



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ
ของสถานทูตสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ



จัดทำโดย

กองบรรณสารและห้องสมุด

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

คำนำ

กองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ ได้จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้อธิบายวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดเก็บเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร แนวทางการคัดแยกเอกสาร การทำลายเอกสาร กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบรรณสารและห้องสมุด

มิถุนายน 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การจัดเก็บเอกสาร	1 - 3
การจัดหมวดหมู่เอกสาร	4 - 9
แนวทางการคัดแยกเอกสาร (จัดเก็บ/ทำลาย)	10 - 11
การทำลายเอกสาร	12 - 14
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
ภาคผนวก	
ก. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีข้อตกลงระหว่างกระทรวงฯ กับกรมศิลปากร	
ข. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	
ค. คำสั่งมอบอำนาจการทำลายเอกสาร ที่ 429/2544 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2544	
ง. ตัวอย่างการทำลายเอกสาร	

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นในประจำวันมีจำนวนมากและเพิ่มมากขึ้นทุกวัน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และแบ่งหนังสือราชการ ออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้คำนิยามของคำว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง “เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ” รวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล เช่น ดิสเกต ซีดี วีซีดี หนังสือที่มีแบบตามกฎหมายกำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา คำร้อง ฯลฯ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 อธิบายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือ แบบแผน ใช้อื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 อธิบายความหมาย “เอกสาร” ว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



ความสำคัญของเอกสาร

1. เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน ใช้ในการปฏิบัติงานและอ้างอิง
2. เป็นหลักฐานแสดงถึงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการ และผลการปฏิบัติงาน
3. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ด้านประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
4. เป็นมรดกทางวัฒนธรรม เป็นสมบัติของชาติ ของโลก

ประเภทของเอกสาร

1. เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความโดยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือ หรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบเอกสารการประชุม เป็นต้น
2. เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร
3. เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่
4. เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อายุการเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ กำหนด



4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ประเภทเอกสารที่ควรจัดเก็บ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในกระแสปฏิบัติงาน หรือยังใช้ในราชการอยู่ หรือยังใช้อ้างอิง
2. เอกสารที่กฎหมายบังคับให้เก็บไว้ที่หน่วยงานตลอดไป (สถานทูตสถานกงสุลไทย) ได้แก่
 - ทะเบียนสุติบัตร ทะเบียนสมรส
 - ทะเบียนหย่า ทะเบียนมรณบัตร
 - ฯลฯ



การจัดหมวดหมู่เอกสาร

การจัดหมวดหมู่เอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ได้มีการจำแนกประเภทเอกสารออกเป็น 9 กลุ่มเรื่องใหญ่ๆ ในกลุ่มเรื่องใหญ่แต่ละกลุ่ม ยังสามารถแบ่งออกเป็น 99 กลุ่มย่อยๆ เรียกว่า “ลักษณะงาน” ภายใต้ลักษณะงานแต่ละลักษณะงาน ยังสามารถแบ่งย่อยออกเป็น 999 หัวเรื่องย่อย ได้กำหนดรหัสเอกสาร โดยถือเอากลุ่มเรื่องลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อยเป็นสำคัญ กำหนดให้รหัสเอกสารรวม 18 หลัก เพื่อเป็นระบบจัดการเอกสารแฟ้มกลาง (Central Filing System) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อช่วยให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย

Central Filing System หมายถึง การจัดการเอกสารที่เป็นระบบเดียวกัน เพื่อสร้างระบบจัดเก็บเอกสารทั้งหมดขององค์กรไว้ที่ศูนย์กลาง และควบคุมเอกสารที่กระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการสร้างรหัสเอกสาร 18 หลัก

1. เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารมาตรฐานเดียวกัน
2. เป็นระบบที่สามารถรวบรวมเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานมาจัดเรียงไว้ที่ศูนย์กลางเดียวกันได้
3. เอกสารจะต้องจัดเรียงตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตามหลักการจัดเอกสารจดหมายเหตุ และมีสัญลักษณ์แสดงถึงหน่วยงานเจ้าของ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือพลัดหลงเมื่อมีการใช้/ยืม/ขนย้ายเอกสาร
4. เอกสารแต่ละแฟ้มจะต้องมีรหัสประจำแฟ้มที่ไม่ซ้ำกัน เพื่อให้เก็บ ค้นหา และหยิบเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว และไม่สับสน
5. เป็นรหัสที่สามารถนำไปใช้กับระบบงานคอมพิวเตอร์ได้
6. เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้งานได้
7. เป็นระบบที่สามารถรองรับการขยายตัวของเอกสารในอนาคตได้



เอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ แบ่งเป็น 9 กลุ่มเรื่องใหญ่ๆ ได้แก่

