

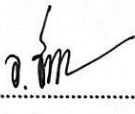


สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรมควบคุมโรค

OSEC_DDC ๐๐๐๗๐

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ กระบวนการทำลายเอกสาร

| จัดทำโดย | อนุมัติโดย |
|--|---|
|  (นางสาวอาชีรญาณ์ ใจจง) นักจัดการงานทั่วไป | |
|  (นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |  (นางสาวอรณดี ชีระวาทากร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียด |
|-----------------|---------------|---------------------|
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | - | ออกเอกสารครั้งที่ ๑ |

คู่มือการทำลายเอกสาร

คำนำ

การทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณของงานสารบรรณ ในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี ไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่องการทำลาย ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ โดยได้กำหนดขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ประสงค์ขอสงวนรักษาไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวตามประสงค์ได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้แล้วต่อไป

การทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสนการใช้งานและครบอายุการเก็บเอกสารแล้วนั้น เป็นกระบวนการสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ทุกหน่วยงานลดภาระในการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความจำเป็น อีกทั้งยังช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และยังส่งผลให้หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดหาพื้นที่และอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติม ทำให้เจ้าหน้าที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานได้สะดวกสบายภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมได้เป็นอย่างดี งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรคจึงเล็งเห็นความสำคัญในการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การทำลายเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้องในการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้กับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. กรอบแนวคิด | ๑ |
| ๔. นิยาม/คำจำกัดความ | ๑ |
| ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | ๕ |
| ๖. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๖ |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก.ระเบียบอ้างอิง | |
| <ul style="list-style-type: none">• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๗) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย | ๑๐ |
| ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย | |
| <ul style="list-style-type: none">• ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน | ๑๗ |
| <ul style="list-style-type: none">• แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ตามระเบียบข้อ ๖๖) | ๑๘ |
| <ul style="list-style-type: none">• รายละเอียดการลงบัญชีขอทำลาย | ๑๙ |
| <ul style="list-style-type: none">• แบบบัญชีฝากหนังสือ (แบบที่ ๒๓) ตามระเบียบข้อ ๖๐ | ๒๐ |
| <ul style="list-style-type: none">• แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๓) ตามระเบียบข้อ ๕๕ | ๒๑ |
| ภาคผนวก ค. ตัวอย่างหนังสือตามที่เกี่ยวข้อง | |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : ขอความร่วมมือสำรวจเอกสารเพื่อเสนอขอทำลาย | ๒๓ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ | ๒๔ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ | ๒๕ |
| <ul style="list-style-type: none">• คำสั่ง : แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | ๒๖ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ | ๒๗ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : ขอส่งคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเชิญประชุม | ๒๘ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย | ๒๙ |
| <ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อความ : ขออนุมัติทำลายเอกสาร ประจำปี..... | ๓๐ |
| <ul style="list-style-type: none">• หนังสือภายนอก : ขอส่งบัญชีเอกสารที่ต้องทำลายถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ๓๑ |
| ภาคผนวก ง | |
| <ul style="list-style-type: none">• ตารางกำหนดอายุเอกสาร | ๓๔ |
| <ul style="list-style-type: none">• บรรณานุกรม | ๓๕ |

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทำลายเอกสารของทุกกลุ่มงานในสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๒ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนและสามารถดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่กำหนดได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ - ข้อ ๗๐

๑.๓ เพื่อลดงบประมาณในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนพื้นที่ที่จำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานและยังไม่หมดอายุการจัดเก็บของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ - ข้อ ๗๐ โดยเริ่มตั้งแต่นั้นขึ้นตอนขั้นตอนแรกจนสิ้นสุดกระบวนการในการทำลายเอกสารราชการของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เท่านั้น

๓. กรอบแนวคิด

๓.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำลายเอกสารของทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีแนวทางในการทำลายเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยส่งเสริมการทำงานสารบรรณภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บด้านเอกสารกระดาษ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

๓.๓ เพิ่มพื้นที่ใช้สอยและลดต้นทุนงบประมาณในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

๔. นิยาม/คำจำกัดความ

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๗) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่เริ่มต้นการจัดทำการรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษา ค้นหา จนถึงการทำลายเอกสาร

ทำลายได้ตามระเบียบฯ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๗) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ หมายความว่า เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แลหน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

