



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๓๖๗ ๒๕๔๖

เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ และการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษานั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2546

(นายไพบูลย์ เลิศกิจกิจ)

รองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการและเอกสารที่พ้นระยะเวลาการใช้งาน (ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่	โรงเรียน
๑.	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือราชการและเอกสารที่จะขอทำลาย เพื่อทำหน้าที่สำรวจหนังสือและเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (ตามหลักการพิจารณา) และกรอกข้อมูลลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) และส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเอกสาร
๒.	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเอกสารประจำปี ประกอบด้วย ประธาน+กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) เพื่อทำหน้าที่ ๑) ให้พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย ๒) กรณีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด หรือแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ ในช่อง “การพิจารณา” ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง “การพิจารณา” ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายหรือสั่งการ แต่ไม่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามระเบียบแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓.	คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเอกสารฯ รวบรวมบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) และพิจารณา/ตรวจสอบ
๔.	คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเอกสารฯ จัดทำ ๑) บันทึกสรุปผลการพิจารณา โดยลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๒) จัดทำหนังสือภายนอกขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน) เพื่อพิจารณา
๕.	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณา -กรณีเห็นชอบทำลาย จะแจ้งผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน -กรณีเห็นควรเก็บ+ขยายเวลา จะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อแก้ไข ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีแจ้ง ** หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีไม่แจ้งภายในวันที่กำหนดให้ถือว่าจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี “เห็นชอบ/ให้ทำลายได้”
๖.	การทำลายเอกสาร ให้จัดทำบันทึกรายงานผล และแนบหลักฐานการขอทำลายทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการทำลาย โดยวิธีการ “เผา” เพื่อไม่ให้เอกสารอ่านเป็นข้อความได้
๗.	การรายงานผลให้จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ/เอกสาร พร้อมแนบสำเนาหลักฐานส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (กลุ่มอำนาจการ)ทราบ ภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บัญชีหนังสือขอลาตาย ประจำปี 2566

การะหว่างศึกษาวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพัฒนาการศึกษาเมืองมรดกโลก

โรงเรียน

แบบที่ 25

NAME

2629

[illegible]

๘๘๘ การรกรกรายละเอียด

1. ข้อบัญญัติหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำ
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. “วันที่” ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. “แผนที่” ให้ลงเลขลำดับของแผนที่
5. “ลำดับที่” ให้ลงเลขลำดับของหนังสือ
6. “รหัสเพิ่ม” ให้ลงลำดับหมู่ของการจัดเก็บหนังสือ
7. “ที่” ให้ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ
8. “ลงวันที่” ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
9. “เลขทะเบียนรับ” ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีมีข้อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. “การพิจารณา” ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)