	หมวด/กลุ่มเอกสาร
1	กลุ่มการบริหาร
2	กลุ่มการทูตและการกงสุล
3	กลุ่มการเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
4	กลุ่มการศึกษาและสังคม
5	กลุ่มคมนาคม
6	กลุ่มวิทยาศาสตร์
7	กลุ่มเศรษฐกิจ
8	กลุ่มอุตสาหกรรม
9	กลุ่มการเกษตร

เช่น กลุ่มการบริหาร ประกอบด้วยลักษณะงานที่วิเคราะห์แล้ว ดังนี้-

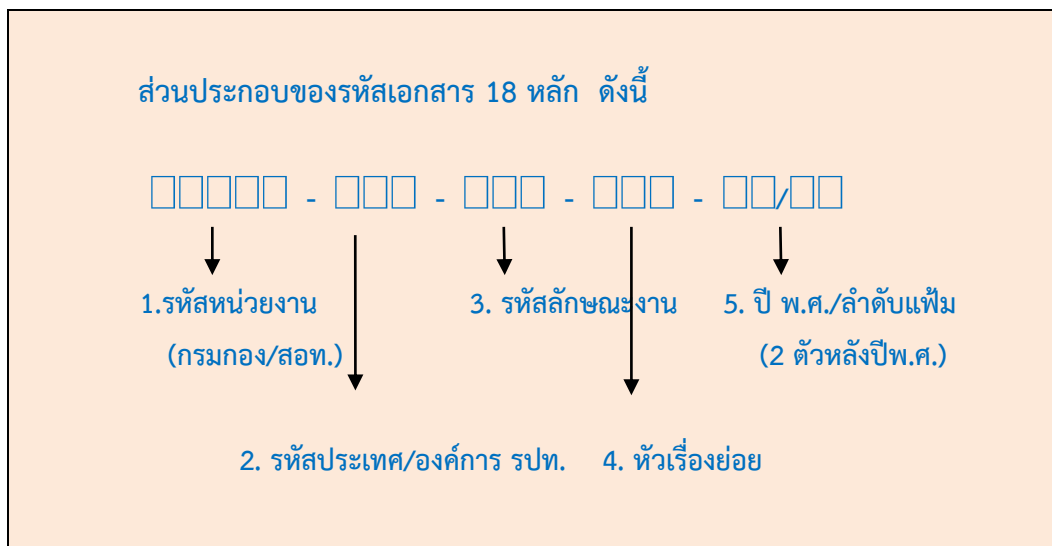
- 101 การคลัง
- 102 การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
- 103 กิจกรรมเฉพาะเรื่อง
- 104 บุคลากร
- 105 พัสดุและครุภัณฑ์
- 106 สารบรรณและเอกสาร
- 107 อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 108 การบริหารงานทั่วไป

กลุ่มการทูตและการกงสุล ประกอบด้วยลักษณะงานที่วิเคราะห์แล้ว ดังนี้-

- 201 การกงสุล
- 202 การทูต / พิธีการทูต
- 203 การคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ
- 204 นิติกรรมและสัญชาติ
- 205 หนังสือเดินทาง
- 206 การตรวจลงตรา



ส่วนประกอบของรหัสเอกสาร 18 หลัก



ระบบเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย

ด้วยระบบ MFA Portal , e-Submission ยังไม่รองรับการปฏิบัติงานเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย ให้ใช้คู่มือ “การแบ่งกลุ่มเรื่อง ลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อย ของกระทรวงการต่างประเทศ” เช่นเดียวกับในกระทรวงฯ กองบรรณสารและห้องสมุด จึงจัดทำ template สำหรับบันทึกรายการแฟ้มเอกสารด้วยโปรแกรม MS Excel เพื่อใช้งานแทนระบบ e-Submission / Central Filing ที่ใช้ในกระทรวงฯ (ชื่อ Folder “บันทึกรายการเอกสารใหม่” ในแผ่น CD แนบท้ายเล่ม) เพื่อให้สถานทูตสถานกงสุลไทยทดลองใช้ในการจัดระบบเอกสาร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อรองรับการขยายตัวของระบบงานจัดเก็บเอกสารกลาง (Central Filing System) ของกระทรวงฯ ในอนาคต

ประเภทแฟ้มเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย ส่วนใหญ่ประกอบด้วย

