

การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการ

โดย

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	๑
การจัดเก็บเอกสารราชการ.....	๒
การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์.....	๓
การทำลายเอกสารราชการ.....	๑๕
การทำความตกลง.....	๔๓
การฝากเก็บเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์.....	๖๕
หน่วยงานสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค.....	๗๒

บทนำ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ทำหน้าที่ติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาดำเนินการประเมินคุณค่า คัดเลือก เก็บรักษาไว้ตลอดไปเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดระบบเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาจดหมายเหตุ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า การอนุรักษ์โดยเทคนิควิธีต่าง ๆ การจัดเก็บรักษาตามมาตรฐานจดหมายเหตุ และการให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุแก่ประชาชน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้แก่ การฝากเก็บเอกสารสำคัญที่ยังไม่ครบอายุการเก็บรักษา การส่งมอบเอกสารครบ ๒๐ ปี และการส่งมอบบัญชีเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง การทำความสะอาด การทำลายเอกสาร การส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ความเห็นชอบและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ เป็นต้น จากการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ การพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐพบว่า หน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากกฎหมายและระเบียบไม่มีความสอดคล้องกัน ไม่ได้กำหนดรายละเอียดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ยกแก่การถือปฏิบัติ หน่วยงานของรัฐไม่เห็นความสำคัญ ระบบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่ไม่เป็นระบบ เป็นต้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตระหนักในความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารและให้ความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงได้จัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการฉบับนี้ขึ้น โดยรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารราชการ การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ การทำลายเอกสารราชการ การทำข้อตกลง และการฝากเก็บเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานและเป็นการประสานความร่วมมือในการรวบรวม เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติตลอดไป

การจัดเก็บเอกสารราชการ

การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นภารกิจที่หน่วยงานของรัฐจะต้องให้ความสำคัญและดำเนินการบริหารจัดการเอกสารราชการที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นระบบที่ดี เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสำหรับส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเอกสารราชการที่อยู่ในความครอบครองและควบคุมดูแลให้เป็นระบบ เป็นภารกิจที่ทุกหน่วยงานของรัฐจะต้องให้ความสำคัญตลอดทุกกระบวนการ และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบที่ดี หากการดำเนินการในส่วนใดไม่เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ จะทำให้เกิดปัญหาในส่วนอื่นด้วย ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในขณะนี้ คือ ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานกลางของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน หรือมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งทุกหน่วยงานของรัฐใช้เป็นระเบียบในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ชัดเจน มีเพียงการกำหนดการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์กับเอกสารที่ไม่สำคัญออกจากกัน ได้อย่างชัดเจน และเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติกับที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังคงจัดเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่สะดวกในการตรวจค้นเรื่อง และปัญหาในขั้นตอนการทำลายและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา บัญชี และทำลายหนังสือ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารราชการไว้ในส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา ดังนี้

“ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๓ ได้กำหนดการเก็บระหว่างปฏิบัติ ดังนี้

“ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน”

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ๕๕ ได้กำหนดการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ดังนี้

“ข้อ ๕๔ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้”

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่	ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
๕๔.๑.๒ ที่	ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๔.๑.๓ ลงวันที่	ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๔.๑.๔ เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปโดยย่อ
๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ	ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
๕๔.๑.๖ หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๕ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บหนังสือรับ บัญชีหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว พร้อมหนังสือส่งเก็บจากเจ้าของเรื่องมาดำเนินการ ดังนี้

“ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้”

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๑ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป	ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.”	ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราช ที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่	ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
๕๕.๒.๒ วันเก็บ	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้น เข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ	ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๔ ที่	ให้ลงทะเบียนของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๕ เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม	ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของ การจัด แฟ้มเก็บหนังสือ
๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ	ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนด ในตรากำหนดเก็บหนังสือข้อ ๕๕.๑
๕๕.๒.๘ หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ระเบียบฯ ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยกำหนดให้มีการจัดทำบัญชีส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ จัดทำทะเบียนเก็บตามแบบที่ ๒๐ นอกจากนี้ระเบียบฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปเก็บ และให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บกำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร แต่ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการกำหนดรหัสแฟ้มให้ถือปฏิบัติ

หน้าที่ของส่วนราชการ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วมีดังนี้

ส่วนราชการ

- จัดให้มีหน่วยเก็บ
- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารราชการในหน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- ตรวจสอบเอกสารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรจะต้องทำต่อไปอีก

- จัดทำบัญชีส่งเก็บตามแบบฟอร์มที่ ๑๕ อย่างน้อย ๒ ชุด โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บรักษาบัญชีไว้ ๑ ชุด

- กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปหน่วยเก็บ โดยกำหนดว่าเก็บถึง พ.ศ. หรือหากเป็นเอกสารราชการที่จะเก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่าห้ามทำลาย

- ลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบที่ ๒๐ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของแฟ้มเอกสาร

- ส่งบัญชี ๑ ชุด พร้อมเอกสารและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งหมดไปให้หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

- จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารตามแบบที่ ๒๐

- กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร

- ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ตรา “เก็บถึง พ.ศ.” ใช้ประทับเอกสารราชการเพื่อกำหนดอายุการเก็บ โดยประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ตรา “ห้ามทำลาย” ใช้ประทับเอกสารราชการที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป โดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง

๓. การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๖ กำหนดไว้ดังนี้
 “ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม”

๔. อายุการเก็บเอกสารราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บไว้ดังนี้

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความ

จำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และจะได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

คำนิยามสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำคำอธิบายความหมายของคำว่า “เอกสารประวัติศาสตร์” เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบว่าข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในความครอบครองใดเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

เอกสารประวัติศาสตร์ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่มือของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้า หน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาใน “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำ

ไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนด คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน ในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดชี้ใช้ตามความ เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น”

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน”

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ซึ่งได้ออกมาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยได้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดลอกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

ซึ่งความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ได้เจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของ
รัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในส่วนที่ ๗ การทำลายดังนี้

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะ
ก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น
ลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้
ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา”

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

๑.๑ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามระเบียบข้อ ๕๘, ๕๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๒ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๑๕ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

“(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

๑.๓ สำรวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๕

๒. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

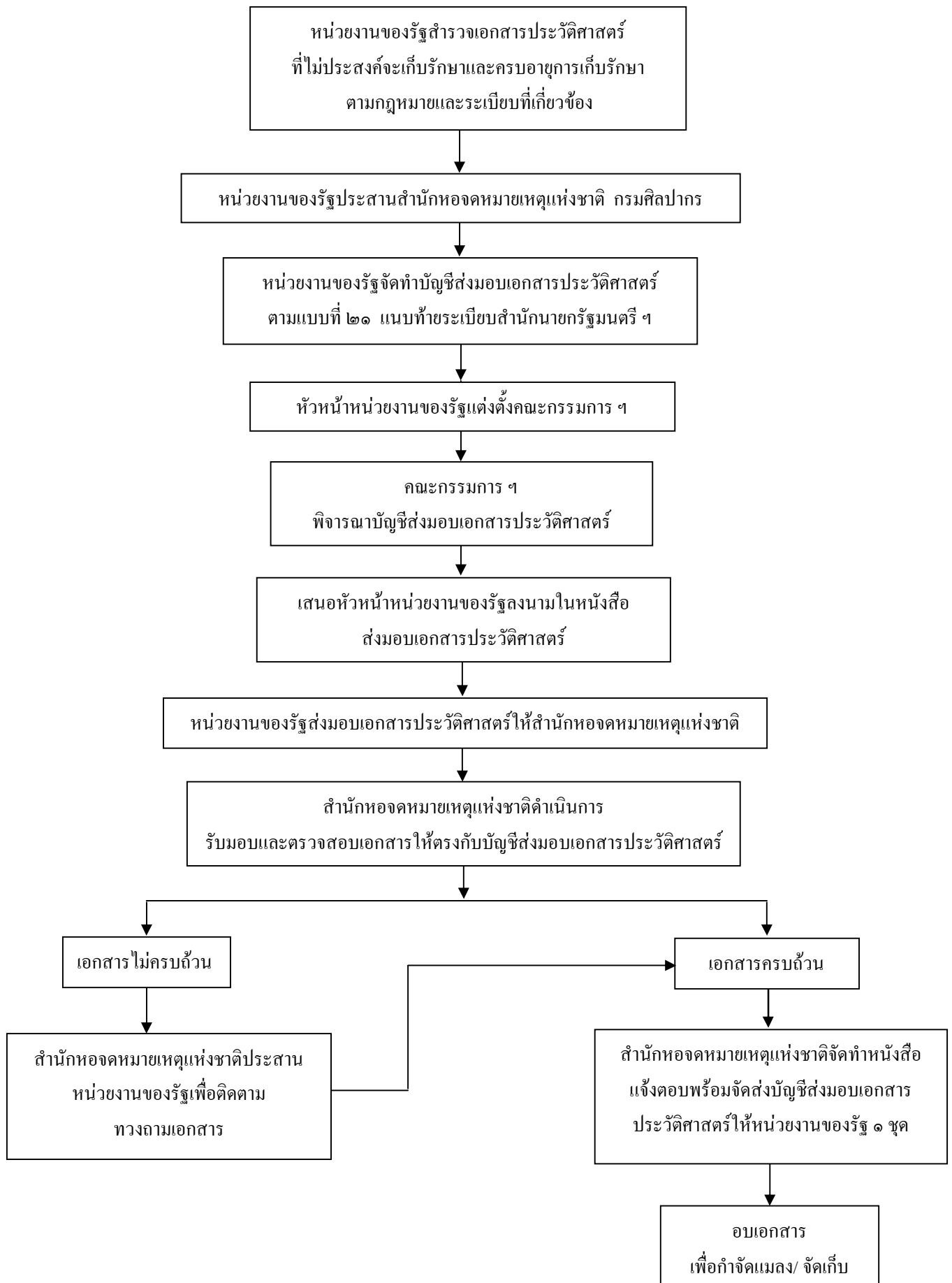
๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๕. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๖. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด

๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน ๑ ชุด
๙. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร
๑๐. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

สรุปขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



ตัวอย่างหนังสือการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่... ๒๒๕๓ เวลา ๑๑.๓๐ น.
วันที่ ๑ / พ.ค. / ๕๑

ที่ มท 0515/ 11122

กรมที่ดิน
ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

๑๘ เมษายน 2551

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
รับที่ ๑๗๐๒ เวลา ๑๓.๕๐ น.
วันที่ ๖ / พ.ค. / ๕๑

เรื่อง ขอส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/5813 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551
- 2. หนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ 0407/1468 ลงวันที่ 18 เมษายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551 จำนวน 1,732 แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมที่ดินได้ส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินตั้งแต่พุทธศักราช 2444-2513 ครั้งที่ 1 จำนวน 99 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 506 ของจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดเชียงใหม่ มาเพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งว่า ในการดำเนินการตรวจรับเอกสารจากกรมที่ดิน จะตรวจสอบเฉพาะลำดับที่ของปีกเอกสาร ก่อ่งที่ ชื่อตำบล อำเภอ และจังหวัด ให้ตรงกับบัญชีส่งมอบเท่านั้น จึงขอให้สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบทุกรายการอย่างละเอียดถี่ถ้วน

กรมที่ดินขอเรียนว่า ได้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบทุกรายการแล้ว และขอส่งมอบเอกสารดังกล่าว ครั้งที่ 2 จำนวน 122 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 507 -1181 รวม 10 จังหวัด จังหวัดเชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และตรัง สำหรับส่วนที่เหลือก็จะทยอยส่งในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับมอบเอกสาร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา มท มค.

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ นุชองค์)

(นายรอง ชื่นจิตกุลदार)
นายช่างไฟฟ้า ๖

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 1 พ.ค. 2551

อธิบดีกรมที่ดิน
มท มค.

๑ อธิบดีกรมที่ดิน & อธิบดีกรมการทะเบียนที่ดิน
๒ อธิบดีกรมที่ดิน & อธิบดีกรมการทะเบียนที่ดิน
และผู้อำนวยการ

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

(นางสุริยรัตน์ วงศ์เด็ญยม)

โทร. 0 2221 6186
โทรสาร 0 2221 5823

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑ พ.ค. ๒๕๕๑

๑ พ.ค. ๕๑
พ.ค. ๕๑

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551

กระทรวงมหาดไทย

กรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน วันที่

อสังหาริมทรัพย์ 25 ปี เรื่อง สารบบที่ดิน มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

กล่องที่ 1 . คัดบันทึก 1-6

ลำดับ ที่	หน้าสำรวจ	โฉนดเลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนแผ่น
1	1	✓ 1	ในเมือง	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	5
	2	✓ 2	"	"	"	2
	3	✓ 25	"	"	"	7
	4	✓ 26	"	"	"	3
	5	✓ 27	"	"	"	3
	6	✓ 28	"	"	"	1
	7	✓ 29	"	"	"	3
	8	✓ 30	"	"	"	2
	9	✓ 3	"	"	"	1
	10	✓ 31	"	"	"	1
	11	✓ 32	"	"	"	2
	12	✓ 4	"	"	"	1
	13	✓ 33	"	"	"	4
	14	✓ 34	"	"	"	1
	15	✓ 35	"	"	"	5
	16	✓ 36	"	"	"	1

ลงชื่อผู้มอบ

(นางสาวชื่นจิตต์ โพธิ์อบ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 5

วันที่ 29 เมษายน 2551

ท. นคจจ.๑๑๑๑๑

ลงชื่อผู้รับมอบ

(นายทศพร โพธิ์)

ตำแหน่ง

วันที่ 29 เม.ย 51

ที่ รธ ๐๔๐๗/๖๒๖๗

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

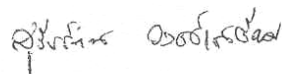
อ้างถึง หนังสือ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/๕๔๑๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑
และหนังสือที่ มท ๐๕๑๕/๑๑๑๒๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ครั้งที่ ๑ จำนวน ๙๙ ก่อ่ง ลำดับที่ ๑ - ๕๐๖ และครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๒๒ ก่อ่ง ลำดับที่ ๕๐๗ - ๑๑๘๑ รวม ๒ ครั้ง เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๑ ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ๑๑๘๑ ของจังหวัดกำแพงเพชร เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และตรัง ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๘ แล้วนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับเอกสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุธีรรัตน์ วงศ์เจียม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร ๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....

การทำลายเอกสารราชการ

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีจำนวนและปริมาณมาก ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร สำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลายเอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารกี่ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้นหรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารทีละกอง / ฝ่าย / งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากร โดยไม่จำเป็น ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสารนับตั้งแต่จากระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ และการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว ดังนั้นหากหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนด เนื่องจาก

- มีระบบจัดเก็บเอกสารราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสารสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บเอกสาร

ราชการ ทำให้ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสารราชการที่แน่นอน เป็นผลให้ไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย หรือคัดแยกเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้อย่างเป็นระบบ

- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเอกสาร และไม่มึนโยบายที่ชัดเจนที่จะดำเนินการ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารเอกสาร โดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสาร เกรงความผิด ไม่กล้าตัดสินใจทำลายเอกสาร และไม่เข้าใจขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่จะต้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ – ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ตำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ๑ ฉบับ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- | | |
|------------------------------------|--|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี | ให้ลงเลขของปี พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่ |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของ
แฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
แต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือ
แต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร
ลงผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น
ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา
ในกรณีเห็นสมควรขยายเวลา ให้ระบุ
ระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ.
ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งในบัญชี
และบนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสาร
แต่ละฉบับ |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)						แบบที่ ๒๕	
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑							
กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลศรีธัญญา						วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑ แผ่นที่.....๑.....	
ลำดับ ที่	รหัส เพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑		สธ ๐๖๐๑.๑/ว ๓๕๗	๒๘ ก.พ.๕๕	๕๒๕	ขอลือณกำหนดการประเมินคุณภาพ	X	
๒		สธ ๐๖๐๗/๕๐๖	๑๘ มี.ค.๕๕		ขออนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทน	X	
๓		สธ ๐๖๐๗/๓๖๑	๓ เม.ย.๕๕		ขอความร่วมมือในการสำรวจระบบแสงสว่างโรงพยาบาลศรีธัญญา	X	
๔		สธ ๐๘๐๒.๕/ว ๑๗๘๓	๓๐ ส.ค.๕๔	๕๕๒๐	เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับวิชาการ	X	
๕		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๑๖๘๔	๑๕ ส.ค.๕๔	๕๕๓๒	แนวทางการพัฒนาระบบสวัสดิการ	X	
๖		สธ ๐๘๐๒.๔/พิเศษ	๑๘ ก.ค.๕๔	๔๗๕๕	ส่งแบบประเมินผลหลังการศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล	X	
๗		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๗๑๕	๕ เม.ย.๕๔	๒๔๐๓	ขอความร่วมมือจำหน่ายไปรษณียบัตร	X	
๘		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๕๓๔	๑๐ มี.ค.๕๔	๑๘๖๖	การใช้เลขไทยแทนการใช้เลขอารบิก	X	
๙		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๕๗	๑๐ มี.ค.๕๔	๒๑๕	จัดงานวันข้าราชการพลเรือน	X	
๑๐		สธ ๐๘๐๑.๔/ว ๒๖๔๔	๓ ษ.ค.๕๗	๘๓๕๗	ขอความร่วมมือในการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม	X	

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและ
ประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง |
| (๓) ที่ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลงวัน / เดือน / ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม เช่น
๒ มกราคม – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๘ |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)					แบบที่ ๒๕		
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑							
กระทรวงศึกษาธิการ กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กอง กองกลาง					วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ แผ่นที่.....๑.....		
ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑	๑.๑.๑	-	๓ ม.ค.๔๔ - ๒๗ ธ.ค.๔๔	-	คำรักษาพยาบาล	X	
๒	๑.๑.๕	-	๕ ม.ค.๔๔ - ๒๕ ธ.ค.๔๔	-	เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์	X	
๓	๒.๒.๑	-	๑๑ ม.ค.๔๔ - ๒๗ ธ.ค.๔๔	-	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ / สถาบัน (สำเนาหนังสือนำ)	X	
๔	๒.๒.๒	-	๑๑ ม.ค.๔๔ - ๑๓ ธ.ค.๔๔	-	ประกาศ ระเบียบของหน่วยงานภายนอก	X	
๕	๓.๑.๑	-	๕ เม.ย.๔๔ - ๒๖ พ.ย.๔๔	-	โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ	X	
๖	๓.๒.๑	-	๕ ม.ค.๔๔ - ๑๐ ก.ย.๔๔	-	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่าง ๆ	X	

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

พิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลาง ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

เอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๑๕๗/ ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑

.....

