



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการทำลายหนังสือ

ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน



วันที่จัดทำ

30 กรกฎาคม 2563

คำนำ

การทำลายหนังสือของหน่วยงาน เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติในการทำลายหนังสือ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อหนังสือที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละป ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

การทำลายหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการสำนักงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามขั้นตอน ทั้งนี้ หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายเลขานุการสำนักงานในฐานะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน

กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

		หน้า	
หมวด ๑	บททั่วไป		
		๑. วัตถุประสงค์	๑
		๒. ขอบเขต	๑
		๓. คำจำกัดความ	๑
หมวด ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน		
		๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒
		๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๓
		๓. รายการหนังสือที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร และข้อเสนอแนะในการส่งมอบ	๖
หมวด ๓	แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
		แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๗
เอกสารอ้างอิง		๘	
	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑		
	๓. คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕		

หมวด ๑ บททั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่ายเลขานุการสำนักงาน และเป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำลายหนังสือ ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าและหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เอกสาร (Document) หมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น หนังสือเข้า – ออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้น หรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น


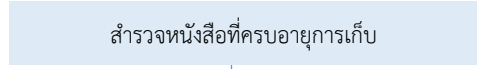
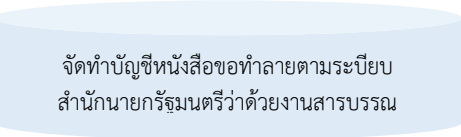
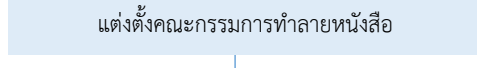
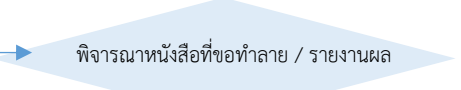
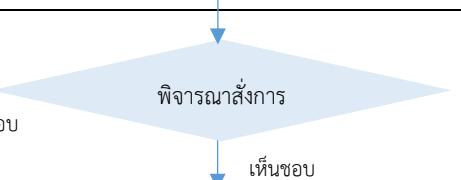
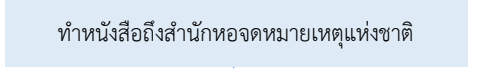
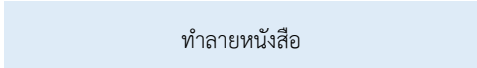
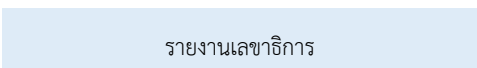
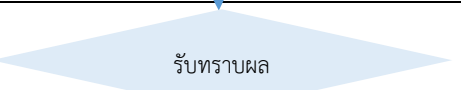

๓.๒ การทำลายหนังสือ หมายถึง การเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง เลขอาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า หรือผู้ที่เลขอาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้ามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด ๒
กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการทำลายหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
		-	-
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. <div style="text-align: center;">  </div>	๗ วัน	-
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๒. <div style="text-align: center;">  </div>	๗ วัน	บัญชีหนังสือขอทำลาย
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๓. <div style="text-align: center;">  </div>	๑ วัน	-
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	๔. <div style="text-align: center;">  </div>	๗ วัน	-
เลขาธิการ	๕. <div style="text-align: center;">  </div>	๑ วัน	-
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	๖. <div style="text-align: center;">  </div>	๓ วัน	-
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	๗. <div style="text-align: center;">  </div>	๗ วัน	-
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	๘. <div style="text-align: center;">  </div>	๑ วัน	-
เลขาธิการ	๙. <div style="text-align: center;">  </div>	๑ วัน	-
			-
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๓๕ วัน	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๒.๑ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการจํากัดเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บหนังสือทำการสํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒.๒ การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายส่งให้ฝ่ายเลขานุการสํานักงานเพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยในการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับ อย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้สํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี | ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี |
| (๒) หน่วยงาน ฝ่าย กลุ่ม | ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น
ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลาในกรณี
เห็นสมควรขยายเวลาและปี พ.ศ. ที่ครบ
กำหนดเวลาไว้ทั้งในบัญชีและบนปกแฟ้ม
หรือบนปกหนังสือแต่ละฉบับ |