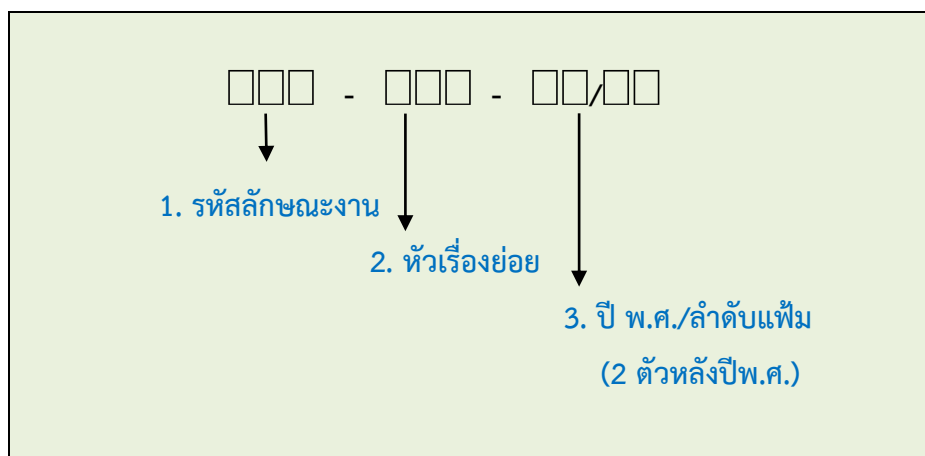
- กลุ่มบริหาร - คลัง - พัสดุ - บุคคล
- กลุ่มพิธีการทูต
- กลุ่มการเมือง
- กลุ่มเศรษฐกิจ
- กลุ่มสารนิเทศ
- กลุ่มองค์การระหว่างประเทศ /อาเซียน
- กลุ่มกงสุล



วิธีการจัดหมวดหมู่เอกสาร

1. ให้แยกประเภทเอกสารตามกลุ่มเรื่องลักษณะงาน -หัวเรื่องย่อย
2. ให้รหัสเอกสาร โดยใช้คู่มือ “การแบ่งกลุ่มเรื่อง ลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อยของกระทรวงฯ” (ชื่อ Folder “คู่มือ 18 หลัก” ในแผ่น CD แนบท้ายเล่ม) เพื่อความสะดวกในการจัดเรียงและค้นหาเอกสาร
3. กำหนดให้รหัสเอกสาร 10 หลัก เฉพาะ ลักษณะงาน หัวเรื่องย่อย และปีพ.ศ./ลำดับแฟ้ม

ส่วนประกอบรหัสเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย จะประกอบด้วย 10 หลัก ดังนี้



ตัวอย่าง : การให้รหัสเอกสาร / การบันทึกรายการเอกสารใน Ms Excel

เช่น ชื่อแฟ้ม การเยือนต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กองยุโรป 2 ระหว่างวันที่ 18-28 พ.ค. 2539

แฟ้ม 1

รหัสแฟ้มที่ได้ 302-620-39/01

302 = ลักษณะงาน “การเมืองและความสัมพันธ์”

620 = หัวเรื่องย่อย “การเยือน คนไทยไปเยือนต่างประเทศ”

39/01 = ปี พ.ศ. 2539 / แฟ้มที่ 1



ตัวอย่าง : การลงรายการเอกสารใน Ms Excel

	A	B	C	D
58	302 605	ความขัดแย้ง/ข้อพิพาทระหว่างไทยกับต่างประเทศ (พิพาทชายแดน ใช้ลักษณะงาน 303)		
59	302 606	ความขัดแย้ง/ข้อพิพาทระหว่างประเทศอื่นๆ		
60	302 607	อาชญากรรม อาชญากรรมระหว่างประเทศ		
61	302 608	สมาคม/องค์กรระหว่างประเทศ		
62	302 620	การเยือน คนไทยไปเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน แบ่งได้ตามระดับ โดยใช้รหัส 621-625		
63	302-620-39-01	การเยือนเดนมาร์ก ฟินแลนด์ เอสโตเนีย ของเจ้าหน้าที่กองยุโรป 2 ระหว่างวันที่ 18-28 พ.ค.2539	2539	
64	302 621	การเยือน ประมุข/ราชวงศ์ ไปเยือนต่างประเทศ		
65	302 622	การเยือน ผู้นำ ไปเยือนต่างประเทศ		401
66	302-622-47-01	การเตรียมการสำหรับ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร เยือนสวีเดน ฟินแลนด์และอิตาลีอย่างเป็นทางการ ระหว่างวันที่ 18-23 เมษายน 2547 (ถูกเลื่อนออกไปโดยไม่มีกำหนด). - 424 หน้า	2547-2548	
67	302 623	การเยือน รัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศไปเยือนต่างประเทศ		
68	302-623-41-01	ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เดินทางเยือนโครเอเชีย เซลเซียม ฟินแลนด์ และเดนมาร์ก - 133 หน้า	2541	
69	302 624	การเยือน รัฐมนตรีกระทรวงฯ อื่นๆ ไปเยือนต่างประเทศ		
70	302 625	การเยือน จนท.อาวุโส ไปเยือนต่างประเทศ		
71	302 626	การเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญ ได้แก่ สมเด็จพระสังฆราช ประธานสภา องคมนตรี		

นอกจากการลงรายการเอกสารใน Ms Excel ก็ยังสามารถจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร (Manual) ได้ดังนี้

บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร (Manual)

แผ่นที่

ชื่อหน่วยงาน/ชื่อผู้ปฏิบัติ

กลุ่มเรื่องเอกสาร

ลำดับ ที่	กลุ่มเรื่อง		ชื่อแฟ้ม	ปีพ.ศ.	จัดเก็บที่	หมายเหตุ
	ลักษณะ งาน	หัวข้อเรื่อง ย่อย				



ทะเบียนคุมเอกสารเก็บภายในแฟ้ม (manual)

แผ่นที่

ชื่อแฟ้ม.....รหัสแฟ้ม.....