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๒ มีหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บในปี ๒๕๕๑ จำนวน ๑๑๖ รายการ ซึ่งเป็นหนังสือธรรมดาไม่มีความสำคัญ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. นายทักษิณชัย	คงศาลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ประธานกรรมการ
๒. นางฉลวง	ชาญสวัสดิ์	นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ว	กรรมการ
๓. นางชลธิรา	กีสุขพันธ์	นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ว	กรรมการ
๔. นายภัทรพล	วงศ์ปรีชาสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕	กรรมการ
๕. นายวัฒนา	ตันสุริยวงศ์	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ๕	กรรมการ

/โดย...

- ๒ -

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือจะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในชื่อพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๕. การควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่น ๆ ใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๑

(ลงนาม) จิตรกร สามประดิษฐ์
(นายจิตรกร สามประดิษฐ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- (๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณามี ๒ กรณี คือ
- ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- (๒) รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาส่งการต่อไป
- (๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย
- (๔) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา



ที่ อย ๐๐๒๓/๖๗๓๕

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความประสงค์จะขออนุมัติทำลายเอกสารของสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก เนื่องจากครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังบัญชีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดแจ้งให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

อุเทน ชวมณี

(นายอุเทน ชวมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

โทร.๐๓๕๒๔๔๕๒๐

โทรสาร ๐๓๕๒๔๔๓๑๒

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตัวอย่างหนังสือขอสงวนเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/ ๓๒๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน และสถานีอนามัยในสังกัดอำเภอบางปะอิน ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรธานี ๑๖๖๖/๒๕๕๑

(นางสุรียรัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๒๒๕๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้
เอกสารสถานีนอนามัยตำบลลาดกระเทียม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน
ตามหนังสือที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่	๑	ลำดับที่ ๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๔
		๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขาภิบาล ปี ๒๕๓๑ - ๒๕๔๔
		๗	เรื่องรายงานกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๔
		๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
		๙	เรื่องรายงานไข้หวัดนก ปี ๒๕๔๔
		๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕ , ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๘
		๑๖	เรื่องรายงานไข้เลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔
		๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
	๒	๒๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๒๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๓๑	เรื่องอบรมสัมมนา ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางจุฑาทิพย์ อังคสิงห์)

นักจดหมายเหตุ ศว.

หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
บัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมี
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

ตัวอย่างหนังสือเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/๒๗๔๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

มีถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๑/๓๙๖๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะทำลายเอกสาร
ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นชอบให้กรมส่งเสริมสหกรณ์
ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุวิภา ๑๖ ๑๖ ๑๖ ๑๖

(นางสุวิภา วัชรวิทย์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง... น.ร.สม

ผู้พิมพ์... อ.อ.ณ

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มอมเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่ ๒๓๕๖ เวลา ๑๑-๓๐ น.
วันที่ ๓ / ๗-๑ / ๕๑



ที่ อย ๐๐๒๗.๐๐๑/ ๖๒๒๖

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

30

พฤษภาคม ๒๕๕๑

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
รับที่ ๓๒๐ เวลา ๑๕-๓๐ น.
วันที่ ๑๗ / ๗/๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๓๒๑
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑๓ ชุด
- ๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน
เอกสารราชการ จำนวน ๑๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวส่งมาพร้อมด้วยนี้
เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๘๐๗ ๗๓๐.

(นางกรรณิการ์ ชมเดช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 7 พ.ค. 2551

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัตนชัย จุลเนตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๘๐๗ ๗๓๐.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

โทรสาร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

สุรินทร์ ๑๐๘๑๕๒

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- 8 พ.ค. 2551

หมายเหตุ : ๕/๑๐๓๖๗๗ 1 ใ้

๑. ๑๓๖๖๖๖๖๖๖๖
๒. ๑๓๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

๘ พ.ค. ๕๑

บัญชีรายการเอกสารขอสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่ ๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ – ๒๕๔๘	
	๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสาขาภิบาล ปี ๒๕๓๓ – ๒๕๔๔	
	๗	เรื่องรายกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๘	
	๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๗	
	๙	เรื่องรายงานไขหวัดนก ปี ๒๕๔๘	
	๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ – ๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘	
	๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ – ๒๕๔๘	
	๑๖	เรื่องรายงานไขเลือดออก ปี ๒๕๒๙ – ๒๕๔๔	
	๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖	
	๒	๒๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘
		๒๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘
		๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘
		๓๑	เรื่องรายงานการประชุม ปี ๒๕๔๖ – ๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

วธ ๐๔๐๗/๑๕๗๔

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗.๐๐๑/๖๒๒๓

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๓๒๑

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ขอสงวนไว้
จำนวน ๑๓ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสาร จำนวน ๑๓ รายการ
ไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรวิทย์ ๑๖๖๖๕๕๕๕

(นางสุรวิทย์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง... อารักษ์

ผู้พิมพ์... อารักษ์

ผู้ตรวจ... 

๕. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

๕.๑ โดยการเผา

๕.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

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

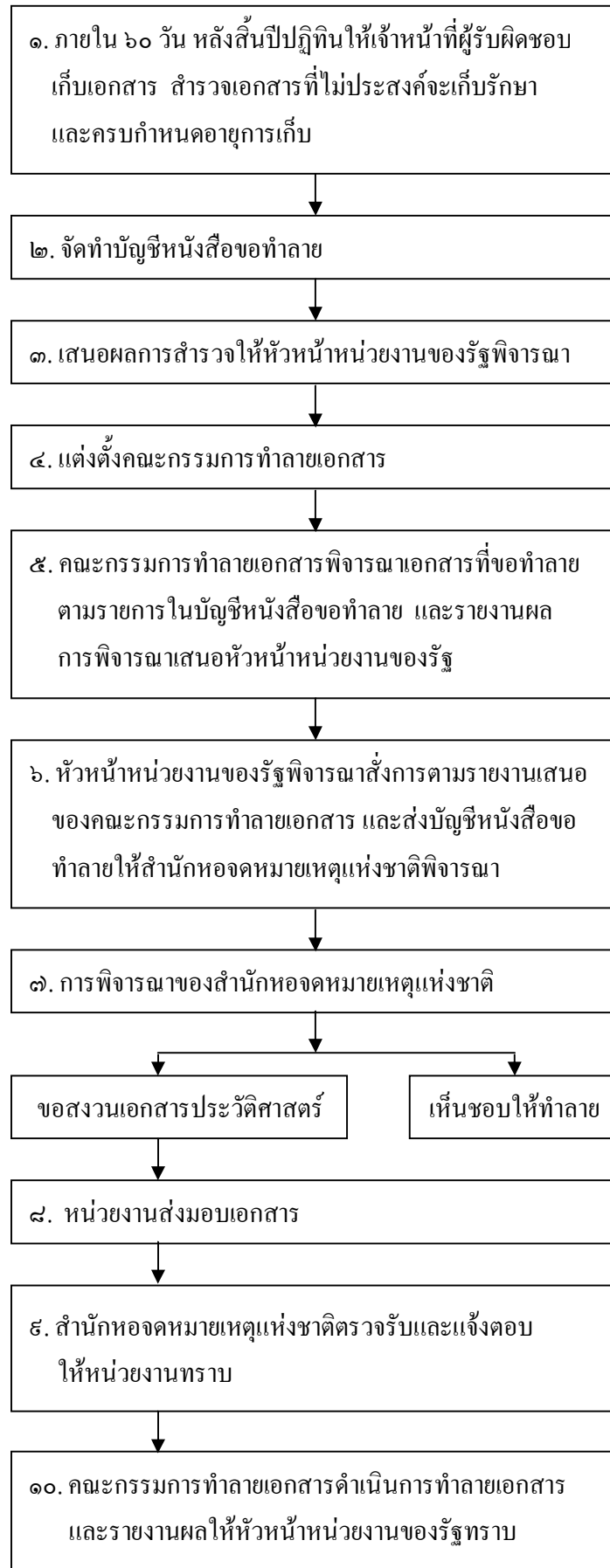
๔. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำ ความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



การทำความตกลง

หน่วยงานของรัฐสามารถทำความตกลงเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ใน ๒ กรณี คือ

๑. การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๕.๒

๒. การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖

๑. การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๕.๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๕.๒ กำหนดไว้ดังนี้ “ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลง กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา”

เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ – ๗๐ เป็นประจำทุกปีแล้วพบว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐ ผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นเอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญโดยเนื้อหาของเอกสารไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานของรัฐสามารถขอทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ และเมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารแล้ว หน่วยงานของรัฐสามารถที่จะทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติทำลายเอกสาร โดยถือเป็นการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๕.๒ ซึ่งจะประกอบประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

หน่วยงานของรัฐที่ขอทำความตกลงการทำลายเอกสารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๑. ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณเป็นจำนวนมาก และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ยกตัวอย่างเช่น เอกสารประเภทแบบฟอร์มหรือใบคำร้องต่างๆ

๒. หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการให้ชัดเจน

๓. หน่วยงานของรัฐต้องส่งตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงทุกรายการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๔. หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารตามความตกลงให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเก็บเป็นสถิติการทำลายเอกสารด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๑. หน่วยงานของรัฐดำเนินการสำรวจเอกสารและจัดกลุ่มเอกสารเป็นแต่ละรายการ

๒. หน่วยงานของรัฐกำหนดอายุการเก็บเอกสารของแต่ละรายการให้ชัดเจนตามความจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานและตามระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นไว้ใช้เองเป็นการเฉพาะ (ถ้ามี)

