



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การเก็บรักษาและการทำลาย เอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม

SOP-กพน-๐๔-๐๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวทัศนวรรณ สุมาลัย) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคดี  (นางสาวจรรยา จันทร์ฉลอง) พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ	 (นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ งานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	 (ประวุธ วงศ์สินิล) อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำนำ

การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนงานด้านคดี เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำงานของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งการดำเนินการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารสำนวนงานด้านคดีเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถสืบค้น หรือให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยและไม่สูญหาย ดังนั้น เพื่อให้การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดีเป็นไปอย่างเรียบร้อย และทันตามระยะเวลาที่กำหนด อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและทำให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนงานด้านคดีฉบับนี้ขึ้น สำหรับเป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทั่วประเทศถือปฏิบัติ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๑
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓
ข้อคำนึง	๓
ระบบติดตามประมวผล	๓
ผังกระบวนการเก็บและทำลายเอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน	๔
ขั้นตอนการเก็บและทำลายเอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน	๗
การควบคุม	๑๓
การบริหารสารสนเทศ	๑๓
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๔
ภาคผนวก/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๖
พื้นที่ความรับผิดชอบและสถานที่ติดต่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง	
และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค	๒๐
ภาคผนวก/แบบบันทึกเอกสาร	
แบบบัญชีทะเบียนเอกสารจัดเก็บ	๒๔
ตัวอย่างหนังสือขอให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา	๒๕
ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย	๒๖

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดีของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารด้านคดีเด็กและเยาวชน ใช้สำหรับการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดีของ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศ ซึ่งการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการส่งปิดสำนวน การจัดเก็บเอกสารสำนวน การสำรวจเอกสารสำนวนคดีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาเอกสารสำนวนคดีที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การจัดทำความเห็นเสนอ การพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการ การรายงานผลการขอทำลาย การมีข้อสั่งการ การควบคุมการทำลาย และการรายงานผลการทำลาย

๓. คำนิยาม

ส่วนอำนาจการและการจัดการ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการจัดเก็บสำนวน

คณะกรรมการทำลายเอกสาร หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนให้ปฏิบัติงานในเรื่องการทำลายเอกสาร และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

เอกสารสำนวนคดี หมายถึง เอกสารสำนวนคดีอาญา เอกสารสำนวนคดีอาญาตามมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๓ เอกสารสำนวนคดีครอบครัว เอกสารสำนวนคดีกำกับการปกครอง และหมายความรวมถึงสมุดประจำตัวเด็กหรือเยาวชน

การเก็บรักษา หมายถึง การเก็บรักษาเอกสารด้านคดีไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารด้านคดีที่มีอายุการเก็บรักษาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การเก็บรักษาสำนวนคดีให้มีความปลอดภัย เป็นไปตามระบบ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เริ่มนับจากเอกสารสำนวนคดีนั้นสิ้นสุดคดีแล้ว และไม่อยู่ในกระบวนการอุทธรณ์หรือฎีกา

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารสำนวนคดีสำรวจเอกสารสำนวนคดีที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารสำนวนคดี

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากราชการประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป พิจารณาสั่งการให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่พิจารณาเอกสารสำนวนคดีอาญา เอกสารสำนวนคดีครอบครัว เอกสารสำนวนงานกำกับกำกับการปกครอง และหมายความร่วมมือถึงสมุดประจำตัวเด็กหรือเยาวชน ที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เพื่อพิจารณาสั่งการให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบพิจารณา

๕. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนาระบบการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดี ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามแผนปฏิบัติการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่องที่ ๓ การพัฒนาระบบบริหารจัดการในองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปีพ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนมีการจัดเก็บเอกสารด้านคดีอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้น หรือให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องตามความต้องการได้อย่างรวดเร็วมีความปลอดภัย ไม่สูญหาย และมีกระบวนการทำลายเอกสารสำนวนคดีเป็นไปอย่างเรียบร้อยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลด้านคดีของเด็กและเยาวชนได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย และไม่ถูกเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน - หนังสือเวียน ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว.๘๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องการทำลายหนังสือราชการ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดีของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปแบบวิธีการและการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำนวนคดี

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑) การจัดเก็บรักษาสำนวนคดีเป็นไปตามระเบียบ สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒) การทำลายสำนวนคดีเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	๑) หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดเก็บรักษาสำนวนคดีได้ตามระเบียบและดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒) หน่วยงานในสังกัดสามารถทำลายเอกสารสำนวนคดีได้ตามระเบียบและดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐

๗. ข้อคำนึง

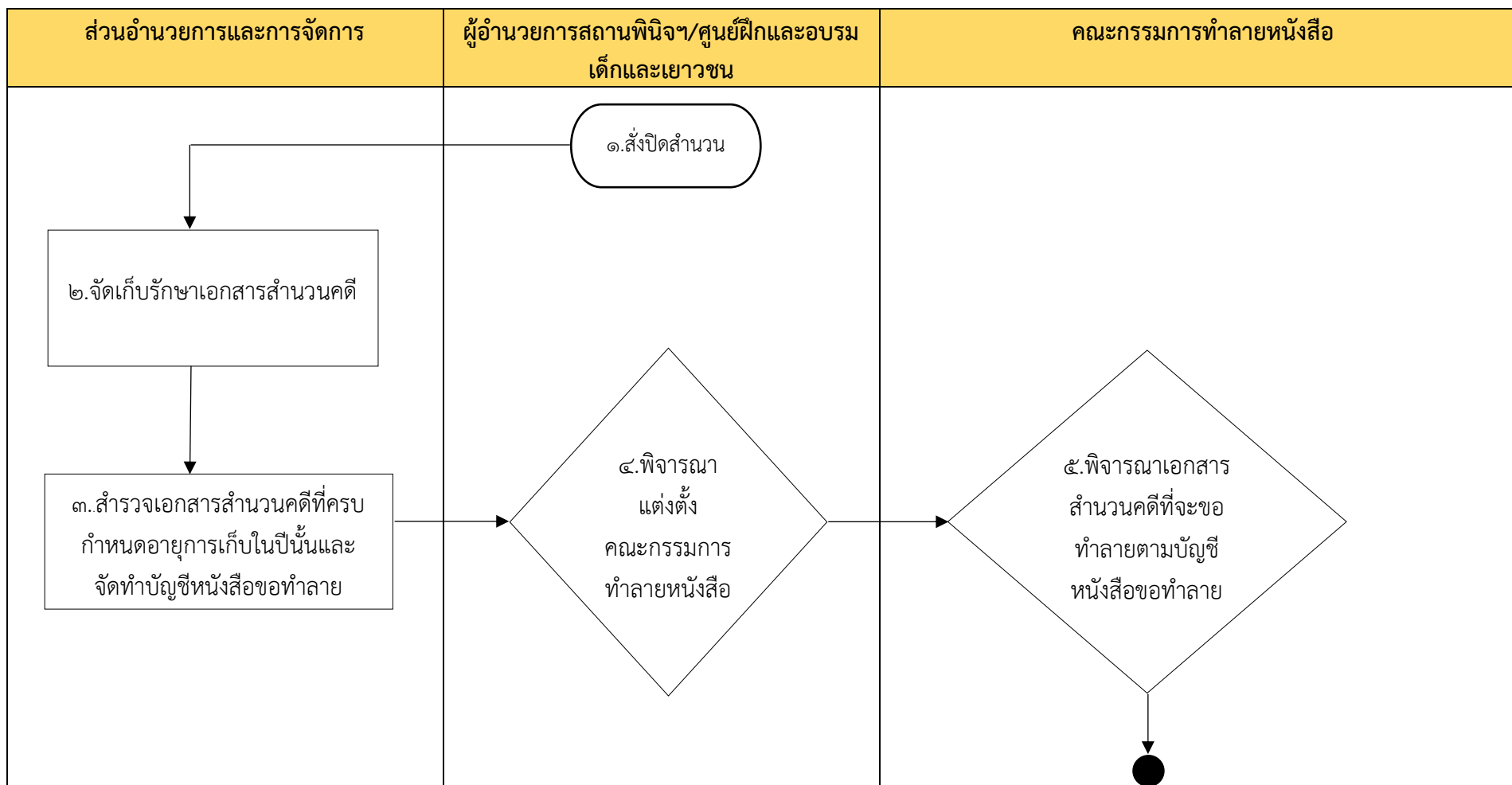
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระบบติดตามประเมินผล

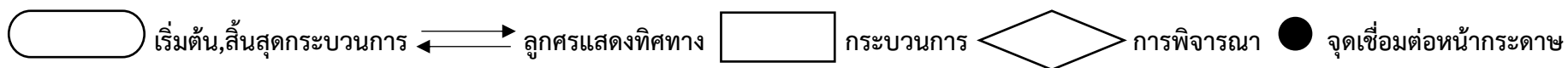
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน มีการจัดทำบัญชีการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำนวนคดีทุกสิ้นปีปฏิทิน

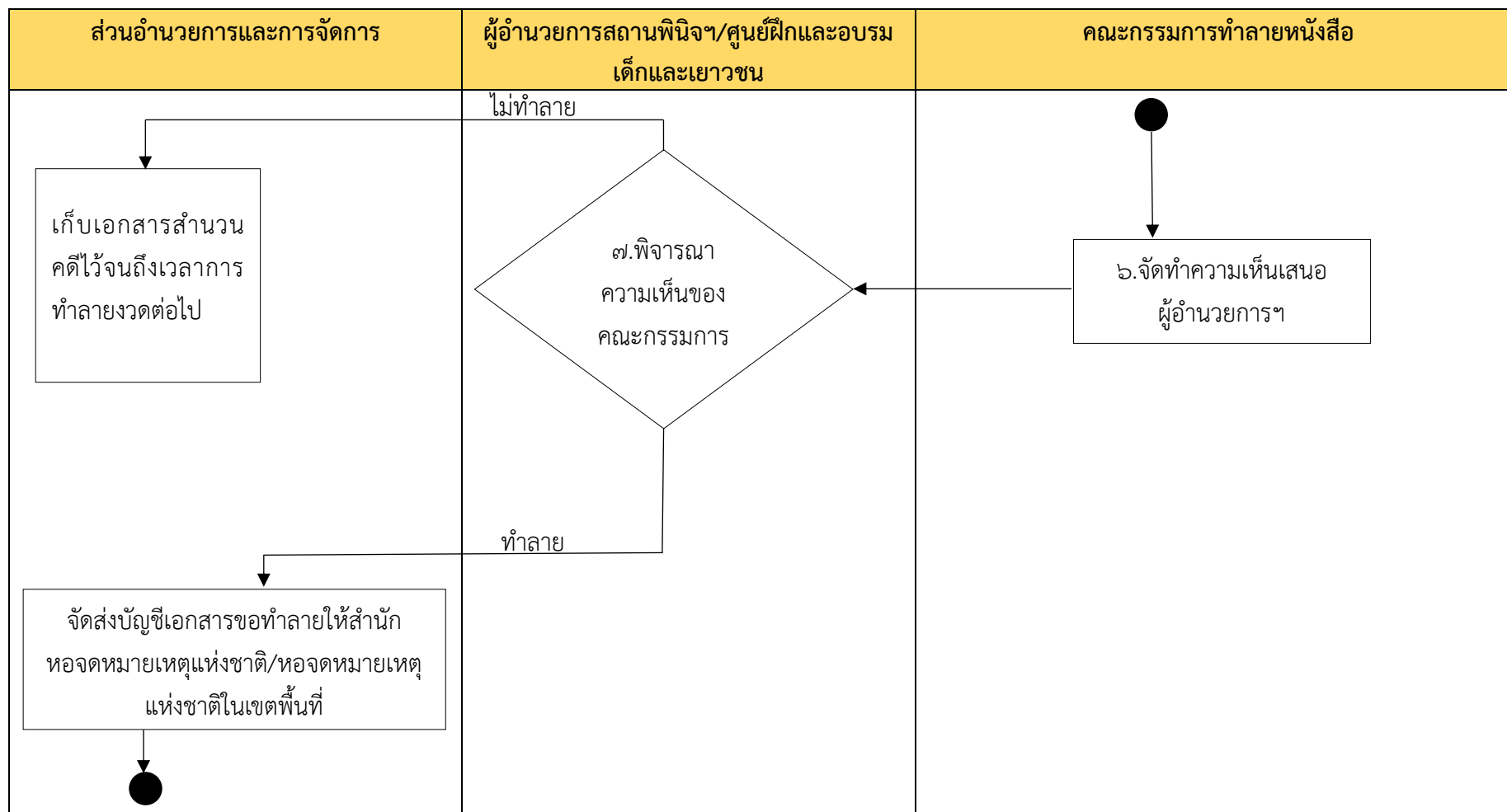
สำนักงานเลขาธิการกรมติดตามการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนคดีโดยให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศที่ได้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว รายงานมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของทุกปี

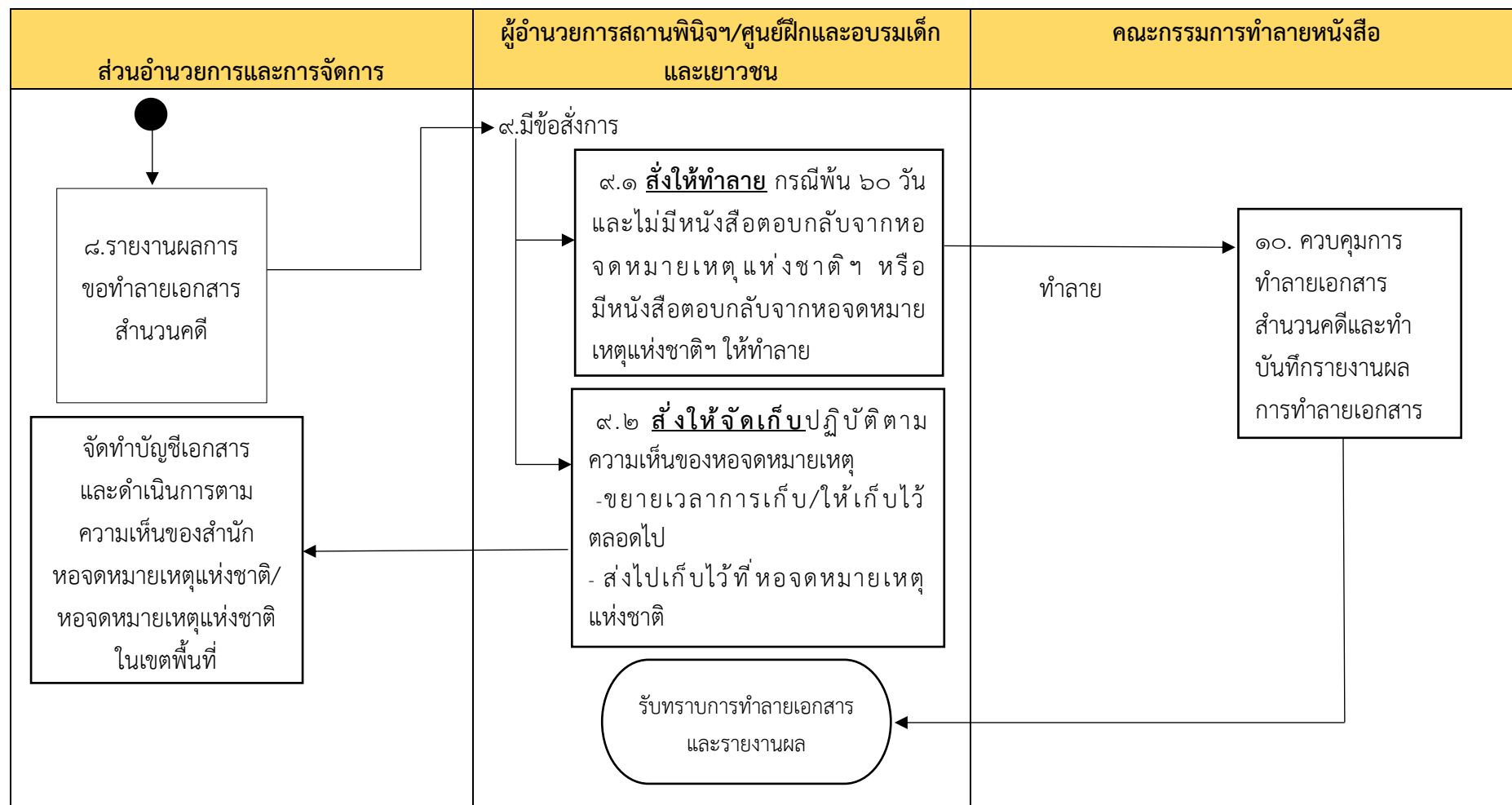
๙. ผังกระบวนการ (Work Flow)