ชื่อสอท. สกญ./ ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่ หนังสือ	วตป.	เลข ทะเบียนรับ	วันที่เก็บ	หมายเหตุ

หมายเหตุ : บัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสาร ให้ติดไว้หน้าตู้ / ชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน



แนวทางการคัดแยกเอกสาร (จัดเก็บ / ทำลาย)

เพื่อลดปัญหาสถานที่จัดเก็บเอกสาร และภาระการเก็บรักษาเอกสารให้หน่วยงานมีเอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ควรคัดแยกเอกสารเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารเก็บไว้ใช้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทย ได้แก่

- เอกสารที่ยังอยู่ในกระแสการใช้งาน (Current Records) เช่น เอกสารที่โต้ตอบยังไม่เสร็จ และยังใช้ในการปฏิบัติงานอยู่
- เอกสารกึ่งกระแสการใช้งาน (Semi-Current Records) เช่น เอกสารที่อยู่ในช่วงการเก็บและดูแลรักษา และค้นหาเพื่อการใช้งานอ้างอิงในราชการอยู่เสมอๆ หรือเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อที่ดิน ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง และเอกสารสำคัญอื่นๆ แต่ทั้งนี้ หากสถานทูตสถานกงสุลไทย ไม่ประสงค์จะเก็บ จะส่งแฟ้มต้นฉบับให้กระทรวงฯ เก็บรักษาและให้ทำสำเนาให้ทางกองบรรณสารฯ ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์

2. เอกสารประวัติศาสตร์ ส่งกลับกระทรวงฯ ได้แก่

- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว (Non-Current Records) เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร คุณค่าทางกฎหมาย และคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการค้นคว้าวิจัยในอนาคตต้องเก็บไว้ตลอดไป โดยปกติจะคัดเลือกเอกสารที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี ให้ส่งกลับกระทรวงฯ ส่วนเอกสารที่ยังไม่ถึง 10 ปี จะคงไว้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยต่อไป เช่น เอกสารการรับเสด็จพระราชวงศ์ เอกสารเกี่ยวกับการเสนอและพิจารณาแต่งตั้งกงสุลกิตติมศักดิ์ เอกสารการแต่งตั้งเอกอัครราชทูต เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของไทยในการประชุมกรอบความร่วมมือต่างๆ ฯลฯ



3. เอกสารขอทำลาย ได้แก่

- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีคุณค่าใดใด และไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ อ่างอิงแล้ว เช่น หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบจากกระทรวงฯ และหน่วยงานต่างๆ งานคลัง บริหารทั่วไป และงานกงสุล เป็นต้น ให้แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

3.1 เอกสารขอทำลาย –กลุ่มที่มีข้อตกลงกำหนดอายุการเก็บเอกสารระหว่างกระทรวงฯ กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (สจข.) ไว้แล้ว (ตารางกำหนดอายุ เอกสาร คูภาคผนวก ก / ชื่อไฟล์ ตารางกำหนดอายุเอกสาร ในแผ่น CD ท้ายเล่ม) เมื่อครบอายุการเก็บ สามารถทำลายได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติจากเอกอัครราชทูต / กงสุลใหญ่ แล้ว

เช่น

- ประกาศ แจ้งความ โทรเลข / หนังสือเวียนเพื่อทราบจากกระทรวงฯ เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (เก็บ 1- 2 ปี)
- คำร้องขอรับการตรวจลงตรา (เก็บ 1 ปี)
- คำร้องขอนิติกรรม (เก็บ 3 ปี)
- คำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เก็บ 1 ปี)
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมกงสุล (เก็บ 10 ปี)

ฯลฯ

3.2 เอกสารขอทำลาย – กลุ่มไม่มีข้อตกลงฯ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบการทำลาย จาก สจข. ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ก่อน ได้แก่ เอกสารงานคลัง (งบเดือน สำเนาเช็คธนาคาร นำส่งรายได้แผ่นดิน) สำเนาคู่ฉบับรายงานการเมืองและเศรษฐกิจ กงสุล และบริหารทั่วไป)

ส่วนเอกสารที่ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบงานสารบรรณฯ เช่น

- สำเนาเอกสารที่พิมพ์/โรเนียว/ถ่ายสำเนา ซ้ำ พิมพ์เสีย
- แบบฟอร์มเปล่าที่ยังไม่ได้กรอก
- เล่มหนังสือเดินทางที่ไม่ใช้ (การทำลายให้ใช้ระเบียบพัสดุ)
- ใบโฆษณา ใบปลิว
- จุลสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์
- หนังสือพิมพ์



การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ 66 ถึง 70 ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่า ไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอ้างอิง หรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

วิธีการทำลายเอกสาร

ให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ (สจข.ใช้เวลาพิจารณาประมาณ 60 วัน) โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.5 ได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

- โดยการเผา
- โดยวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติต่อไป มีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณฯ แล้ว ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ
- 2) การขาย
 - ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
 - ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป



3) วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

4) กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการใน ข้อ 3 แล้ว ไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการสำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงาน เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีนำไปใช้อีก

ขั้นตอนการทำลายเอกสารของสถานทูตสถานกงสุลไทย

1. สํารวจและจัดทำบัญชีหนังสือทำลาย ในแบบฟอร์ม ตามแบบ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ภาคผนวก ข) แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ
 - กลุ่มมีข้อตกลงฯ
 - กลุ่มไม่มีข้อตกลงฯ
2. เสนอเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง ที่ 429/2544 ซึ่งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน (คำสั่งมอบอำนาจ ตูภาคผนวก ค / ชื่อไฟล์ คำสั่ง สป.มอบอำนาจ ในแผ่น CD ท้ายเล่ม)
3. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย มี 2 กรณี คือ
 - **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - **ไม่ควรทำลาย** ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีฯ โดยให้ประธานกรรมการทำลายฯ ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข



4. คณะกรรมการฯ เสนอรายงานผลการพิจารณาให้เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ พิจารณาสั่งการ
5. เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ สั่งการ (อนุมัติทำลาย หรือ เก็บไว้ก่อน)
6. คณะกรรมการฯ ดำเนินการ แยกเป็น

6.1 เอกสารที่มีข้อตกลงฯ (ทำลายได้ทันที) โดยคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ควบคุมการทำลาย เมื่อดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว รายงานผลให้ ออท./กสญ. เพื่อทราบ แล้วจัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายให้กระทรวงฯ (กองบรรณสารและห้องสมุด) เพื่อทราบ และแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทราบ ตามระเบียบฯ ประกอบด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายฯ
- รายงานอนุมัติการทำลายฯ (มีเขียนลงนาม / สั่งการอนุมัติ) พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย
- รายงานผลการทำลายฯ (มีเขียนลงนาม / ทราบ)

6.2 เอกสารที่ไม่มีข้อตกลงฯ (ส่งบัญชีให้กระทรวงฯ /รอคำตอบ)

เมื่อ ออท./ กสญ. อนุมัติการทำลายแล้ว คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวงฯ (กองบรรณสารและห้องสมุด) เพื่อทราบ และจักได้จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ความเห็นชอบการทำลาย

ซึ่งตามปกติต้องรอคำตอบจาก สจข.ประมาณ 60 วัน ดังนั้น สถานทูต สถานกงสุลไทย จะต้องเก็บรักษาเอกสารกลุ่มนี้ไว้ก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือแจ้งจากกระทรวงฯ เนื่องจาก สจข. อาจขอสงวนเอกสารบางรายการไว้เพื่อตรวจดูและเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และสถานทูตสถานกงสุลไทย ต้องจัดเอกสารที่ สจข. ขอสงวนไปให้กระทรวงฯ เพื่อนำส่งให้ สจข. ต่อไป



กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556



ภาคผนวก

ก - ง

ก. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารระหว่างกระทรวงฯ กับกรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร	
ทุกหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการต่างประเทศ	1. สำเนาโทรเลขฉบับสำรอง	1 ปี	ศธ 0709/1032 ลว. 10 พ.ค. 2542	
	2. สมุดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก	10 ปี	ศธ 0709/2111 ลว. 24 ส.ค. 2542	
	3. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป จากหน่วยงานต่างๆ และส่วนราชการอื่น (ให้ระบุในชื่อแฟ้ม ว่าเป็นสำเนาเวียนเพื่อทราบจากหน่วยงานใด) ได้แก่ - สำเนาเวียนเพื่อทราบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอน ย้ายข้าราชการ - สำเนาเวียนเพื่อทราบเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย - หนังสือเชิญชวน และตอบรับการบริจาค - ประกาศ / แจ้งความต่างๆ	1 ปี	วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552	
	4. สำเนาหนังสือเข้า – ออก	5 ปี	“.....”	
	5. สำเนาคำของบประมาณประจำปี	5 ปี	“.....”	
สำนักงานปลัดกระทรวง	1. กองกลาง	สำเนาใบส่งถุงเมล์ (Air waybill)	1 ปี	วธ 0407/0156 ลว. 22 ม.ค. 2547
	2. สำนักบริหารบุคคล	1. เอกสารการสมัครสอบแข่งขันและกระดาษคำตอบ	1 ปี	ศธ 0703/281 ลว. 9 พ.ย. 2527
		2. บัญชีลงนามการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	5 ปี	ศธ 0709/148 ลว. 24 ม.ค. 2543
		3. ใบลาประเภทต่างๆ	5 ปี	“.....”
		4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	5 ปี	“.....”
	3. สำนักเทคโนโลยี และการสื่อสาร	สำเนาโทรเลข เข้า – ออก	1 ปี	ศธ 0706/317 ลว. 16 พ.ย. 2536