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการเอกสารและอายุครบกำหนดของเอกสารที่จะขอทำความตกลง

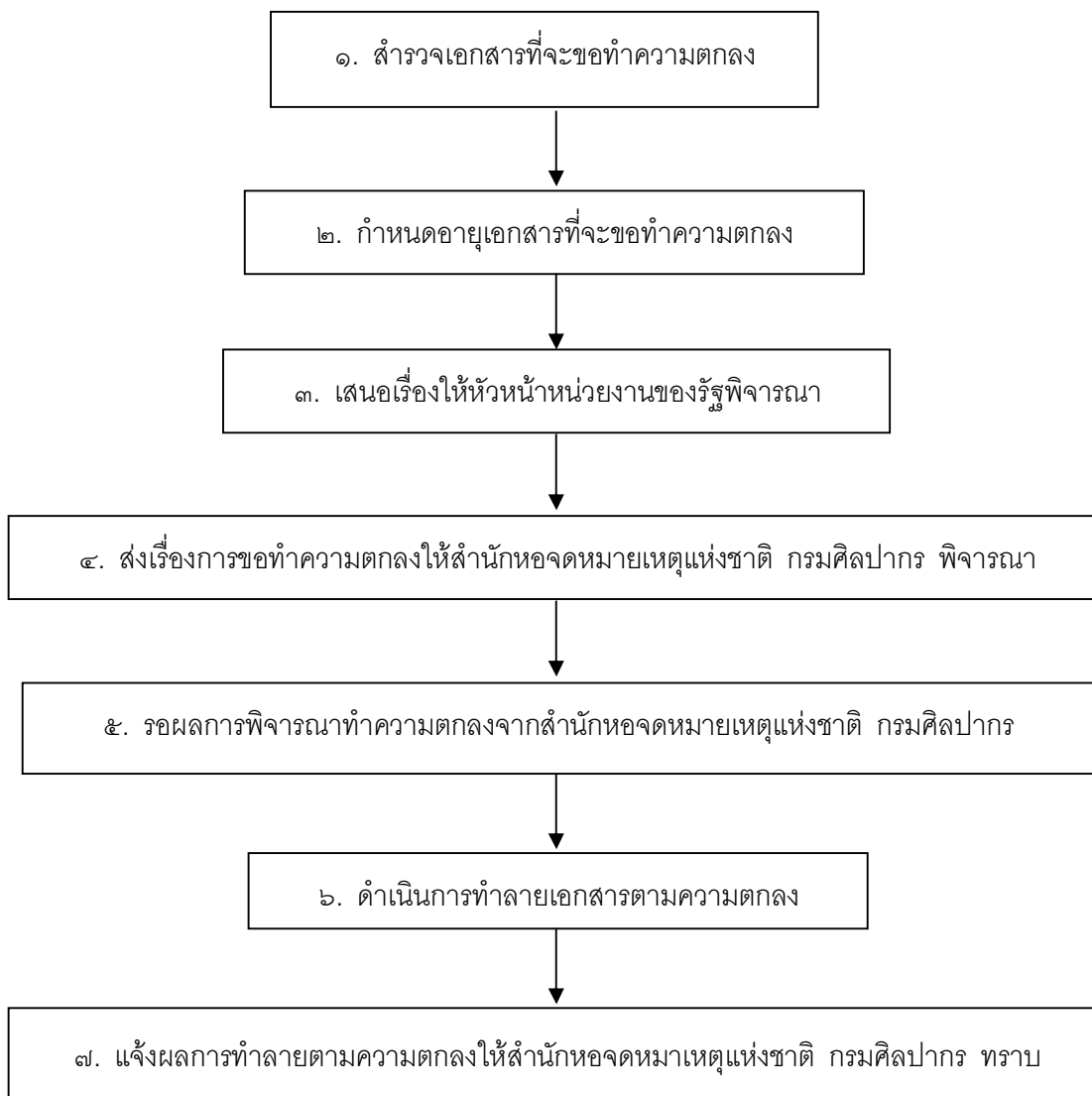
๔. หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และรอผลการพิจารณา

๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งผลการพิจารณาการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๖. หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗. หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการทำลายเอกสารตามความตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

สรุปขั้นตอนการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร



การขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร หน่วยงานของรัฐสามารถจะกระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเคยทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว และต่อมาหน่วยงานของรัฐมีเหตุผลหรือความจำเป็นที่พิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐมากที่สุด เห็นสมควรที่จะขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสารหน่วยงานของรัฐก็สามารถจะทำความตกลงเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อขอเปลี่ยนแปลงการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารได้ โดยหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และดำเนินการเหมือนกับการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

แบบฟอร์มการแจ้งผลการพิจารณาการทำความตกลงทำลายเอกสาร

แบบที่ สจข ๓๑/๒๕๔๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

ระหว่างกรมศิลปากร

กับ

.....
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<p><u>หมายเหตุ</u> เก็บไว้จนครบอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ ในปีถัดไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๖๕.๒ และขอให้ส่ง สำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้กรมศิลปากร ทราบ ๑ ฉบับ</p>	

ตัวอย่างการขอทำความตกลงทำลายเอกสารและการขอเปลี่ยนแปลง

การทำความตกลงทำลายเอกสาร

มท 0515/3
108/2549
ที่ มท 0515/ 08587



กรมศิลปากร
รับที่ ๒๐๓๔
วันที่ ๒๐/๓๑/๕๑
เวลา ๑๑ กค

กรมที่ดิน
ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

17 มีนาคม 2549

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

จำนวน 49 รายการ

อ้างถึง หนังสือกรมศิลปากร ที่ ศร 0709/1168 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2544

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่ ๑๕๖๓ เวลา ๕๐๑ น
วันที่ ๑๖/๓๑/๕๑

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
รับที่ ๑๕๕ เวลา ๑๐.๓๐
วันที่ ๒๓/๓๑/๕๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายการเอกสารที่ขอทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 จำนวน 1 ชุด
2. ตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเก็บรักษา จำนวน 59 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมศิลปากรเห็นชอบให้กรมที่ดินทำลายเอกสาร เรื่องราวขอลดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ค.1) (ยกเว้น ท.ค.1 แปลงแยกที่เก็บไว้ในสารบบที่ดิน) เรื่องราวขอลดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในห้องชุด (อ.ช.15) และใบไต่สวน (น.ส.5) ที่ได้จัดเก็บด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบไมโครคอมพิวเตอร์ โดยให้ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรจะมีการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการทำลายเอกสารใหม่ เนื่องจากเอกสารที่จัดเก็บในสารบบมีปริมาณทวีเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ ซึ่งเอกสารบางรายการเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารไว้ตามรอบระยะเวลาจนถึง 10 ปี ดังที่ได้เคยขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรและบางรายการได้จัดเก็บเอกสารลงในระบบไมโครฟิล์มหรือไมโครคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมจากหนังสือที่อ้างถึง ดังนั้นจึงใคร่ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารบางประเภทใหม่ก่อนทำลาย โดยแบ่งเอกสารที่ขอทำความตกลงเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ขอให้ทำลายได้เมื่อจัดเก็บด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือไมโครคอมพิวเตอร์และหมดความจำเป็นเพิ่มจากเดิมอีก 3 รายการ ได้แก่ เอกสารคำขอแก้สิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน บันทึกการรังวัดรวมโฉนด และคำขอรวมโฉนดที่ดิน ฯลฯ (ท.ค.9 ต่าง ๆ), รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ค.45) และคำขอแก้สิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ช.17) ปราบกฎหมายสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ลำดับที่ 4 - 6

ประเภทที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเก็บรักษาเอกสารจำนวน 20 รายการ จากเดิมให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี แล้วทำลายได้ เป็นให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี แล้วทำลายได้ ได้แก่ เอกสารตามสิ่ง
ที่ส่งมาด้วย 1 ในลำดับที่ 7 - 27 นอกเหนือจาก 2 ประเภทนี้แล้วรายการอื่น ๆ คงไว้ตามเดิม รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งให้กรมที่ดินทราบด้วย
จากขอพบพระภูมยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ. สจจ

ว่าที่ ร.ต. วิจิตร

เพื่อโปรด

ทราบ

พิจารณา

ดำเนินการ

อื่นๆ.....

(ชั้นรื้อชัย วิจักขณะ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

ผอ.น ก.ม.อ.

