



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

คำนำ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการมีการทำลายหนังสือราชการ ภายหลัง ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำราจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร องค์การบริหารส่วนตำบลพนา จึงจัดทำคู่มือแนวทางการทำลายหนังสือราชการ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำลายหนังสือราชการ

สารบัญ

องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑

๑. ชื่องาน การทำลายหนังสือราชการ

๒. วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๒.๑ การทำลายหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการหนังสือราชการ ที่จะขอทำลาย	๗ วัน	- งานธุรการ
๒	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	๗ วัน	- งานธุรการ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ	๑ วัน	- งานธุรการ
๔	ประชุมกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ และรายงานผล	๗ วัน	- งานธุรการ - คณะกรรมการ พิจารณาทำลายหนังสือ
๕	ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑ วัน	- งานธุรการ
๖	ขออนุมัติวิธีการทำลาย	๑ วัน	- งานธุรการ
๗	ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ	๗ วัน	- งานธุรการ
๘	รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	๑ วัน	- คณะกรรมการ พิจารณาทำลายหนังสือ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