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร
กรมการกงสุล			
1. กองคุ้มครองฯ	เอกสารเกี่ยวกับข้าราชการลาศึกษาต่อและดูงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย - หนังสือจากสำนักงาน ก.พ.แจ้งมายังกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้แจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตที่เกี่ยวข้องให้ช่วย ควบคุมดูแลการศึกษาของข้าราชการตามที่ส่งรายชื่อมาให้ - หนังสือรับทราบจากสถานเอกอัครราชทูต แจ้งมายัง กระทรวงการต่างประเทศ และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	2 ปี	ศธ 0703/3214 ลว. 5 ต.ค.2527
2. กองสัญชาติฯ	คำร้องขอนิติกรณ	หลังถ่าย ไมโครฟิล์ม	ศธ 0703/584 ลว. 13 ก.พ. 2529
3. กองหนังสือเดินทาง	1. คำร้องขอหนังสือเดินทาง 2. คำร้องขอหนังสือเดินทางทูตราชการและ ยกเว้นค่าธรรมเนียม 3. เอกสารประกอบคำร้องและใบนำจ่ายหนังสือเดินทาง ที่ผลิตเล่มแล้ว 4. คำร้องและเอกสารการจ่ายเล่มหนังสือเดินทาง 5. ใบรายงานการควบคุมเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ 6. ใบสรุปการรับมอบหนังสือเดินทาง 7. คำร้องลายนิ้วมือซ้ำไม่จริงที่ได้รับอนุมัติผลิตและจ่ายเล่ม ให้ผู้ร้องเรียบร้อยแล้ว	หลังถ่าย ไมโครฟิล์ม 2 ปี 1 ปี 1 ปี 1 ปี 1 ปี	ศธ 0703/1403 ลว. 7 มี.ค.2528 ศธ 0703/1108 ลว. 27 มี.ค. 2529 วธ 0407/1910 ลว. 5 ก.ย. 2555 “.....” “.....” “.....” “.....”
4. กองตรวจลงตราฯ	1. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ พระภิกษุสามเณรต่างชาติที่เข้ามาศึกษาพระพุทธศาสนา ในประเทศไทย 2. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ เจ้าหน้าที่ของเอกชน / NGOs 3. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ	2 ปี 2 ปี 2 ปี	วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552 “.....” “.....”

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร
กองตรวจลงตราฯ (ต่อ)	4. หนังสือจากหน่วยราชการไทยขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ผู้ที่เข้ามาอบรมหรือประชุมในประเทศไทย	2 ปี	วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552
	5. หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ของสถาบัน AIT	2 ปี	“.....”
	6. หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่นักเรียน/ อาจารย์ชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษาและทำงานในประเทศไทย	2 ปี	“.....”
	7. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	2 ปี	“.....”
	8. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานนิคมอุตสาหกรรม	2 ปี	“.....”
	9. หนังสือคณะทูตที่ประจำการในประเทศไทย ขออำนวยความสะดวกในการต่ออายุของคณะทูตประเภททูตและราชการ	2 ปี	“.....”
	10. สถิติการตรวจลงตราของสถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่	2 ปี	“.....”
	11. แบบคำร้องขอให้ตรวจลงตราหนังสือเดินทางของคณะทูตที่ประจำการในประเทศไทย (แบบ 5)	2 ปี	“.....”
	12. แบบคำร้องในการขอ / ขอต่ออายุเอกสารเดินทางสำหรับคนต่างด้าว (แบบ 6)	2 ปี	“.....”
	13. อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวรหัส “ O-A” (Long Stay) ให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาพำนักในประเทศไทย	2 ปี	วธ 0407/2298 ลว. 30 ต.ค. 2555
	14. การตรวจลงตราให้แก่บุคคลสัญชาติ (กลุ่มเสี่ยง) เช่น อิรัก อีฟกานีสถาน และเกาหลีเหนือ	2 ปี	“.....”
	15. การตรวจลงตราให้แก่บุคคลสัญชาติที่ต้องมีวิธีพิจารณาเป็นพิเศษอื่นๆ (กลุ่มเสี่ยง) เช่น อัลจีเรีย บังกลาเทศ กัมพูชา จีน คิวบา อียิปต์ อินเดีย อิหร่าน เลบานอน ลิเบีย ลาว เนปาล ไนจีเรีย ปากีสถาน ปาเลสไตน์ ศรีลังกา ซูดาน ซีเรีย เวียดนาม เยเมน และประเทศอื่นๆ ในทวีปแอฟริกา	2 ปี	“.....”