สุวิมล วรรณวิเศษ
๒๒ ส.ค. ๒๕๕๗

(นายไพฑูรย์ ผลมาก)

เลขานุการกรมศิลปากร

20 ส.ค. 2549

(นางสุวิมล วรรณวิเศษ)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เพื่อโปรดทราบ ๑๐๗๗๖๐

วิจิตร
(นายรอง ชื่นจิตกุลถาวร)

นายช่างไฟฟ้า ๖

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๒ ส.ค. ๕๗

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

โทร. 0 2223 2480

โทรสาร 0 2221 5823

โทร. (มท) 50801-12 ต่อ 267

นายสุวิมล วรรณวิเศษ

๒๒ ส.ค. ๕๗

รายการเอกสารที่ขอทำข้อตกลง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑	เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑) (ยกเว้น ท.ด.๑ แปลงแยกที่เก็บไว้ในสารบบที่ดิน)	เอกสารลำดับที่ ๑-๓ เดิมขอทำลายได้เมื่อจัดเก็บด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือไม่โครคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ขอเพิ่มเอกสารลำดับที่ ๔-๖*
๒	เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิให้ห้องชุด (อ.ช.๑๕)	
๓	ใบได้สวน (น.ส.๕)	
๔	คำขอแก้สิ่งสำคัญใน โฉนดที่ดิน บันทึกการรังวัดรวม โฉนดและคำขอรวม โฉนดที่ดิน (ท.ด.๕) และรายงานการสำรวจเขตที่ดินนำส่งผู้สอบสวน (ท.ด.๔๐)	
๕	รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ด.๔๕)	
๖	คำขอแก้สิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ช.๑๗)	
๗	ใบนัดทำการรังวัด (ท.ด.๒)	
๘	บันทึกหน้าเรื่องการรังวัดที่ดิน (ท.ด.๘๒)	
๙	หนังสือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอทราบราคาประเมินที่ดิน	
๑๐	คำขออาศัย หนังสือศาล หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออาศัยที่ดินไว้เมื่อคดีถึงที่สุด	
๑๑	เรื่องแบ่งแยกที่ขกเล็กเรื่องหรือที่ได้จดทะเบียนแล้ว และแผนที่กระดาษบาง (ร.ว.๕) ซึ่งได้ลงระวางแล้ว ยกเว้นบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดินและเจ้าที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๑๔) บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๑) ให้เก็บไว้ตลอดไป	
๑๒	สำเนาหนังสือต่างด้าวบิดา - มารดาของผู้ซื้อ และบิดา - มารดาของกลุ่มสมรสของผู้ซื้อ รวมทั้งสำเนาหนังสือต่างด้าวของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียน	
๑๓	บันทึกการชี้ระวาง (ร.ว.๑๐) หรือภาพถ่ายสำเนาโฉนดและรายการจดทะเบียน หรือรูปแผนที่จำลองขึ้น ซึ่งนำมาขึ้นประกอบคำขอต่าง ๆ	
๑๔	หนังสือรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตป่า ที่สาธารณะ ที่ราชพัสดุ ที่วัด (เฉพาะที่มีใช้เกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ	
๑๕	หนังสือแจ้งข้างเคียงให้มาระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน (ท.ด.๑๘)	
๑๖	หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.๘๑)	
๑๗	หนังสือขอทราบที่อยู่	
๑๘	หนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย	
๑๙	หนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินมาดำเนินการ (ท.ด.๗๖) เรื่องขอเงินมัดจำรังวัดคืน	
๒๐	รายการค้นหาชื่อและที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง	
๒๑	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	
๒๒	สัญญาจ้างงานที่ไถ่ถอนแล้ว สัญญาต่อท้ายสัญญา จ้างงานต่าง ๆ เกี่ยวเนื่องจากการจ้างงานดังกล่าว เช่น บันทึกขึ้นเงินจ้างงาน ครั้งที่... สัญญาจ้างงานบันทึกแก้ไขหนี้จ้างงาน เป็นประกัน บันทึกถอนคืนเงินจากจ้างงาน บันทึกปลดจ้างงาน บันทึกโอนสิทธิการรับจ้างงาน และสัญญาจ้างงานเพิ่มหลักทรัพย์ที่ไถ่ถอนแล้วรวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการชำระหนี้จ้างงาน โดยการทำลาย ให้รวมถึงใบเสร็จรับเงินด้วย	

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	
๒๓	สัญญาเช่าซึ่งเลิกเช่า หรือสิ้นสุดระยะเวลาการเช่า		
๒๔	สัญญาขายฝากซึ่งได้มีการไถ่ถอนแล้ว		
๒๕	บันทึกข้อตกลงเรื่องการจัดทะเบียนทรัพย์สินประเภทการจำยอม สิทธิเก็บกินบุริมสิทธิ ต่อมามีการจดทะเบียนยกเลิก (ยกเว้นบันทึกยกเลิกการจัดทะเบียนทรัพย์สินประเภท นั้น ๆ)		
๒๖	หนังสือแจ้งผู้ขอจดทะเบียน (เดือนครั้งที่ ๑ - ๓)		
๒๗	หนังสือยกเลิกเรื่องการจัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการรังวัดที่ดิน		
๒๘	โฉนดที่ดินซึ่งได้รวมโฉนดที่ดินและตัดเก็บรักษาไว้ในสารบบที่ดินยกเว้นโฉนดที่ดินเก่า สมัยรัชกาลที่ ๕ และ ๖		ลำดับที่ ๒๘-๔๗ เก็บไว้ที่ ส่วนงาน ๑๐ ปี แล้วทำลายได้ (คงเดิม)
๒๙	เอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนของทางราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น หนังสือรับรอง ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตทาง เป็นต้น		
๓๐	เอกสารเกี่ยวกับผู้จดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลที่มีอยู่ทั้งหมด		
๓๑	หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวสกุลหรืออื่น ๆ เฉพาะที่เกี่ยวกับเจ้าของเดิม (ไม่ใช่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ปัจจุบัน)		
๓๒	ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่าง ๆ		
๓๓	บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ (ท.ค.๑๖)		
๓๔	บันทึกข้อความเรื่องลงนามในโฉนดที่ดิน		
๓๕	แบบแสดงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการรังวัด		
๓๖	บันทึกถ้อยคำการชำระภาษีอากร		
๓๗	บันทึกการประเมินราคาทรัพย์สิน (ท.ค.๘๖)		
๓๘	ประกาศรับรองการทำประโยชน์ที่ดิน (แบบหมายเลข ๘)		
๓๙	หนังสือการระวางชี้แนวเขตที่ดิน		
๔๐	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๑๖)		
๔๑	สัญญาต่าง ๆ (ท.อ.๕) (ท.อ.๖) (ท.อ.๘) และบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้าง		
๔๒	บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์ร่วม (ท.ค.๗๐)		
๔๓	บันทึกการสอบสวนจดทะเบียนมรดก (ท.ค.๘)		
๔๔	คำขอรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๑)		
๔๕	รายงานการรังวัด (ร.ว.๓)		
๔๖	หนังสือมอบอำนาจของบุคคลทั่วไปหรือของธนาคาร		
๔๗	หนังสือยินยอมคู่สมรส		
๔๘	หลักฐานการอนุมัติให้บุคคลต่างด้าวและวัดวาอารามได้มาซึ่งที่ดิน	เอกสารลำดับที่ ๔๘-๔๙ เก็บไว้ที่ ส่วนงาน ๑๐ ปี แล้วส่งมอบสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (คงเดิม)	
๔๙	เรื่องพิพาทต่าง ๆ ที่ข้อพิพาทยุติแล้ว		

ที่ วธ ๐๔๐๗/๑ พ/๕๕

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม. ๑๐๒๐๐

พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/๐๘๕๘๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
 ข้อ ๖๙.๒ ระหว่างกรมศิลปากร กับกรมที่ดิน ตามหนังสือที่ มท ๐๕๑๕/๐๘๕๘๗
 ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมที่ดิน มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น
 กรมศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. เห็นชอบให้กรมที่ดิน ดำเนินการทำลายเอกสารตามรายการที่แนบมานี้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้
 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบก่อน ซึ่งเป็นข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

๒. ในการทำลายเอกสารตามข้อ ๑ ทุกครั้ง ให้กรมที่ดินปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ และ
 จัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็น
 สถิติการทำลายเอกสารราชการในแต่ละปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสมศรี เอี่ยมธรรม)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร.๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓

...../ผู้อำนวยการสำนัก

...../หัวหน้ากลุ่ม

...../เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แบบที่ สจข ๓๑/๒๕๔๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒
ระหว่างกรมศิลปากร
กับ
กรมที่ดิน
ตามหนังสือที่ มท ๐๕๑๕/๐๘๕๘๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๕

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑	เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิ ในที่ดิน (ท.ค.๑) (ยกเว้น ท.ค.๑ แปลงแยกที่เก็บไว้ในสารบบที่ดิน)	เอกสารลำดับที่ ๑ - ๖ ทำลายได้เมื่อจัดเก็บด้วย ระบบไมโครฟิล์มหรือ ไมโครคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว
๒	เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิ ในห้องชุด (อ.ช.๑๕)	
๓	ใบไต่สวน (น.ส.๕)	
๔	คำขอแก้สิ่งสำคัญใน โฉนดที่ดิน บันทึกการรังวัดรวมโฉนดและ คำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ค.๕) และรายงานการสำรวจเขตที่ดิน นำส่งผู้สอบสวน (ท.ค.๔๐)	
๕	รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ค.๔๕)	
๖	คำขอแก้สิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ช.๑๗)	
๗	ใบนัดทำการรังวัด (ท.ค.๒)	๑ ปี
๘	บันทึกหน้าเรื่องการรังวัดที่ดิน (ท.ค.๘๒)	๑ ปี
๙	หนังสือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอทราบราคาประเมินที่ดิน	๑ ปี
๑๐	คำขออายัด หนังสือศาล หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออายัด ที่ดิน ไว้เมื่อคดีถึงที่สุด	๑ ปี
๑๑	เรื่องแบ่งแยกที่ยกเลิกเรื่องหรือที่ได้จดทะเบียนแล้ว และแผนที่ กระดาษบาง (ร.ว.๕) ซึ่งได้ลงระวางแล้วยกเว้นบันทึกข้อตกลง แบ่งกรรมสิทธิ์ร่วม ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดินและ เจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ค.๑๔) บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๑) ให้เก็บไว้ตลอดไป	๑ ปี