สัญลักษณ์ในผังกระบวนการ







๑๐. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	ส่งปิดสำนวนและมอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการจัดเก็บรักษาเอกสารสำนวนคดี	- ผู้อำนวยการฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับ การเสนอปิด สำนวนคดี (๑ วัน)	-	- รายงานผลคดี (อาญา) - รายงานเจ้าหน้าที่	- สำนวนคดี
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีโดย ๒.๑ จัดทำทะเบียนการเก็บเอกสารสำนวนคดี โดยให้ลงรายละเอียดของเอกสารสำนวนคดีตามแบบบัญชี ทะเบียนเอกสารจัดเก็บ ๒.๒ จัดเก็บเอกสารสำนวนแยกตามประเภทคดี (อาญา, ครอบครอง, กำกับการปกครอง, สมุดประจำตัวเด็กและเยาวชน) และเรียงตามเลข คดีหมายเลขดำ/หมายเลขแดงและปี พ.ศ. และนำเอกสารที่จัดเรียง แล้วเก็บเข้าสู่ตู้เอกสารให้เรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่ส่วน อำนวยการและ การจัดการ	ภายในวันที่ ผู้อำนวยการฯ ส่งปิดสำนวนคดี และเก็บเอกสาร สำนวนคดีหรือ สมุดประจำตัว เด็กและเยาวชน ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (๑ วัน)	หัวหน้าส่วนอำนวยการ ตรวจสอบบัญชีทะเบียน เอกสารจัดเก็บ <u>ครั้งที่ ๑</u> ภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี <u>ครั้งที่ ๒</u> ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	- บัญชีทะเบียน เอกสารจัดเก็บ	- รายงานผล คดี - บัญชีทะเบียน เอกสารจัดเก็บ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการสำรวจเอกสารสำนวนคดีที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	-เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปี ปฏิทิน (๖๐ วัน)	หัวหน้าส่วนอำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ <u>ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</u> และทำหนังสือแจ้งผลการสำรวจบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อไป	- หนังสือแจ้งผลการสำรวจบัญชีหนังสือขอทำลาย - บัญชี หนังสือขอทำลาย	-
๔.	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป	- ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ - ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ	ภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่ การจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วเสร็จ (๓วัน)	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	-