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร
กองตรวจลงตราฯ (ต่อ)	16. แบบรายงานขอรับการตรวจลงตราของบุคคลสัญชาติ ที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง	2 ปี	วธ 0407/2298 ลว. 30 ต.ค. 2555
กรมพิธีการทูต 1. กองเอกสิทธิ์ฯ	1. เอกสารเกี่ยวกับการขาย โอน และส่งออกรถยนต์ ของคณะทูตฯ และองค์การระหว่างประเทศ ประกอบด้วย - หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ ถึง กรมการขนส่ง ทางบกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขาย โอน และส่งออก รถยนต์ของคณะทูตและองค์การระหว่างประเทศ - หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ ถึง กรมศุลกากร เพื่ออำนวยความสะดวกและยกเว้นภาษีอากรรถยนต์ - เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	5 ปี	วธ 0407/1527 ลว. 16 ก.ค. 2546
	2. เอกสารคำร้องขอ I.D.Card และ Permit of Stay ของคณะทูตฯ และองค์การระหว่างประเทศ	1 ปี	“.....”
	3. คำร้องขอ DP 1 (ขอยกเว้นอากรศุลกากรนำเข้าสิ่งของ ของคณะทูตฯ และองค์การระหว่างประเทศ)	1 ปี	“.....”
กรมภูมิภาค 4 กรม กรมพิธีการทูต และสถานทูตและสถาน กงสุลไทยใน ตปท.	1. เครื่องบินไทยขอบินผ่านน่านฟ้าและแควลงจอด ในต่างประเทศ	5 ปี	วธ 0407/0308 ลว. 14 ก.พ. 2549
	2. เครื่องบินต่างประเทศขอบินผ่านน่านฟ้าและแควลงจอด ในไทย	5 ปี	“.....”
	3. เรือไทยขออนุญาตเดินทางผ่านน่านน้ำและแควลงจอด ประเทศต่างๆ	5 ปี	“.....”
	4. เรือต่างประเทศขออนุญาตเดินทางผ่านน่านน้ำและ แควลงจอดในไทย	5 ปี	“.....”

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร
สถานทูตและ สถานกงสุลไทย ในต่างประเทศ	1. คำร้องขอหนังสือเดินทาง	5 ปี	ศธ 0703/915 ลว. 23 มี.ค. 2530
	2. คำร้องขอนิติกรณ์	3 ปี	“.....”
	3. คำร้องขอรับการตรวจลงตราฯ	1 ปี	“.....”
	4. คำร้องขอ C.I (เว้นแต่เป็นกรณีสำคัญที่ สอท./ สกญ. ได้พิจารณาเห็นว่า สมควรจะเก็บไว้อ้างอิง ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี)	1 ปี	ศธ 0709/2152 ลว. 19 ส.ค. 2541
	5. ใบเสร็จรับเงินการตรวจลงตรา	10 ปี	ศธ 0709/1750 ลว. 18 ส.ค. 2543
	6. Namelist การตรวจลงตรา ชุด B	1 ปี	ศธ 0706/2338 ลว. 11 ต.ค. 2544
	7. สำเนาใบส่งถุงเมล็ด (Air waybill)	1 ปี	วธ 0407/0156 ลว. 22 ม.ค. 2547
	8. สำเนาหนังสือหรือโทรเลขเวียนจากกระทรวงฯ หรือ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ แจ้งเพื่อทราบ หรือประสานงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสถานเอกอัคร- ราชทูตและสถานกงสุลใหญ่บางแห่ง (ให้ระบุในชื่อแฟ้ม ว่าเป็นสำเนาเวียนเพื่อทราบจากหน่วยงานใด) ได้แก่ - แจ้งสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นและข้อมูลต่างๆ - แจ้งสรุปผลการสัมมนา หรือบทความต่างๆ - แจ้งรายงานผลการประชุมอธิบดีหรือคณะกรรมการต่างๆ	2 ปี	วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552
	9. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ (ให้ระบุในชื่อแฟ้มว่าเป็น สำเนาเวียนเพื่อทราบจากหน่วยงานใด) ได้แก่ - แจ้งการย้ายที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ของสถานเอกอัคร- ราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ - แจ้ง – ตอบรับการยื่นสาส์น / ถวายพระราชสาส์นของ เอกอัครราชทูตไทยประเทศต่างๆ - แจ้งกำหนดการเดินทางไปต่างประเทศของรัฐมนตรี ว่าการฯ / ปลัดกระทรวง	1 ปี	“.....”

