



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำลายสำนวนคดี  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การทำลายสำนวนคดี เพื่ออำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารจัดการงานคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ วรรคสอง และข้อ ๒๗ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยความเห็นชอบของประธานศาลรัฐธรรมนูญจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำลายสำนวนคดี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการทำลายสำนวนคดี พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

“เอกสารในสำนวนคดี” หมายความว่า คำร้องขอให้พิจารณาวินิจฉัย คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา คำร้องทั่วไป/คำขออื่น คำชี้แจง บันทึกถ้อยคำยืนยันข้อเท็จจริงหรือความเห็น คำคัดค้าน คำแถลงการณ์เปิดคดี คำแถลงการณ์ปิดคดี ใบมอบฉันทะ บัญชีระบุพยานบุคคล บัญชีระบุพยานเอกสาร บัญชีระบุพยานวัตถุ คำร้องหรือหนังสืออื่นใดที่คู่กรณี ผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นยื่นต่อศาลรัฐธรรมนูญตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ รวมทั้งเอกสารประกอบคำร้องหรือหนังสือดังกล่าว หรือเอกสารที่ศาลรัฐธรรมนูญ คู่กรณี ผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นนำเข้าสู่สำนวนคดี

“เอกสารทางธุรการคดี” หมายความว่า เอกสารประกอบสำนวนคดีที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลรัฐธรรมนูญ

“เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี” หมายความว่า เอกสารนอกเหนือจากสำเนาเอกสารในสำนวนคดี และสำเนาเอกสารทางธุรการคดีที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ข้อ ๕ การจัดเก็บสำนวนคดีหลักและสำเนาให้เป็นไปตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารจัดการงานคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔

ประเภทเอกสารที่ต้องทำลายตามประกาศนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สำเนาเอกสารในสำนวนคดี
- (๒) สำเนาเอกสารทางธุรการคดี
- (๓) เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี

ข้อ ๖ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนการจ่ายสำนวน สารบบคดี ทะเบียนการเบิกจ่ายสำนวนคดีหลัก ทะเบียนคำวินิจฉัย ทะเบียนคำสั่ง และเอกสารสำคัญในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป เว้นแต่การจัดเก็บรักษาไว้ตลอดไปนั้นจะสามารถกระทำได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดตามที่เลขาธิการกำหนดก็ให้เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้เพียงยี่สิบปี แล้วทำลายเสีย

ข้อ ๗ เมื่อศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และความเห็นส่วนตนเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรือมีคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ให้สำนักที่รับผิดชอบสารบบคดีประสานสำนักคดีหรือกลุ่มงานคดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนคดีตรวจสอบสำนวนคดีและจัดทำบัญชีเอกสารที่จะขอทำลายเพื่อแจ้งผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบสารบบคดี

ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้สำนักที่รับผิดชอบสารบบคดีขอรับเอกสารตามข้อ ๕ วรรคสอง จากประธานศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการทำลาย เว้นแต่ผู้ครอบครองเอกสารดังกล่าวจะแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือว่าขอเก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบสารบบคดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนสำนักคดี สำนักคดีละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๓) ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสังกัดกลุ่มงานสนับสนุนธุรการงานคดีคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ คณะกรรมการอำนวยการทำลายเอกสารตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเอกสารตามบัญชีเอกสารที่จะขอทำลายตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง และจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายตามบัญชีท้ายประกาศนี้
- (๒) เสนอรายงานการพิจารณาพร้อมบัญชีเอกสารขอทำลายตามข้อ (๑) ต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๓) ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว
- (๔) เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการอำนวยการทำลายเอกสารรายงานผลต่อเลขาธิการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ เมื่อเลขาธิการได้รับรายงานและบัญชีเอกสารตามข้อ ๙ (๒) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ  
ดังนี้

(๑) เอกสารใดยังไม่สมควรทำลาย ให้สั่งการเก็บรักษาเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป  
ตามบัญชีท้ายประกาศนี้

(๒) เอกสารใดไม่สมควรทำลายและควรเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในทางการศึกษาหรือ  
ประวัติศาสตร์หรือประโยชน์อื่นใด ให้จัดทำบัญชีเอกสารและเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ  
ตามบัญชีท้ายประกาศนี้

(๓) เอกสารใดหมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไป ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้

ข้อ ๑๑ เอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายตามข้อ ๑๐ ให้ใช้วิธีการเผาหรือทำลายด้วยวิธีอื่นใด  
จนไม่สามารถอ่านหรือประกอบเพื่ออ่านหรือเข้าใจข้อความในเอกสารได้

ข้อ ๑๒ การจัดจ้างทำลายเอกสารตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือกฎที่ออกตามความ  
ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และในกรณีที่มีรายได้เกิดขึ้นให้นำเงินส่งเป็น  
รายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

\_\_\_\_\_

(นายเชาวนะ ไตรมาศ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

บัญชีเอกสารขอทำลาย ตามข้อ ๙ (๑)

ท้ายประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำลายสำนวนคดี พ.ศ. ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

| ลำดับที่ | เรื่องพิจารณาที่<br>(คำวินิจฉัย/คำสั่งที่) | รายการ | รวมจำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--|--------|----------|----------|
|          |  |        |          |          |

บัญชีสำเนาเอกสารในสำนวนคดี สำเนาเอกสารทางธุรการคดี  
และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีที่ยังไม่สมควรทำลาย ตามข้อ ๑๐ (๑)  
ท้ายประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำลายสำนวนคดี พ.ศ. ๒๕๖๔  
ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

| ลำดับที่ | เรื่องพิจารณาที่<br>(คำวินิจฉัย/คำสั่งที่) | รายการ | รวมจำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--|--------|----------|----------|
|          |  |        |          |          |

บัญชีเอกสารที่เก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ตามข้อ ๑๐ (๒)  
ท้ายประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำลายสำนวนคดี พ.ศ. ๒๕๖๔  
ซึ่งได้สำรวจเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

| ลำดับที่ | เรื่องพิจารณาที่<br>(คำวินิจฉัย/คำสั่งที่) | รายการ | รวมจำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--|--------|----------|----------|
|          |  |        |          |          |