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาเอกสารสำนวนคดีที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา จัดเก็บคำสั่งและคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ที่ครบกำหนดระยะเวลาการทำลายไว้ในแฟ้ม จัดเก็บเอกสาร ต่างหากโดยจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและวิธีการจัดเก็บตามแบบการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดี เพื่อใช้ในการจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปในภายหน้า	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการฯ (๗ วัน)	คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาเอกสารสำนวนคดีที่ขอทำลายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- บัญชีทะเบียนเอกสารจัดเก็บ - บัญชีหนังสือขอทำลาย	- บัญชีหนังสือขอทำลาย
๖.	คณะกรรมการทำลายหนังสือจัดทำความเห็นเสนอรายงานผลการพิจารณา ต่อผู้อำนวยการฯ - ถ้าคณะกรรมการทำลายหนังสือมีมติเสียงข้างมาก ให้ทำลาย เอกสารสำนวนคดีใด ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย - ถ้าคณะกรรมการทำลายหนังสือมีมติเสียงข้างมาก ไม่ให้ทำลาย เอกสารสำนวนคดีใดและควรขยายระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เสร็จสิ้นการพิจารณาทำลายเอกสารสำนวนคดี (๒ วัน)	คณะกรรมการทำลายหนังสือ จัดทำความเห็นได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- รายงานผลการพิจารณาและถ้าหากมีความเห็นแย้งของคณะกรรมการให้บันทึกความเห็นแย้งมาพร้อมกันนี้	- บัญชีหนังสือขอทำลาย

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗.	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนพิจารณาความเห็น - กรณีผู้อำนวยการฯเห็นว่า ไม่ควร ทำลายเอกสารสำนวนคดีใดก็ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป - กรณีผู้อำนวยการฯ เห็นควร ให้ทำลายเอกสารสำนวนคดีใดก็ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการดำเนินการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบพิจารณาต่อไป	- ผู้อำนวยการสถานพินิจ ฯ - ผู้อำนวยการศูนย์ฝึก ฯ - เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการ	ภายใน ๒ วัน ทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการทำลายหนังสือ (๒ วัน)	-	- บัญชีหนังสือขอทำลาย	-
๘.	เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการได้รับหนังสือแจ้งกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบหรือไม่ได้รับหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทราบ	- เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการ	ทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้งกลับหรือครบ ๖๐ วัน ที่ไม่ได้รับหนังสือแจ้งกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ (๖๐ วัน)	- เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน และยังไม่มีการตอบกลับ เจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการและการจัดการติดตามความคืบหน้าจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ		- หนังสือตอบกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙.	ผู้อำนวยการมีข้อสั่งการ ๙.๑ กรณีพ้น ๖๐ วัน และไม่มีหนังสือตอบกลับ-หรือมีหนังสือตอบกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ว่ามีความเห็นชอบให้ทำลายเอกสารสำนวนคดี ผู้อำนวยการฯ มีข้อสั่งการให้คณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป ๙.๒ กรณีสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเห็นว่าเอกสารสำนวนคดีไม่ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ได้อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไปหรือเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบให้ผู้อำนวยการฯ มีข้อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการทำการจัดทำบัญชีเอกสารและปฏิบัติตามความเห็นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบต่อไป	- เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการ - ผู้อำนวยการสถานพินิจ ฯ - ผู้อำนวยการศูนย์ฝึก ฯ	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือตอบกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือพ้น ๖๐ วัน และไม่มีหนังสือตอบกลับ (๒ วัน)	-	- คำสั่งการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการฯ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือหรือเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการต่อไป	- หนังสือตอบกลับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการ ควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือได้รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการฯ ให้ทำลายเอกสารสำนวนคดีใด ให้คณะกรรมการดำเนินการทำหน้าที่ควบคุมการทำลายหนังสือโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมแต่ละพื้นที่ ที่จะไม่ให้เอกสารสำนวนคดีนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และจัดทำบันทึกรายงานให้ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทราบเพื่อรายงานมายังกรมต่อไป	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่ได้รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการฯ (๑๐ วัน)	หน่วยงานรายงานการทำลายเอกสารสำนวนคดีมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของทุกปี	-บันทึกรายงานการทำลายเอกสารสำนวนคดี	-

๑๑. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (ระยะเวลา)	เก็บไว้อ้างอิง (ระยะเวลา)
๑. เอกสารสำนวนคดีอาญา ๒. เอกสารสำนวนคดีครอบครัว ๓. เอกสารสำนวนคดีมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. เอกสารสำนวนงานกำกับการปกครอง ๕. สมุดประจำตัวเด็กหรือเยาวชน	๑๐ ปี (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ)	จัดเก็บคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลที่คดีถึงที่สุดแล้วเป็นสำเนากระดาษตลอดไป