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2*
ระหว่างกระทรวงการต่างประเทศ กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ประเภทเอกสาร	อายุ การเก็บ	อ้างอิงสื่อ กรมศิลปากร
สถานทูตและ สถานกงสุลไทย ในต่างประเทศ (ต่อ)	10. หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเกิดขึ้น เป็นประจำ ได้แก่ - แจ้งกำหนดการและอำนวยความสะดวกให้แก่ คณะต่างๆ ที่ไปเยือนต่างประเทศ - ตัวอย่างลายมือชื่อการลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ - แจ้งเข้ารับหน้าที่-พ้นหน้าที่ การลา การเข้าบ้านของ ข้าราชการ (ยกเว้นเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่) - คำร้องปัญหาแรงงานไทย	5 ปี	วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ก. 2552

update 29 พฤศจิกายน 2555

หมายเหตุ : * เก็บไว้จนครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ในปีถัดไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 และขอให้ส่งสำเนาเรื่องการทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ 1 ฉบับ

ดูรายละเอียดที่ www.mfa.go.th/mofa หัวข้อ กฎ/ระเบียบ - ระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตั้งแต่ข้อ 66 – 70 และ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง ฯ ที่ 429/2544 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2544 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร หรือผู้ได้รับมอบหมายสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ (ดูระเบียบสำนักนายก ฯ ข้อ 57 เรื่องอายุการเก็บหนังสือ) และจัดทำ “บัญชีหนังสือขอทำลาย” เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/เอกอัครราชทูต/เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ฯ /กงสุลใหญ่/ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ยกเว้นกรณีของสำนักงานปลัดกระทรวง ฯ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำสำนักงานปลัดกระทรวง ฯ ไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุดเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้แทนกองการพัสดุ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และผู้แทนกองบรรณสาร ฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/เอกอัครราชทูต/เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ฯ /กงสุลใหญ่/ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้ง จากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- 3.1 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือร่วมกันพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดย
 - 3.1.1 กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - 3.1.2 กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ ก็ให้ลงความเห็นในช่อง “การพิจารณา”ว่าจะให้เก็บไว้ถึงเมื่อใดหรือเห็นควรไปฝากเก็บไว้ที่ใดต่อไป
- 3.2 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/เอกอัครราชทูต/เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ฯ /กงสุลใหญ่/ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย เพื่อพิจารณาสั่งการ

4. การพิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม /เอกอัครราชทูต/เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ฯ/ กงสุลใหญ่/ ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ได้รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ

- 4.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- 4.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองบรรณสารและห้องสมุด เพื่อดำเนินการ ยกเว้นเอกสารประเภทที่กระทรวง ฯ ได้ทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ก็ให้สั่งการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ทันที เมื่อครบอายุการเก็บที่ตกลงไว้ แล้วจึงส่งสำเนาเรื่องการทำลายไปให้กองบรรณสาร ฯ (กระทรวง ฯ) ทราบในภายหลัง เช่น
 - ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ให้เก็บไว้ 10 ปี
 - คำร้องขอหนังสือเดินทางที่อยู่ตามสถานทูตสถานกงสุล ให้เก็บไว้ 5 ปี ฯลฯ (ดูรายละเอียดรายการเอกสารอื่น ๆ ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร)

5. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ให้กองบรรณสาร ฯ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ได้รับจากหน่วยงานให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 60 วัน) และขณะรอหนังสือแจ้งจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเก็บเอกสารที่ขอทำลายไว้ก่อน

6. การทำลายเอกสาร

- เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ทำลายได้แล้วนั้น สามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผา หรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

.....

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

1. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 1.2 สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่มีคุณค่าใดๆ และไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงแล้ว
- 1.3 เสนอรายงานการสํารวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก ทราบ

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ตามแบบ ที่ 25
ท้ายระเบียบ ส.ร. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ
(ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน)

3. รายงานผลการสํารวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

- 3.1 จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมทั้งยกร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาลงนาม
- 3.2 คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (จัดประชุม 1 วัน)

5. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

- 5.1 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- 5.2 แนวทางปฏิบัติ
 - 5.2.1 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องให้ ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
 - 5.2.2 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- 4.2 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

6. การทำลายหนังสือ

- 6.1 จัดทำบัญชีรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อขออนุมัติทำลาย
- 6.2 ทำลายเอกสาร โดยมีให้สามารถนำมาอ่านเป็นข้อความได้

7. รายงานผลการทำลายหนังสือ

ทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

ข. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

ค. คำสั่งมอบอำนาจการทำลายเอกสาร ที่ 429/2544 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2544



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ 429 /2544
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถานเอกอัครราชทูต คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ สถานกงสุลใหญ่ และสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นไปด้วยความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 38 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้ เอกอัครราชทูต เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ และกงสุลใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามข้อ 67 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. พิจารณาสั่งการตามนัยข้อ 69 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้
 - 2.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จน ถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 - 2.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กระทรวงฯ พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่กระทรวงฯ ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ให้ดำเนินการ ทำลายได้ทันที แล้วรายงานกระทรวงฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

(ลงชื่อ)

(นายนิത്യ พิบูลสงคราม)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