



๑. คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานธุรการ  
โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

## ๑. แนวทางการขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

๑. รับเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
๒. นักเรียนกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในบันทึกข้อความ พร้อมให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน เช่นรับรอง และนำมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสาร และจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วันทำการ
๔. นักเรียนรับเอกสารหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและประทับตราของโรงเรียน

## ๒. แนวทางการขออนุญาตไปราชการ และการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)

### ๑. การขออนุญาตไปราชการ

- ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการให้ดำเนินการดังนี้
๑. ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ตามเอกสารแนบ) ใส่ชื่อผู้ไปราชการทุกท่าน และรายชื่อพนักงานขับรถ
  ๒. แนบสำเนาหนังสือเชิญ หรือโครงการ พร้อมกำหนดการ
  ๓. กรณีเป็นวันปฏิบัติราชการให้แนบสำเนารายงานที่รับผิดชอบ การจัดส่งสอนแทน ระหว่างลา/ไปราชการ
  ๔. กรณีมีนักเรียนไปราชการด้วย (ไม่ค้างคืน) ให้แนบรายชื่อนักเรียนมาพร้อมบันทึกข้อความ และรายชื่อพนักงานขับรถ
  ๕. ส่งเอกสาร ข้อ ๑ - ๔ ที่ฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งอนุมัติไปราชการ และหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักเรียน) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

### ๒. การขออนุญาตไปราชการ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)

- ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการให้ดำเนินการดังนี้
๑. ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ตามเอกสารแนบ) ใส่ชื่อผู้ไปราชการทุกท่าน และรายชื่อพนักงานขับรถ
  ๒. แนบสำเนาหนังสือเชิญ หรือโครงการ พร้อมกำหนดการ
  ๓. กรณีเป็นวันปฏิบัติราชการให้แนบสำเนารายงานที่รับผิดชอบ การจัดส่งสอนแทน ระหว่างลา/ไปราชการ
  ๔. แนบบทแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ตามเอกสารแนบ)
  ๕. แนบรายชื่อครูและรายชื่อพนักงานขับรถ มาพร้อมบันทึกข้อความ
  ๖. ตรวจสอบการทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ถ้าทำประกันกับโรงเรียน ธุรการจะมีสำเนาตกลงทำประกันภัยอุบัติเหตุ กรณีถ้านักเรียนไม่ได้ทำประกันกับทางโรงเรียน แต่ผู้ปกครองทำประกันอุบัติเหตุไว้ให้ ให้แนบสำเนากรมธรรม์ของนักเรียนมาด้วย
  ๗. ส่งเอกสาร ข้อ ๑ - ๖ ที่ฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งอนุมัติไปราชการ และหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักเรียน) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท (ธุรการ  
ดำเนินการ)

- ๑) หนังสือนำส่ง เรื่อง การขออนุญาตนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๒) สำเนาหนังสือเชิญ หรือโครงการ พร้อมกำหนดการ
- ๓) สำเนาคำสั่งโรงเรียนครูประจำสรรค เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการไปราชการ
- ๔) สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) แบบรายงานผลการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๖) สำเนาเอกสารประกันอุบัติเหตุ

๘. เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รายงานผลการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม ภายใน ๗ วัน ตามแบบรายงานผลการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ตามเอกสารแนบ) พร้อมแนบภาพถ่ายการร่วมกิจกรรม เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาทต่อไป

**\*\*หมายเหตุ\*\*** กรณีเร่งด่วน ให้ติดต่อธุรการโดยทันที เพื่อดำเนินการจัดทำอนุมัติไปราชการและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท เป็นกรณีพิเศษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่มสาระ .....

พร้อมด้วย .....

รวม ..... คน พร้อมรายชื่อนักเรียนที่แนบ (ถ้ามี) มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ  เข้าร่วมประชุม อบรม / สัมมนา  ศึกษาดูงาน  จัดนิทรรศการ  เป็นวิทยากร  อื่นๆ (ระบุ) .....

เรื่อง .....

ณ ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ตามคำสั่งหรือ หนังสือของ ..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

ไปราชการวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เดินทางโดยพาหนะ .....

ออกจากที่พัก/สำนักงานตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน

วันที่ ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน และในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้าพเจ้ามีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกมอบหมายงานสอนมาด้วยแล้วจึง

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการโดย

ใช้งบประมาณงานพัฒนาบุคลากร

ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย  ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ) .....

เป็นค่า  เบี้ยเลี้ยง ..... บาท  ที่พัก ..... บาท  พาหนะ/รถส่วนตัว ..... บาท

ลงทะเบียน ..... บาท  อื่นๆ ..... บาท รวมรายจ่ายทั้งสิ้น ..... บาท

(ดังรายละเอียดประมาณการที่แนบมาพร้อมนี้)

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นงานแผนงาน</p> <p><input type="radio"/> ได้ลงข้อมูลการใช้ งบประมาณแล้ว</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางศศิธร หุ่่มรีน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางสาวอรณิส เอ่งฉ้วน)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นของผู้บริหาร/รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายเผด็จ สุพันธ์นา)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์</p> <p>...../...../.....</p>	

# แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์

ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ

.....จังหวัด.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....

โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....

.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหาร

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายเผด็จ สุพันธ์นา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

## แบบรายงานผลการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และ  
ครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....  
เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....  
ณ.....จังหวัด.....  
โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.  
ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....  
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....  
.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....นั้น  
การพานักเรียน/นักศึกษา ไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น/ความเสนอแนะ ผู้บริหารสถานศึกษา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

### ๓. การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

#### การเก็บหนังสือราชการ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ การเก็บเมื่อ

ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

#### แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
เลข ลำดับเรื่อง ของหนังสือ	เลขที่ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุป เรื่องย่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”	บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

#### แบบบัญชีหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ
เลขลำดับ เรื่อง ของหนังสือ	ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือ นั้นเข้า ทะเบียนเก็บ	เลข ทะเบียนรับ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่อง ของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่อง ย่อ	ลงหมายเลข ลำดับหมู่ ของการจัด แฟ้มเก็บ หนังสือ	ลงระยะเวลา การเก็บ ตามที่กำหนดใน ตรากำหนด เก็บหนังสือ คือ “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ.”	บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## การกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะไม่สามารถขอยกทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอยกทำลายได้

## การฝากหนังสือ

สำหรับหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๐) และส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามระเบียบข้อ ๖๐.๑ แบบที่ ๒๓ โดยต้องให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้ฝากและผู้รับฝาก

## การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส โดยให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๑. กรณีหนังสือชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ หนังสือทั่วไป ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
- ๑.๒ หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



## ๒. กรณีหนังสือสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไปต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดหาสำเนามาทดแทน

๒.๒ หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงสิทธิให้

ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### แบบบัตรยืมหนังสือ

แบบที่ ๒๔

(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

#### บัตรยืม

#### หนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่อง หนังสือที่ขอ ยืมพร้อม รหัสของ หนังสือ	ลงชื่อ บุคคล ตำแหน่ง หรือ ส่วน ราชการที่ ยืมหนังสือ	ให้ผู้รับ หนังสือลง ลายมือชื่อ และวงเล็บ ชื่อกำกับ พร้อมด้วย ตำแหน่ง	ลงวัน เดือน ปี เดือน ปี ที่ ยืม	ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือ คืน	ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งคืน	ลงวัน เดือน ปี ที่ส่ง หนังสือคืน

### การทำลายหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑.ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

## แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

### บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
----------	----------	-----	----------	---------------	--------	------------	----------

การกรอกรายละเอียดบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๒. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๓. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๔. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๖. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)