๑๒.การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
๑. เอกสารสำนวนคดีอาญา ๒. เอกสารสำนวนคดีครอบครัว ๓. เอกสารสำนวนคดีมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. เอกสารสำนวนงานกำกับการปกครอง ๕. สมุดประจำตัวเด็กหรือเยาวชน	กระดาษ/ ฐานข้อมูลElectronic	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
๖. ระบบคดีอาญาสำหรับเด็กและเยาวชนก่อนคำพิพากษา (CMS) - ระบบจัดการ CMTR - ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS)	ฐานข้อมูล Electronic	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

๑๔

๑๓.สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
๑. ผู้อำนวยการสถาน พินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน/ผู้อำนวยการ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก และเยาวชน	๑. ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานว่าด้วยงานสารบรรณฯ ๒. ความเป็นผู้นำ ๓. การวางแผน ๔. การบริหารจัดการ ๕. การแก้ไขปัญหา ๖. การใช้ดุลยพินิจ	- องค์กรความรู้มาตรฐานการเก็บ รักษาและการทำลายเอกสาร สำนวนคดี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เจ้าหน้าที่ ส่วน อำนวยการและการ จัดการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานว่าด้วยงานสารบรรณฯ ๒. ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนของ มาตรฐานการเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร สำนวนคดี	- องค์กรความรู้มาตรฐานการเก็บ รักษาและการทำลายเอกสาร สำนวนคดี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	๑. ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานว่าด้วยงานสารบรรณฯ ๒. ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนของ มาตรฐานการเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร สำนวนคดี ๓. ความเป็นผู้นำ ๔. การวางแผน ๕. การบริหารจัดการ ๖. การแก้ปัญหา ๗. การสื่อสาร ๘. การทำงานเป็นทีม	- องค์กรความรู้มาตรฐานการเก็บ รักษาและการทำลายเอกสาร สำนวนคดี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พื้นที่ความรับผิดชอบและสถานที่ติดต่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง
และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบของทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนด
เก็บหนังสือ

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มี
ต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย
ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเพณีทั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
อื่นที่เทียบเท่า ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง
ทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็น
แย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยาย
เวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามบัญชีหนังสือ

ขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลา การทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลง กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ ดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา การเก็บไว้หรือไม่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชี ในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Number หรือ แอปพลิเคชันอื่น

ใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

พื้นที่ความรับผิดชอบ และสถานที่ติดต่อ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค
ตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หน่วยงานในสังกัดการบริหารราชการส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร และพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 9 จังหวัด คือ นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม	ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพ 10300 - สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร (กลุ่มบริหารเอกสาร) โทรศัพท์ : 0 2281 1599 0 2811 1666 ต่อ 119, 120 โทรสาร : 0 2281 8883 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : rm@nat.go.th - งานรับ-ส่งหนังสือ และงานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โทรศัพท์ : 0 2281 1599 0 2811 1666 ต่อ 104 โทรสาร : 0 2628 5172 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : archives_ad@finearts.go.th
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 7 จังหวัด คือ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ถนนท่าหลวง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 22000 โทรศัพท์ : 0 3932 3923, 0 3932 4685 โทรสาร : 0 3932 3923, 0 3932 4685 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : archives_chan@hotmail.com
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 5 จังหวัด คือ เชียงราย เชียงใหม่ ลำพูน แม่ฮ่องสอน ลำปาง	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ : 0 5328 1424 โทรสาร : 0 5328 1425 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : a.archives.cm@gmail.com