หนังสือ หมายถึง เอกสารราชการ หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์มแผนที่แผ่นผัง สิ่งพิมพ์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่แผ่นผัง สิ่งพิมพ์ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ ข้างต้นนั้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง ระบบการจำแนกเอกสารของหน่วยงาน โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๔ ระบบ ได้แก่ การจำแนกตามหัวเรื่อง การจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน การจำแนกโดยใช้เลขรหัส แทนเรื่องหนึ่งๆ ซึ่งหน่วยงานอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

๑.ระบบการจำแนกตามหัวเรื่อง คือ กรณีที่จำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ โดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจแยกหัวข้อ ได้ดังนี้
งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินค่าสาธารณูปโภค เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คำสั่งกระทรวง ทบวง กรม สำนัก คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรี

หมวดที่ ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

กำหนดให้จัดเก็บให้สอดคล้องเข้ากับหมวดหมู่ที่กำหนด ฉะนั้น แฟ้มเอกสารหมวดนี้ ได้แก่เอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่อื่นๆ ได้ทั้ง ๙ หมวด เช่น ตอบขอบคุณที่ได้รับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือการขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร หรือร่วมกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงานการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เป็นต้น

หมวด ๕ การบริหารบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย ลาออก ตาย ลาอุปสมบท วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนขั้น เงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้ และเอกสารยังมีปริมาณไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ แต่ในกรณีนี้

หมวดที่ ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกับประชุมสัมมนา ในกรณี ที่เป็นเรื่องของการประชุมที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดหัวข้อไว้แล้ว ให้นำไปรวมกับหัวข้อนั้นๆ เช่น ประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ก็ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง งบประมาณ หรือการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัย ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มบริหารบุคคล

ดังนั้น ในหมวดนี้กำหนดให้เก็บเรื่องที่เกี่ยวกับการประชุม สัมมนาในประเทศ ต่างประเทศ ประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

หมวดที่ ๘ เรื่อง ฝึกรอบรม บรรยาย ทunesและการดูงานต่างประเทศ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทฝึกรอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ข้ำาราชการ ได้รับทุนการศึกษา อบรม หรือดูงานต่างประเทศ ก็ให้เก็บไว้ในหมวดนี้

หมวดที่ ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ประวัติการซ่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สิน ที่ราชพัสดุ ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานความก้าวหน้า ผลการศึกษา รายงานอัตราการเกิด-การตาย สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

๒. ระบบการจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย

เช่น กรม กอง ศูนย์ กลุ่ม แผนก หรือระบุชื่อ เช่น นายสมชาย รักชาติไทย เป็นต้น

๓. ระบบตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

ซึ่งอาจมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ หรือเขตความรับผิดชอบที่ต่างกัน เช่น คลังจังหวัดนนทบุรี บริษัท ขายดี ไม่จำกัด สาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่ เช่น กรมควบคุมโรค โดยมีหน่วยงานย่อยลงไปเป็นสำนัก กองวิชาการ และหรือจำแนกย่อยลงไปจนถึงระดับกลุ่มงาน หรือ งาน เช่น กลุ่มบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี เป็นต้น

๔. ระบบการจำแนกโดยใช้เลขรหัส แทนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการงานสารบรรณ แฟ้มประเภทที่ ๐๒ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดเลขหมายแยกประเภทให้ชัดเจน ให้แก่จัดทำคู่มือ แนวทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารหลายระบบผสมผสานกันตามความเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเน้นให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารผู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถจัดเก็บและค้นหาได้สะดวกและสามารถค้นหาได้ในเวลาอันรวดเร็ว




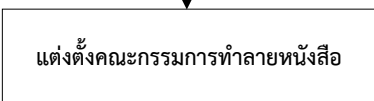

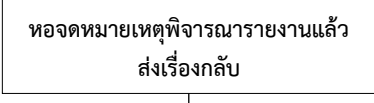
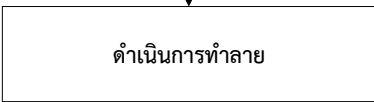
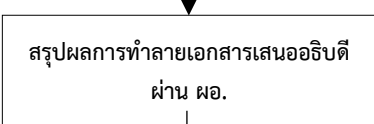
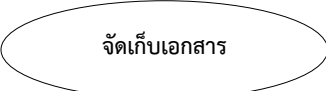
อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ

อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

| หนังสือที่ได้รับการยกเว้น | อายุการจัดเก็บ |
|--|--|
| ๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ | ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย |
| ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือ ระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว | การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น |
| ๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย | ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด |
| ๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น | ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |
| ๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ | ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี |
| ๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง ในการการเงินโอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี | ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง |

อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๗) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------------------|--|--|
| ๑ |  | ๒๐ วัน | ทุกสิ้นปีปฏิทิน งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำหนังสือเวียนทุกกลุ่มเพื่อสำรวจหนังสือที่ครบอายุ | งานธุรการ กลุ่มบริหาร ทั่วไป |
| ๒ |  | ๑๕ วัน | งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป รวบรวมและสรุปบัญชีขอทำลายเอกสาร | งานธุรการ กลุ่มบริหาร ทั่วไป |
| ๓ |  | ๗ วัน | จัดทำรายงานเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการพร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง | งานธุรการ กลุ่มบริหาร ทั่วไป |
| ๔ |  | ๗ วัน | จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาเอกสารขอทำลายและรายงานผลการพิจารณาเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกรมศิลปากร | งานพัสดุ/คณะ กรรมการฯ |
| ๕ |  | ๑ วัน | รับเรื่องจากกรมควบคุมโรคดำเนินการส่งเรื่องถึงกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | งานธุรการ กลุ่มบริหาร ทั่วไป |
| ๖ |  | | สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาขอสงวนเอกสารหรือไม่ขอสงวนเอกสารแล้วส่งเรื่องกลับมายังกรมควบคุมโรค | สำนักหอ จดหมายเหตุ แห่งชาติ กรม ศิลปากร |
| ๗ |  | ๑๕ วัน | จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งผลการขอทำลายและดำเนินการทำลายหนังสือ | คณะกรรมการฯ |
| ๘ |  | ๗ วัน | คณะกรรมการทำลายหนังสือทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการ ทราบและสรุปผลการทำลาย | คณะกรรมการฯ |
| ๙ |  | ๑ วัน | จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อง่ายต่อการค้นหา | งานธุรการ กลุ่มบริหาร ทั่วไป |

๖. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจหนังสือ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม ทำลาย ได้กำหนดไว้สำรวจเอกสารที่จะทำลาย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทํำบัญชีหนังสือทำลาย

เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาแล้วเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้เห็นควรให้ทำลายได้ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารราชการ ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทํำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ โดยจัดทํำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ๑ ฉบับทั้งนี้ การสำรวจหนังสือเพื่อขอทำลาย ควรทํำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการสำรวจและเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อจัดทํำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานทั่วไปสรุปรวบรวมและรายงานผลการสำรวจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป โดยแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ตามระเบียบงานสารบรรณขอ ๖๗

ทั้งนี้ ในกรณีราชการส่วนกลางให้จัดทํำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการโดยคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้ง จากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ขอ ๒๘

๑. พิจารณาคณะกรรมการที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ไหลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในของการพิจารณา

๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมาย (X) ลงในของการพิจารณา

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ มีแนวทางการพิจารณาดังต่อไปนี้

๔.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลายให้ส่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๔.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้รับความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๕. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายส่วนราชการส่งมาภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มี ๒ กรณี คือ

๕.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบและให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะสงวนเอกสารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๖. การควบคุมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ ผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ เมื่อทำลายหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานอธิบดีผ่าน ผอ.พิจารณาและแจ้งหอจดหมายเหตุ

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว มีแนวทางในการพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. กรณี ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้ส่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดปีถัดต่อไป

๒. กรณี ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใด ควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมพิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๖ หอจดหมายเหตุพิจารณาสงวนเอกสารแล้วส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาต่อส่วนราชการนั้น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการทำลาย

การทำลายหนังสือที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้นั้น ส่วนราชการสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษที่ย่อยแล้ว เพื่อมิให้เอกสารนั้นสามารถอ่านเป็นข้อความได้ และให้นำเงินรายได้จากการขายนั้น ส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการทำลายเอกสารและรายงานเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการ

หลังจากการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป โดยมีต้องแจ้งให้ทอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ทำลาย

การจัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ทำลาย จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และเตรียมพร้อมสำหรับการพิจารณาขอทำลายเมื่อครบกำหนดต่อไป

ข้อควรคำนึง

การลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายซึ่งจะต้องลงรายการครั้งละ ๑ รายการ เรียงตามลำดับ ซึ่งอาจจะทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วเมื่อต้องเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม การตั้งชื่อแฟ้มที่กระชับสื่อความหมายที่ชัดเจน ไม่ควรตั้งชื่อแฟ้มที่มีความหมายมากเกินไป ควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจง ในกรณีที่เป็นแฟ้มโครงการต่างๆ เช่น โครงการปลอดโรคปลอดภัยกายใจเป็นสุข โครงการ พขอ. หรือโครงการอื่นๆ ทั้งนี้ เมื่อเวลาจะลงรายละเอียดรายการ หากเป็นเรื่องที่เป็นเรื่องเหมือนกันหรือมีลักษณะเกี่ยวข้องกัน เมื่อบันทึกรายละเอียดลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย จะสามารถลงรายการเป็นแฟ้มได้ เช่น โครงการปลอดโรคปลอดภัยกายใจเป็นสุข จำนวน ๑ แฟ้ม บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ จำนวน ๑ แฟ้ม เป็นต้น