๒.๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีหน่วยงานมีระบบจัดเก็บเอกสาร และประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้ม ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับที่แฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๓) ที่ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลง วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม
เช่น ๒ มกราคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มหนังสือ |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เลขานุการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงานของ สชค. ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๒.๒.๒ (๗) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บเอกสารในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๒.๒.๒ (๗) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อเลขานุการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๒.๕

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๒.๔ พิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลต่อเลขานุการ

๒.๕ การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อเลขานุการได้รับรายงานตามข้อ ๒.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่หน่วยงานได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๒.๖ การทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้หน่วยงานที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

(๑) ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย จะแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้หน่วยงานทำลายหนังสือได้

(๒) ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งให้หน่วยงานทราบ และให้ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ ในการนี้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานก็ได้

(๓) การส่งมอบหนังสือขอสงวน

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมหนังสือตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวน พร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือที่เหลือจึงจะดำเนินการทำลายหนังสือได้

การส่งมอบหนังสือขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบหนังสือที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนหนังสือ ดังนี้

(๓.๑) ตรวจสอบรายการหนังสือตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๓.๒) คัดเลือกหนังสือตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้

(๓.๓) หนังสือที่คัดเลือกไว้ทุกรายการให้เขียนหมายเลข แผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะต้องทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

(๓.๔) การเขียนหมายเลขหนังสือให้ตรงตามบัญชีขอทำลาย

บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓๐

บัญชีแผ่นที่ ๒ ลำดับที่ ๓๕

(๓.๕) หนังสือที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วต้องมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในระหว่างขนย้าย

(๓.๖) ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดส่งหนังสือบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

(๓.๗) กรณีหนังสือมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานจะต้องประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ทราบล่วงหน้า และเตรียมสถานที่ในการตรวจรับ

๒.๗ การทำลายหนังสือ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือควบคุมการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๒.๗.๑ โดยการเผา

๒.๗.๒ โดยวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เศษกระดาษ ที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมาก ให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ทั้งนี้ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่าบรรดารายได้ทั้งปวงที่สำนักงานได้รับจากการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ ให้ตกเป็นของสำนักงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานและค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น ค่าบำรุงรักษาและค่าเสื่อมราคา

ประโยชน์ตอบแทนของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และเงินสำรองเพื่อใช้จ่ายในกิจการของสำนักงาน หรือเพื่อการอื่น

รายได้ตามวรรคหนึ่งไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๒) การขาย ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ หรือบุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

(๓) วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ขายครั้งหนึ่ง มีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ขายครั้งหนึ่ง มีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

(๔) กรณีที่สำนักงานได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ (๓) แล้วไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

๒.๘ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขาดทอดตลาดให้นำเงินเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้คณะกรรมการทำลายหนังสือลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายและ/หรือขอสงวนหนังสือให้เลขาธิการรับทราบ เมื่อเลขาธิการรับทราบผลการดำเนินงานให้ถือว่าการดำเนินการทำลายหนังสือสิ้นสุด

๓. รายการหนังสือที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และข้อเสนอในการส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้แนวทางในการพิจารณาหนังสือที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ และหนังสือที่มีอายุ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อเสนอในการส่งมอบ ดังนี้

๓.๑ หนังสือที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงหรือยกเลิกหน่วยงาน หนังสือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงาน หนังสือโต้ตอบระหว่างผู้บริหารระดับสูง

๓.๒ หนังสือเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ หนังสือทางด้านกฎหมาย คู่มือปฏิบัติงาน มติต่าง ๆ

๓.๓ หนังสือเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ เช่น การร่างค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

๓.๔ หนังสือเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร หนังสือการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓.๕ หนังสือเกี่ยวกับรายงาน เช่น รายงานประจำปี สถิติข้อมูลต่าง ๆ

๓.๖ หนังสือการประชาสัมพันธ์ เช่น การชี้แจงแถลงข่าวทางหนังสือพิมพ์ ข่าวหนังสือพิมพ์ที่เสนอข่าวเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน

๓.๗ หนังสือโครงการสำคัญ ๆ ของหน่วยงาน

๓.๘ หนังสือโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