การแจ้งผลการทำลายเอกสารราชการตามความตกลง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้เคยขอทำความตกลงการทำลายเอกสารราชการเป็นหลักการ กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วและมีความประสงค์จะทำลายเอกสารดังกล่าว หน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ โดยไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารราชการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕.๒ และเมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสาร ราชการตามความตกลงเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสาร ราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕.๒ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อตรวจสอบรายการ เอกสารราชการที่ดำเนินการทำลายถูกต้องตรงกับรายการเอกสารที่ขอทำความตกลง และเพื่อเก็บเป็นสถิติ การทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ต่อไป



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่ มจ๒ เวลา ๑๘.๐๐ น.
วันที่ ๑๑ / ๕๐ / ๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

10 มิถุนายน 2551

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
รับที่ ๑๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.
วันที่ ๑๑ / ๕๐ / ๕๑

เรียน ผู้อำนวยการกอง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ที่ กตต.ภ. 1026 /2551 เรื่อง รายงานการทำลายเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้มีหนังสือที่ วร.0407/834 ลงวันที่ 23 เมษายน 2547 และหนังสือที่ วร.0407/0394 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2549 เห็นชอบให้ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดำเนินการทำลายเอกสาร โดยไม่ต้อง แจ้งให้ทราบก่อน รายละเอียดตามรายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 แบบที่ สจข. 31/2546 นั้น

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ขอส่งรายการ เอกสารที่ทำลาย ประจำปี 2551 ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน 1 ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารราชการในแต่ละปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

โดย ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณา ๖๐๘ กม๑

(นางกรรมการ ชมเดช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
11 มี.ย. 2551

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระชัย ภูวนาถนารุบาล)
เลขาธิการ

๖๐๘ กม๑ .

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ทำลาย ประจำปี 2551

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
113 มี.ย. 2551

ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน

โทร. 0-2263-6130

โทรสาร 0-2263-6413

๑ จุดคัดสรรตามหนังสือกรมศิลปากร
๒ จุดคัดสรรจากกรมสรรพสามิต

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>- แบบการขอเบิก/ขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานและแบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครเข้าทำงาน ปี ๒๕๔๕ - ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารระหว่างส่วนงานในสำนักงาน ปี ๒๕๔๐, ๒๕๔๔ - ๒๕๔๕ - ทะเบียนรายงานและเอกสารประกอบ <p>(๑) การจัดหา การควบคุมครุภัณฑ์ และการประกันทรัพย์สิน เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบรายงานการตรวจรับ ปี ๒๕๔๐ ๒. ใบเบิกพัสดุ ปี ๒๕๔๘ <p>(๒) การบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>(๓) การพิจารณาจัดทำ บริหาร และควบคุมงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๔๐ ๒. การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๔๐ ๓. บันทึกรายงานการเปรียบเทียบรายจ่ายผ่านการตั้งงบประมาณแล้วกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. รายงานเปรียบเทียบการตั้งงบประมาณรายจ่ายแยกประเภทตามปี ๒๕๔๐ ๕. แบบแจ้งผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. รายงานเปรียบเทียบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๔๐ ๗. บันทึก/หนังสือเวียนผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>(๔) การรับ – จ่ายเงินของสำนักงาน รวมทั้งการเบิกกฤษฎาณัตินริภัย เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. รายงานเงินสดรับ ปี ๒๕๔๐ ๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ปี ๒๕๔๐ ๓. ทะเบียนเงินสดย่อยรายวัน ปี ๒๕๔๐ ๔. ทะเบียนใบเบิกค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๔๐ ๕. ทะเบียนคุมเช็ค ปี ๒๕๔๐ ๖. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ปี ๒๕๓๕ – ๒๕๔๐ ๗. รายงานเบิกชดใช้เงินสดย่อย ปี ๒๕๔๐ ๘. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ปี ๒๕๔๐ ๙. รายงานความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝาก ปี ๒๕๔๐ ๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ปี ๒๕๔๐ ๑๑. งบประมาณการรายจ่าย ๓ เดือน ปี ๒๕๔๐ ๑๒. รายงานการเก็บรักษาเงินสดย่อย ปี ๒๕๔๐ 	<p>๑ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p> <p>๒ ปี</p>

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>(๕) งานด้านภาษี เอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาแบบ ภพ. ๓๐ ปี ๒๕๔๐ และสำเนาแบบ ภพ. ๓๖ ปี ๒๕๔๐ ๒. รายงานภาษีซื้อ ปี ๒๕๓๙ - ๒๕๔๐ รายงานภาษีขาย ปี ๒๕๓๗ และ ๒๕๔๐ ๓. สำเนาแบบ ภงด.๑, ๓, ๕๓ ปี ๒๕๔๐ ๔. สำเนาหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย ปี ๒๕๔๐ เล่มที่ ๙ - ๒๗ <p>(๖) การตรวจสอบกิจการภายใน เอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการตรวจสอบ ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๓๘ 	<p>๑๐ ปี</p> <p>๕ ปี</p>

รายการเอกสารที่ทําลายประจำปี ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ตามหนังสือให้ความเห็นชอบที่ วธ ๐๔๐๗/๐๓๕๔ ถว. ๒๒/๐๒/๒๕๕๕

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑	<p>หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานหรือหนังสือที่บริษัทหลักทรัพย์ส่งให้สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายงานฐานะการเงิน (แบบ บ.ล.๒) และรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (แบบ บ.ล.๒/๑) ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ (๒) รายงานการคำนวณเงินกองทุนและสภาพคล่องสุทธิ (แบบ บ.ล.๔/๑) (๓) รายงานการให้กู้ยืมเงินเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (แบบ บ.ล.๕/๑) ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๐ - แบบรายงานของบริษัทจดทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> (๑) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ ๕๖ - ๑) ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ (๒) รายงานประจำปี (แบบ ๕๖ - ๒) ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ (๓) งบการเงิน ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ (๔) รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ 	<p>๑๐ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p>
๒	<p>เอกสารภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก <ul style="list-style-type: none"> (๑) แจ้งส่วนงานเกี่ยวกับการต่อสัญญาระบบรักษาความปลอดภัยและสำเนาแจ้งขามรักษาการณ์ไม่มาปฏิบัติงาน (๒) การฝึกซ้อม การทดสอบ และสรุปการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย (ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบควบคุมการเข้าออก และระบบแจ้งสัญญาณเตือนภัย) (๕) การจัดทำบัตรผ่านเข้าออกสำนักงานและใบแทนใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรใหม่ (๖) การกำหนดพื้นที่จอดรถในสำนักงาน (๗) ขอให้ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของลูกค้าจ้างทดลองงานและนักศึกษาฝึกงาน (๘) การแจ้งการอยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาปิดสำนักงาน - ทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดหา การควบคุมครุภัณฑ์ และการประกันภัยทรัพย์สิน เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๑. ทะเบียนรับจ่ายวัสดุสำนักงาน (๒) การรับจ่ายเงินของสำนักงาน รวมทั้งการเบิกกัญแจตู้เงิน <ul style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาใบรับเงิน ปี ๒๕๔๐ ๒. ใบแจ้งเรียกเก็บเงิน ปี ๒๕๔๐ ๓. ทะเบียนเงินยืมทดลอง ปี ๒๕๔๐ ๔. ดันนิ้วชี้ค ปี ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐ ๕. Bank statement ปี ๒๕๔๐ 	<p>๒ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๒ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p> <p>๑๐ ปี</p>

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>(๓) การจำหน่าย พรบ. ประกาศ หนังสือ และสิ่งตีพิมพ์อื่น</p> <p>๑. เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่าย พรบ. ประกาศ หนังสือ และสิ่งตีพิมพ์อื่น ปี ๒๕๔๐</p> <p>- แบบการขอเบิก/ขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานและแบบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑) แบบขนย้ายพัสดุครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงาน</p> <p>(๒) แบบฝากยานพาหนะ</p> <p>(๓) แบบแจ้งประชุมบุคคลภายนอก</p>	<p>๕ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๑ ปี</p> <p>๑ ปี</p>

๒. การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หมวด ๔ มาตรา ๒๖

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ มาตรา ๒๖ กำหนดไว้ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษา ค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

ส่วนพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๑๔ กำหนดไว้ว่า

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยไม่ได้”

และตามมาตรา ๑๕ กำหนดไว้ว่า

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

๓. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๔. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๕. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๖. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๗. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ มีสาระสำคัญดังนี้คือ หน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ ๗๕ ปีแล้ว ให้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ การบังคับใช้กฎหมาย ความคิดเห็นภายในหน่วยงานของรัฐ ความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ ฯลฯ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ ๒๐ ปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

