

สรุปขั้นตอนการทำลาย
ข้อมูลข่าวสารของราชการ



1. ภายในหกสิบวัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้หน่วยงาน
สำรวจข้อมูลข่าวสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา
และครบอายุการเก็บ

โดยพิจารณาจาก

- กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือเวียน
- ตารางกำหนดอายุเอกสาร
- ความจำเป็นในการใช้งาน

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบ)

- บัญชีหนังสือขอทำลายที่เป็นเอกสารธรรมดา
- บัญชีหนังสือขอทำลายที่เป็นเอกสารลับ



3. เสนอบัญชีหนังสือขอทำลายให้
หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ให้ความ
เห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายเอกสาร

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร



4.1 คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารของ
ราชการทั่วไป ตั้งแต่ ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย
3 คน

ประกอบด้วย

ประธาน 1 คน

กรรมการอย่างน้อย 2 คน



4.2 คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

อย่างน้อย 3 คน

ประกอบด้วย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ประธาน

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 2 คน

กรรมการ



5. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- พิจารณารายการตามบัญชี หนังสือขอทำลาย ถ้าเรื่องใดเห็นว่าควรทำลายให้ทำเครื่องหมายกากบาทลงในช่องพิจารณา ถ้าเรื่องใดเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา
- รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ



6. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน

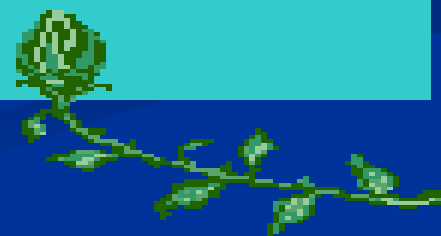
- เห็นชอบให้ทำลาย ให้หน่วยงานส่งบัญชีหนังสือ
ขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกรม
ศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

- ไม่เห็นชอบให้ทำลาย สั่งขยายเวลาการจัดเก็บ

7. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

7.1 ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ ขอสงวนทั้งหมด
หรือบางรายการ และมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งมอบ
เอกสารตามรายการที่ขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ

7.2 เห็นชอบให้ทำลาย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
แจ้งตอบภายใน ๖๐ วัน



8. การปฏิบัติตามผลการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนเอกสาร
รายการใด ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือกเอกสารนั้น
ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลาย
ให้หน่วยงานดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อได้รับ
ทราบผลการพิจารณา

9. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่ไม่มีคุณค่า

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ควบคุมการทำลาย ดังนี้

- เพา

- ย่อยเป็นเศษกระดาษขายทอดตลาด ส่งเงินเป็น
รายได้เข้า กทม.

10. รายงานผลการทำลาย

- ให้คณะกรรมการฯ รายงานเสนอให้หัวหน้า
หน่วยงานทราบ





Medical Pro
Handle with care

Store in dry, cool and clean place

ZENE

คู่มือการใช้งาน
Microsoft Excel 5.0

HP

เอกสารวิทยภัฑ์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้น ๖ วิทยภัฑ์

25 ปี

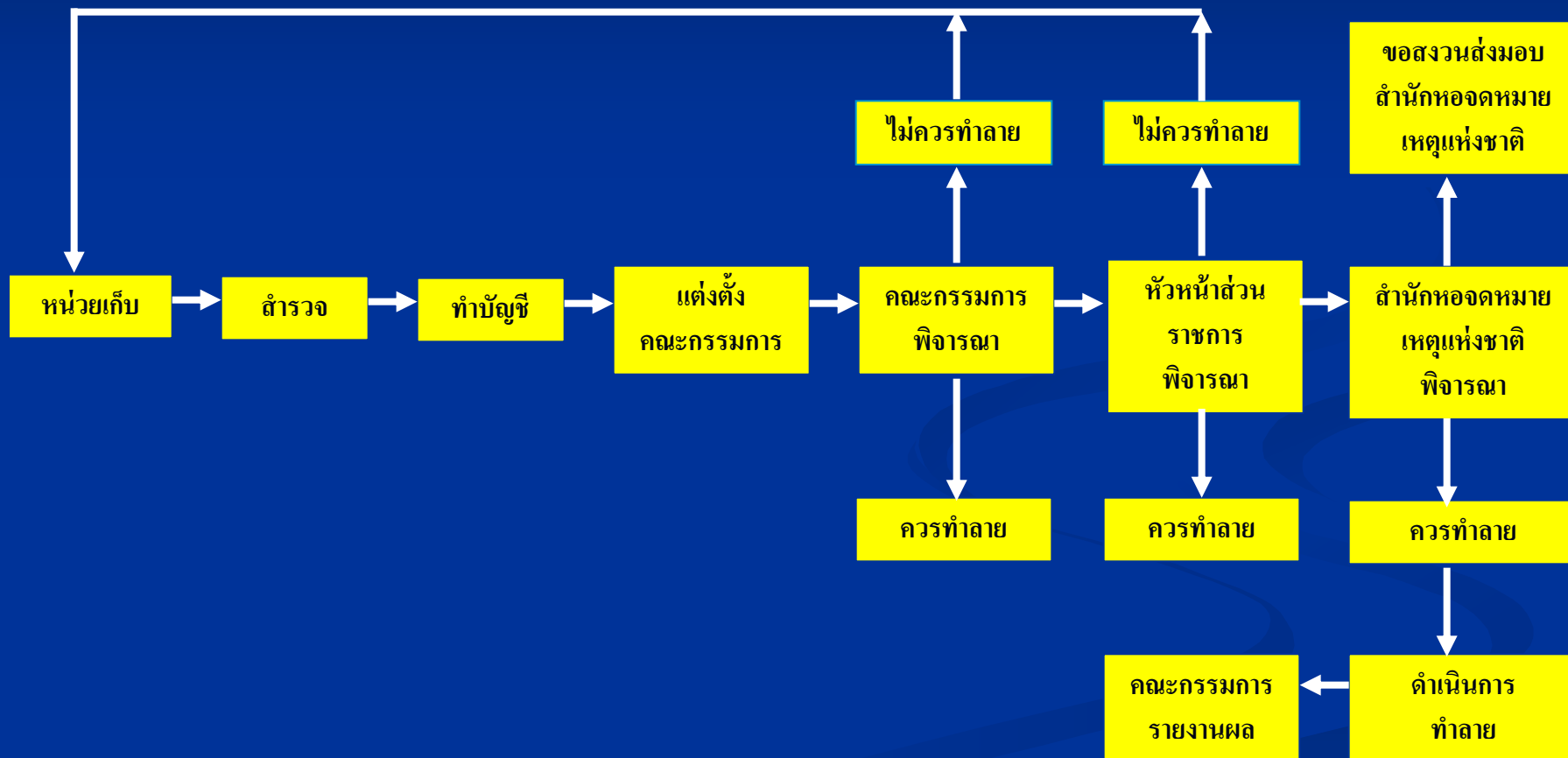
๕๖
การบริหารวิทยภัฑ์

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
จังหวัดปทุมธานี

วิทยภัฑ์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

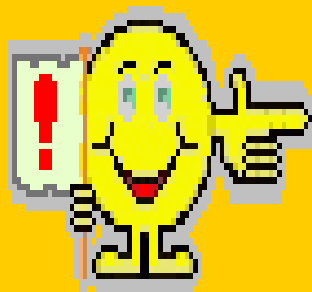


แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ฝ่ายบริหารเอกสาร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



โทร.0-2280-7413-6

โทรสาร 0-2280-7415