ เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนโดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบเอกสารครบตามรายการที่ขอสงวนแล้ว

/๗) การทำลาย...

๗) การทำลายและการรายงาน

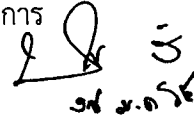
การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้น นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน) และให้รายงานผลการทำลายเอกสารให้ สลก. ผอ.กอง ผอ. ศทส. ผอ.สำนัก ผอ.ตสน. ผอ.กพร. ผอ.สพข.หรือ ผอ.ศปพ. แล้วแต่กรณี ทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอกรมฯ พิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดมอบให้ สลก. แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติต่อไป



(นายมนตรี หนูแดง)

นิติกรปฏิบัติการ



๖๔ ๖.๑๖/๕