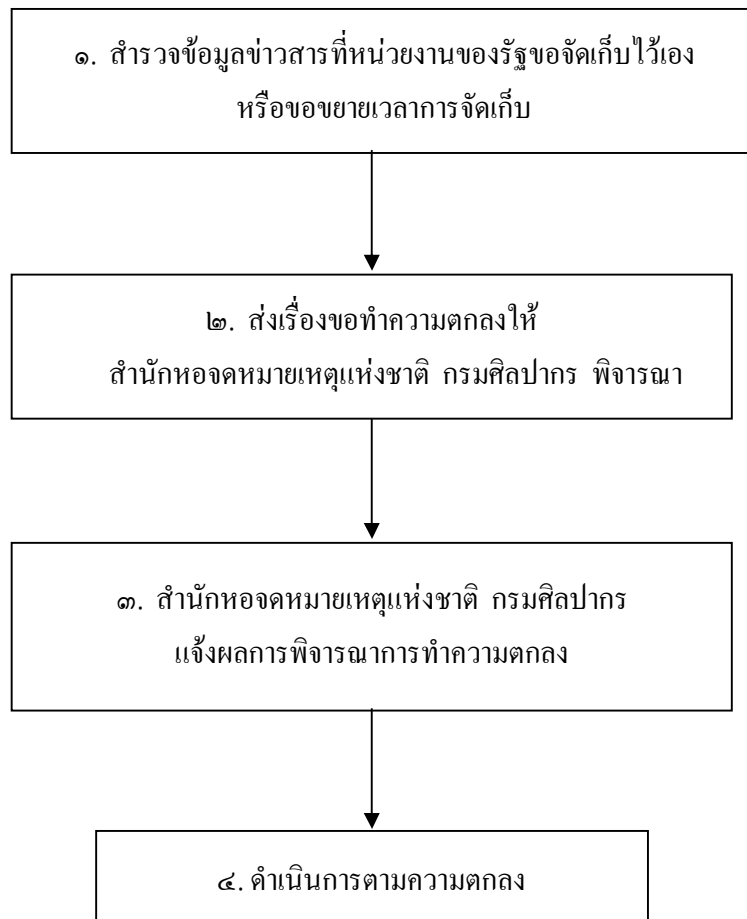
แต่เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ แล้ว หน่วยงานของรัฐยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองหรือ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย สมควรขยายเวลาการ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ หน่วยงานของรัฐก็สามารถขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ โดยหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องมีเหตุผลและความจำเป็น
๒. หน่วยงานของรัฐต้องมีมาตรฐานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. หน่วยงานของรัฐต้องสามารถจัดให้ประชาชนเข้าศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นได้
๔. หน่วยงานของรัฐจะสามารถขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารได้ไม่เกิน คราวละห้าปี

ขั้นตอนการขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ไว้ที่ หน่วยงานของรัฐ หรือการขอทำความตกลงขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

๑. หน่วยงานของรัฐดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บและต้องการจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของ รัฐสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องการจะขอขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐส่งเรื่องที่จะขอ ทำความตกลงขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาและรอผลการพิจารณา
๓. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งผลการพิจารณาการขอทำ ความตกลง
๔. หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่ขอทำความ ตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สรุปขั้นตอนการขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔
และมาตรา ๑๕ ไว้ที่หน่วยงานของรัฐ
หรือการขอทำความตกลงขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร



การฝากเก็บเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายและพิจารณาเห็นว่าเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ตามระเบียบได้กำหนดดังนี้

“ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอกู้ ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ”

ดังนั้นเพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับฝากเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการรับฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์

๑. เอกสารราชการที่จะนำมาฝากเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย ๒ ปี
๒. เป็นเอกสารราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
๓. เอกสารของหน่วยงานของรัฐที่จะฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องเป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว
๔. เมื่อฝากเก็บเอกสารจนครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วจะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนและวิธีการในการรับฝากเอกสารประวัติศาสตร์

๑. หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะฝากเก็บเอกสารไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ประสานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค โดยจัดทำบัญชีรายการเอกสารขอฝากเก็บ ระยะเวลาที่ขอฝากเก็บเอกสาร พร้อมกับส่งตัวอย่างเอกสารที่จะขอฝากเก็บและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน โดยยังไม่ต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารขั้นต้นจากรายการ และตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งให้พิจารณา หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ตามหลักเกณฑ์ในการรับฝากเก็บเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงจะรับฝากเก็บเอกสารนั้น ๆ
๓. เอกสารของหน่วยงานของรัฐที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร รับฝากเก็บ หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดทำบัญชีฝากเก็บเอกสาร โดยใช้แบบฟอร์มสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (แบบที่ สจช. ๒๕/๒๕๒๕) จำนวน ๓ ชุด

๔. เอกสารของหน่วยงานของรัฐที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร รับฝากเก็บ หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดกลุ่มเอกสาร แล้วมัดเอกสารเป็นมัดๆ แต่ละมัดให้มีความหนา ประมาณ ๑ ฟุต เพื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นำมาบรรจุลงกล่องเอกสาร (เอกสารประมาณ ๑ ฟุต บรรจุได้ ๑ กล่อง)

๕. หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดทำใบปะหน้าเอกสารแต่ละมัด เรียงตามลำดับหมายเลข ๑, ๒, ๓ จนครบทุกมัด

๖. หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องเรียงลำดับเอกสารในแต่ละมัดให้ตรงกับ ลำดับเรื่อง ชื่อเรื่อง ในแบบฟอร์มบัญชีส่งมอบฝากเก็บของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พร้อมทั้งเขียนลำดับกล่องและเรื่องบนปกเอกสารด้วยดินสอสีดำให้ถูกต้องตามบัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ (การเรียงลำดับเรื่องให้สิ้นสุดเฉพาะเอกสารแต่ละมัด ขึ้นมัดใหม่ให้เรียงลำดับ ๑ ใหม่)

๗. หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสาร ส่งมอบเอกสารฝากเก็บพร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารฝากเก็บของหน่วยงานของรัฐแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามรายการร่วมกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารให้ถูกต้องก่อนที่รับมอบเอกสาร

๘. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบเอกสารฝากเก็บเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๙. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บใน คลังเก็บเอกสาร

๑๐. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะจัดทำหนังสือแจ้งตอบการรับฝากเก็บ เอกสาร พร้อมบัญชีเอกสารฝากเก็บที่กำหนดสถานที่เก็บเอกสารส่งให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสาร ๑ ชุด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะเก็บไว้ ๒ ชุด โดยเก็บไว้ในแฟ้มต้นเรื่อง ๑ ชุด และเก็บไว้ใน กล่องเอกสาร ๑ ชุด

๑๑. เมื่อครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วหน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารจะต้องดำเนินการ จัดทำหนังสือส่งมอบเอกสารฝากเก็บที่ครบอายุการฝากเก็บแล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

วิธีลงรายการในแบบฟอร์มขอฝากเก็บเอกสาร

๑. ช่อง “กล่องที่” ให้ลงลำดับให้ตรงกับหมายเลขตามใบปะหน้าเอกสารแต่ละมัด
๒. ช่อง “เรื่องที่” ให้ลงลำดับเรื่องของเอกสารแต่ละมัด
๓. ช่อง “รายชื่อแฟ้มเอกสารและปีที่เปิด-ปิดแฟ้ม” ให้ลงชื่อเรื่องเอกสารแต่ละแฟ้ม ปีที่ เอกสารเกิดขึ้นและสิ้นสุดในแต่ละแฟ้มเรื่อง

๔. ช่อง “ทำลายได้เมื่อพ้นวันที่” ให้หน่วยงานกำหนดวัน เดือน ปี ที่ จะส่งมอบให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๕. ช่อง “สถานที่เก็บ” สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะเป็นผู้กำหนด

๖. ช่อง “หมายเหตุ” อาจใส่เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

๗. ผู้ส่งมอบเอกสารจะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป เป็นผู้ลงนามส่งมอบ
เอกสารฝากเก็บ

๘. ผู้รับมอบเอกสารจะต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร เป็นผู้ลงนามรับมอบ
เอกสารฝากเก็บ

การให้บริการเอกสารฝากเก็บ

๑. เอกสารที่หน่วยงานของรัฐนำมาฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังคงเป็นเอกสารของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะให้บริการเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ซึ่งมีหนังสือรับรอง
จากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารมาแสดงด้วยทุกครั้ง