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 5 จังหวัด คือ กระบี่ ตรัง พังงา ระนอง ภูเก็ต	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถนนหนองยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง 92000 โทรศัพท์ : 0 7521 2504 โทรสาร : 0 7521 2504 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : trangarchive@hotmail.com
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 9 จังหวัด คือ กำแพงเพชร ตาก น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลกแพร่ สุโขทัย อุตรดิตถ์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา ถนนสุขเปอร์ไฮเวย์ ตำบลบ้านต่อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 โทรศัพท์ : 0 5441 1051 โทรสาร : 0 5441 1052 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arc_phayao@hotmail.com และ nat.phayao2542@gmail.com
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 3 จังหวัด คือ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา 3 ถนนเทศบาล 2 ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา 95000 โทรศัพท์ : 0 7321 6667 โทรสาร : 0 7321 6667 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : na_yala@finearts.go.th
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 6 จังหวัด คือ ชุมพร พัทลุง สงขลา สตูล นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ถนนกาญจนวนิช ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทรศัพท์ : 0 7421 2479 ต่อ 101-106 0 7421 2562 โทรสาร : 0 7421 2182 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : national.songklha.archives@gmail.com

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 12 จังหวัด คือ กาญจนบุรี ชัยนาท นครนายก นครสวรรค์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบูรณ์ ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง อุทัยธานี	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000 โทรศัพท์ : 0 3553 5501 – 2 ต่อ 101 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : na_suphanburi@finearts.go.th
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี	พื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน 20 จังหวัด คือ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อุตรธานี อุบลราชธานี อำนาจเจริญ	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี เลขที่ 74 หมู่ 10 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 0 4528 5522 - 3 โทรสาร : 0 4528 5522 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ubonarchives@gmail.com

ภาคผนวก

แบบบันทึกเอกสาร

๑. ตัวอย่างแบบบัญชีทะเบียนเอกสารจัดเก็บ
๒. ตัวอย่างหนังสือขอให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา
๓. ตัวอย่างแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

ตัวอย่างแบบบัญชีทะเบียนเอกสารจัดเก็บ

ทะเบียนเอกสารจัดเก็บ

ลำดับ ที่	วันจัดเก็บ	เลขคดี (ของสพ./ศฝ.)	เลขคดีดำ/ คดีแดง	ประเภทคดี	เรื่อง	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ



ที่ ยธ

ตัวอย่างหนังสือขอให้
หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย (พ.ศ.....-.....) จำนวน.....รายการ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ ในการนี้ (สถานพินิจ...../ศูนย์ฝึก.....) ได้ดำเนินการพิจารณาหนังสือขอทำลายที่ครบกำหนดอายุการเก็บ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือได้มีความเห็นให้มีการทำลายเอกสารดังกล่าว

บัดนี้ (สถานพินิจ...../ศูนย์ฝึก.....) ได้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (พ.ศ.....-.....) จำนวน.....รายการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การทำลายเอกสารเป็นด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอให้ท่านดำเนินการพิจารณาเอกสารดังกล่าวต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ.....

ส่วนคดี

โทร. โทรสาร

ตัวอย่างแบบบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวงยุติธรรม

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

วันที่.....

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน.....

ชื่อ - นามสกุล ผู้กรอก.....

โทร.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

ที่ปรึกษาและคณะทำงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)
การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารสำนวนด้านคดีเด็กและเยาวชน

๑. ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| (๑) นางปรีดา วิสาโรจน์ | รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน |
| (๒) นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน |
| (๓) นายพีร รักกอบชัย | ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดน่าน |

๒. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| (๑) นางสาวทัศนวรรณ สุมาลัย | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ |
| (๒) นางสาวสรลรัศย์ เชื้อเมืองพานกุล | พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ |
| (๓) นายวิทวัส เหล็กดี | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| (๔) นางสาวมานิชา หาญนิโรจน์รัมย์ | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| (๕) นางสาวจุฑามาศ ธรรมขันติพงศ์ | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| (๖) นางสาวชรรพร จันทน์ฉลอง | พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ |
| (๗) นางสาวเกตุยาณี นุ่มจันทร์ | พนักงานคุมประพฤติ |
| (๘) นางสาววิชาดา ใจงาม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