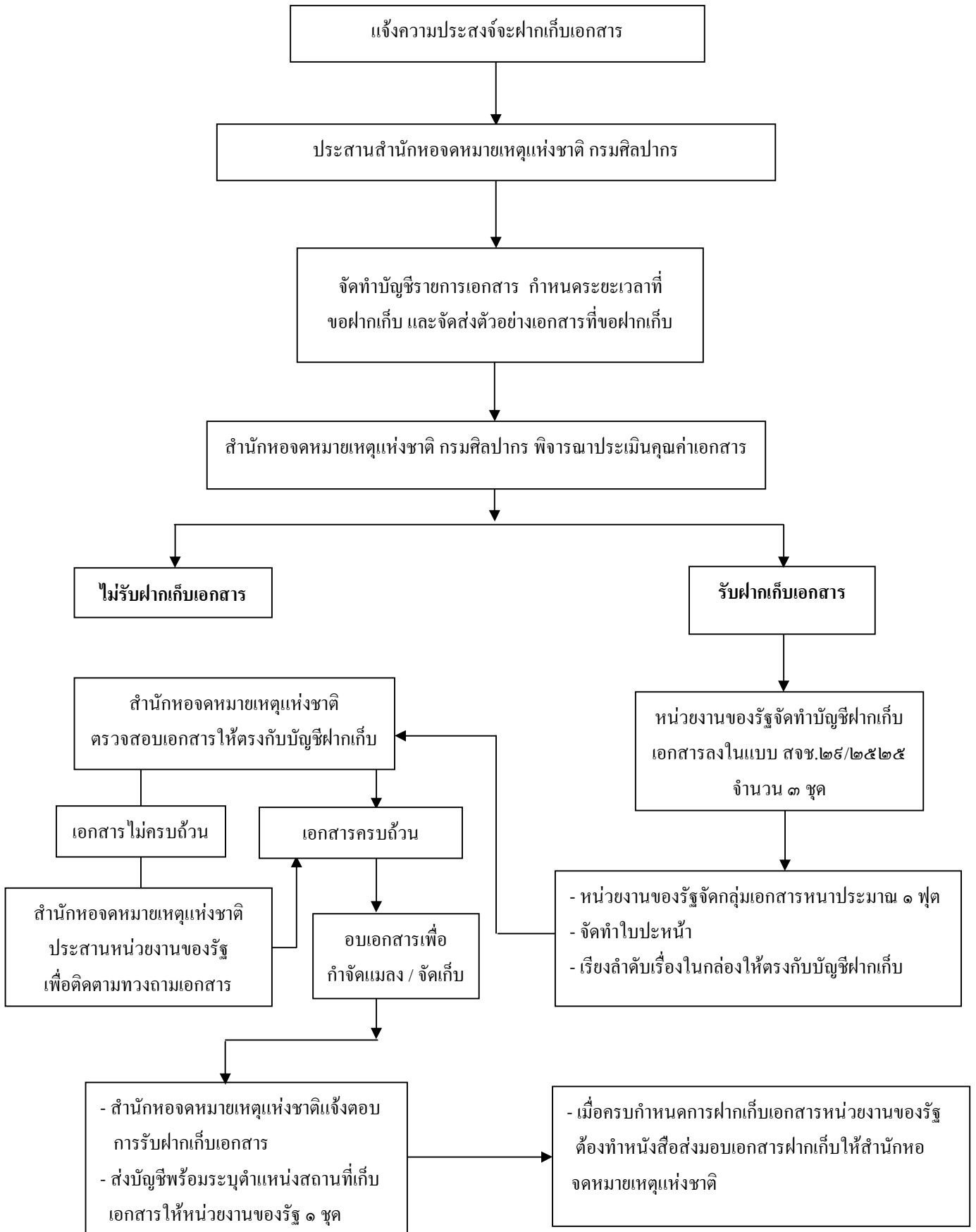
๒. สำหรับบุคคลที่ประสงค์จะใช้เอกสารฝากเก็บ ต้องนำหลักฐานแสดงความยินยอมจาก
หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเอกสารมาแสดงด้วยทุกครั้งพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะไม่รับฝากเก็บ

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะไม่รับฝากเก็บเอกสารที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์
การรับฝากเก็บเอกสาร

๒. เป็นเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็น
เอกสารที่ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

สรุปขั้นตอนการรับฝากเก็บเอกสาร



ทม 0205/1

ที่ ทม 0205(4) / 417



หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่ 3007 เวลา 9.55 น.
วันที่ 29 มิ.ย. 2541

ทบวงมหาวิทยาลัย

328 ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ 10400

๒๖ มิถุนายน 2541

เรื่อง ฝากเก็บเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเอกสารฝากเก็บ ประวัติการเก็บแล้ว ๑/๖ ๒๕๔๑

ด้วยสำนักมาตรฐานอุดมศึกษา สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยใคร่ขอความร่วมมือจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการฝากเก็บเอกสารที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของทบวงมหาวิทยาลัย ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ รายละเอียดของเอกสารและกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บตามที่ปรากฏในบัญชีเอกสารฝากเก็บ ที่ส่งมาพร้อมนี้

อนึ่ง สำนักมาตรฐานอุดมศึกษาขอเรียนให้ทราบว่ายินดีที่จะให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้บริการค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารฝากเก็บดังกล่าวเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านการศึกษาของชาติ โดยผู้ประสงค์จะใช้เอกสารต้องได้รับอนุญาตจากทบวงมหาวิทยาลัยก่อน และเมื่อครบกำหนดการเก็บเอกสารนี้แล้ว สำนักมาตรฐานอุดมศึกษาจะได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในส่วนที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาพร้อม

รศ (พิเศษ)
29 มิ.ย. 41

(นายณรงค์ เพ็ชรเกิดสุข)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานอุดมศึกษา

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา

ศูนย์เอกสารอุดมศึกษา

โทร. 2460025 ต่อ 729, 730

Pichet Keetsook (พิเศษ)
29 มิ.ย. 41
นายณรงค์ เพ็ชรเกิดสุข
พิเศษ
30 มิ.ย. 41

บัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ

แบบที่ หจข.๒๕/๒๕๒๕

ฝ่ายบริหารเอกสาร

หจข.

กระทรวง ทบวงมหาวิทยาลัย

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา

กรม สำนักงานปลัดทบวง

ศูนย์เอกสารอุดมศึกษา

ฝ่ายบริหารเอกสาร

เลขทะเบียน

เพิ่มโต้ตอบ

โทร.๒๕๕๕๒๕ โทรสาร ๒๕๕๕๒๕

กล่องที่	เรื่องที่	รายชื่อแฟ้มเอกสารและปีที่เปิด - ปิดแฟ้ม	ทำลายได้เมื่อพ้นวันที่	สถานที่เก็บ		หมายเหตุ
				ตู้ที่	ชั้นที่	
๑	๑	คณะอนุกรรมการบัญชีชาติหลักแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๓๗)	ฝากเก็บถึงปี พ.ศ.๒๕๔๖	๑๑๒	๕	เอกสาร ศ.เกษม
(๑-๒๒)	๒	โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติฯ (พ.ศ.๒๕๓๗)				วัดนชัย
	๓	ที่ตั้งทบวงมหาวิทยาลัย (พ.ศ.๒๕๓๗)				
	๔	คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร				
		สป.ทบวงมหาวิทยาลัย (พ.ศ.๒๕๓๗)				
	๕	คณะทำงานสาขาทางแพทย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ (พ.ศ.๒๕๓๗)				
	๖	คณะอนุกรรมการโครงการชนบทศึกษา (พ.ศ.๒๕๓๘)				
	๗	การประชุมร่วมระหว่างทบวงฯ กระทรวงการคลัง และกระทรวงศึกษาธิการ				
		เรื่อง มาตรการส่งเสริมภาคเอกชนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
		(โครงการจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน) (พ.ศ.๒๕๓๘)				
	๘	การสัมมนาทางวิชาการเรื่องวิทยาศาสตร์สุขภาพ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช				
		(พ.ศ.๒๕๓๘)				

ลงชื่อ นายรงค์ เพ็ชรเกิดสุข ผู้ส่งมอบเอกสาร
(นายณรงค์ เพ็ชรเกิดสุข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานอุดมศึกษา
วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๑

ลงชื่อ ทิพย์วรรณ ชุ่มเพ็งพันธุ์ ผู้รับมอบเอกสาร
(นางทิพย์วรรณ ชุ่มเพ็งพันธุ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารเอกสาร
แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๔๖ แผ่น



หน่วยงาน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง
และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร	หน่วยงานของรัฐในราชการบริหาร ส่วนกลาง และจังหวัดในภาคกลาง ๑๒ จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สมุทรสาคร ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท อุทัยธานี พระนครศรีอยุธยา	ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ที่อยู่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถนนสามเสน ท่าवासกรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓ ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๕๕ ต่อ ๑๑๕, ๑๒๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	จังหวัดในภาคเหนือ ๘ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน ตาก พิชญ์โลก กำแพงเพชร นครสวรรค์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. (๐๕๓) ๒๘๑๔๒๔ โทรสาร (๐๕๓) ๒๘๑๔๒๕

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ บรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎ- ราชกุมาร พระยา</p>	<p>จังหวัดในภาคเหนือ ๘ จังหวัด ได้แก่ พระยา เชียงราย น่าน แพร่ อุตรดิตถ์ เพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ บรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา (อยู่ในบริเวณวัดพระธาตุจอมทอง) ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๔๑๑๐๕๑ โทรสาร (๐๕๔) ๔๑๑๐๕๒</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ บรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎ- ราชกุมาร อุบลราชธานี</p>	<p>จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๕ จังหวัด ได้แก่ อุบลราชธานี นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ ยโสธร ร้อยเอ็ด มุกดาหาร นครพนม หนองคาย อุดรธานี หนองบัวลำภู เลย ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์ สกลนคร ชัยภูมิ</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ บรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราช- กุมาร อุบลราชธานี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๒๘๕๕๒๓ โทรสาร (๐๔๕) ๒๘๕๕๒๒</p>

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี</p>	<p>จังหวัดในภาคกลาง ๖ จังหวัด ได้แก่ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทร. (๐๓๕) ๕๓๕๕๐๑ โทรสาร (๐๓๕) ๕๓๕๕๐๒</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี</p>	<p>จังหวัดในภาคตะวันออก ๘ จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง ตราด</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ถนนท่าหลวง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ โทร. (๐๓๙) ๓๒๔๖๘๕ โทรสาร (๐๓๙) ๓๒๓๙๒๓</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา</p>	<p>จังหวัดในภาคใต้ ๕ จังหวัด ได้แก่ สงขลา ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ถนนกาญจนวนิช ตำบลคอหงส์ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐ โทร. (๐๗๔) ๒๑๒๔๗๙ โทรสาร (๐๗๔) ๒๑๒๕๖๒</p>

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ศรี</p>	<p>จังหวัดในภาคใต้ ๕ จังหวัด ได้แก่ ตรัง ระนอง พังงา กระบี่ ภูเก็ต</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถนนหนองหยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๕๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๒๕๐๔ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๖๖๖๗</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา</p>	<p>จังหวัดในภาคใต้ ๔ จังหวัด ได้แก่ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ถนนเทศบาล ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๕๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๔๔๕๓๑ โทรสาร (๐๗๓) ๒๑๖๖๖๗</p>