ข้อพึงระวัง

เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานมีเอกสารที่จัดทำขึ้น และรับมาจากภายนอกเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี จึงทำให้เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีจำนวนมากขึ้นไป เนื่องจากในแต่ละปีจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับ เมื่อถึงเวลาทำลายก็ต้องใช้เวลาในการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากขึ้น และอาจทำให้มีเจ้าหน้าที่บางหน่วยงานหลีกเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และบางหน่วยงานมีการนำไปขายซึ่งทำให้ผิดระเบียบฯ และเป็นสาเหตุให้ข้อมูลเก่าเสียหาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นอย่างหลีกเลี่ยงมิได้

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจหนังสือในความรับผิดชอบของตนเองหรือกลุ่มงานนำมาลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายโดยให้ปฏิบัติเป็นกิจกรรมประจำวัน ซึ่งจะมีรายการหนังสือขอทำลายประมาณวันละประมาณ ๕-๒๐ เรื่อง หากปฏิบัติเช่นนี้ทุกวัน เมื่อครบ ๑ ปี จะมีปริมาณเอกสารที่ลงบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ประมาณ ๑,๒๐๐ - ๒,๔๐๐ หรือ มากกว่านั้น หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำจนเป็นนิสัยแล้ว จะทำให้การทำลายหนังสือราชการไม่เป็นภาระในการดำเนินการ และส่งผลให้เอกสารราชการปลอดภัยถูกทำลายในเวลาอันเหมาะสม ไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อราหรือเชื้อโรคต่างๆ ที่สะสมอยู่ในเอกสารราชการ ที่ถูกเก็บไว้เนื่องจากสิ้นกระแสโดยหมดความจำเป็นเวลานานนับ๑๐-๒๐ ปีหน่วยงานมีพื้นที่ใช้สอยในการใช้งานมากขึ้น

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้

ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

- ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑
- ๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- ๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรนั้น
- ๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- ๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำตามตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บของ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๔

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ
สำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- ๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือ
แล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ
ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหาย
จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๕

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ห้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 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 ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจขออนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ภาคผนวก ข

การลงรายการในบัญชีขอทำลาย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. ชื่อบัญชีขอทำลาย ประจำปี | ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี |
| ๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| ๓. วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| ๔. แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| ๕. ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| ๖. รหัสเพิ่ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| ๗. ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| ๘. ลงวันที่ | ให้ลงวัน/เดือน/พ.ศ ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| ๙. เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| ๑๐. เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| ๑๑. การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา |
| ๑๒. หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง |

แบบบัญชีฝากหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

แบบที่ ๒๓

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี

กระทรวง / ทบวง

วันที่

กรม

แผนก

กอง

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

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

ลงชื่อผู้ฝาก

ลงชื่อผู้รับฝาก

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๓๘๕๓

ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/ วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือสำรวจเอกสารเพื่อเสนอขอทำลาย

เรียน หัวหน้ากลุ่ม...(ในสังกัดทุกกลุ่ม).....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ ต่อไป นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป ขอความร่วมมือท่านดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ และต้องขอทำลายตามระเบียบฯ ข้างต้น พร้อมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบฟอร์มการทำลาย หนังสือราชการตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ โดยจัดส่งกลับไปยังกลุ่มบริหารทั่วไป ภายในวันที่ เพื่อรวบรวมเสนอขอทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร.....๐ ๒๕๙๐ ๓๙๕๑

ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วยกลุ่มบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งได้ขอความร่วมมือให้ทุกกลุ่มในสังกัดดำเนินการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว และสามารถทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน โดยให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ

กลุ่มบริหารทั่วไป ได้รับบัญชีขออนุมัติทำลายเอกสาร/หนังสือราชการดังกล่าว จากทุกกลุ่มในสังกัดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑.ชื่อ - นามสกุล | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒.ชื่อ - นามสกุล | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓.ชื่อ - นามสกุล | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | และเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๕๓

ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/ วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษาในปี พ.ศ.....ดังรายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี..... เพื่อให้การดำเนินการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจึงขอแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจข้อ ๖๖ , ๖๗ และข้อ ๖๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จึงได้จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน.....คน ดังรายละเอียดตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งกรมควบคุมโรคที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่...../๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๖๖, ๖๗, ๖๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------------|
| ๑.๑ (ชื่อ - นามสกุล | (ตำแหน่ง.....) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ (ชื่อ - นามสกุล | (ตำแหน่ง.....) | กรรมการ |
| ๑.๓ (ชื่อ - นามสกุล | (ตำแหน่ง.....) | กรรมกา |

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้หลังลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นๆ ใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๕๓

ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไป ได้รวบรวมหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่ใช้ประกอบกิจการอ้างอิงใดๆ แล้ว จากทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบฯ

กลุ่มบริหารทั่วไป ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ณ ห้องประชุม โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปพลางก่อน ผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมหลักที่ ๒.๑ โครงการที่ ๒ กิจกรรมที่ ๑ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการทำลายเอกสาร ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖, ๖๗ และ ๖๘ เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติจัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจากเงินงบประมาณ ประจำปี.....ด้วยจะเป็นพระคุณ

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ..... โทร.....๐.๒๕๕๐.๓๘๕๓.....

ที่.....สธ.๐๔๓๖.๑/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและเชิญประชุม.....

เรียน คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามรายชื่อแนบท้าย)

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป ขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และขอเชิญกรรมการทุกท่าน

เข้าร่วมประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ ห้องประชุม..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร.....๒๕๙๐.๓๘๕๓.....

ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย...ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตามหนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ได้แจ้งผลการตรวจรับหนังสือราชการที่ขอสงวนไว้เรียบร้อยแล้ว และเห็นชอบให้ สำนักงานคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการส่วนที่เหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๘.๕ นั้น

คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้ดำเนินการตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ เรียบร้อยแล้ว โดยวิธี.....
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค
เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โทร.....๐-๒๕๙๐-๓๘๕๓.....

ที่.....สธ.๐๔๓๖.๑/..... วันที่

เรื่อง.....ขออนุมัติทำลายเอกสาร ประจำปี.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) รายละเอียดตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๘ แล้ว และเพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามขั้นตอน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ในข้อ ๖๙ และ ๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ทำลายเอกสารดังกล่าว

๒. ลงนามหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จ่อไปด้วย

จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ สธ สธ ๐๔๓๖/.....



กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งบัญชีเอกสารที่ต้องทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
ประจำปี

ด้วยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีเอกสารและหนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี พ.ศ.....และหมดความจำเป็นที่ต้องเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์หรือเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในราชการแล้ว จึงเห็นสมควรทำลายเอกสารดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๖, ๖๗ และ ๖๘ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำปี พ.ศ..... (รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย)

กรมควบคุมโรค โดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและควบคุมการทำลายเอกสารดังกล่าว พิจารณาแล้ว เห็นควรทำลายเอกสารและหนังสือราชการตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารประจำปี และกรมควบคุมโรค ได้อนุมัติให้ทำลายเอกสารและหนังสือราชการดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้กรมควบคุมโรคทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๕๓

โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๕๑

ภาคผนวก ง

| ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร | |
|---|--|
| ๑. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน | ๑ ปี |
| ๒. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง |
| ๓. ระเบียบการเงิน | จนกว่าจะยกเลิก |
| ๔. การตรวจสอบภายใน | ๑ ปี |
| ๕. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - บัญชีถือจ่าย/ค่าจ้างประจำ - หลักการปรับเพิ่มหรือลดวงเงิน - รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน | ๕ ปี ๑๐ ปี |
| ๖. หมวดค่าจ้างชั่วคราว - สำเนาค่าส่งจ้าง/หนังสืออนุมัติเงินเดือน/ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการเงิน) | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี |
| ๗. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - ค่าตอบแทน (บันทึกปฏิบัติงานนอกเวลา/ใบลงเวลา/หลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |
| ๘. หมวดสาธารณูปโภค - หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |
| ๙. หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายงานผลการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา แบบพิมพ์เขียว/ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ /บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย - ทะเบียนครุภัณฑ์ | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำหน่ายหมด |
| ๑๐. หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย/เอกสารโครงการพิเศษ | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |
| ๑๑. หมวดเงินงบกลาง - เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน เงินพัฒนาจังหวัด สำเนาโครงการ ค่ารั้งรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษา | ไม่น้อยกว่า ๕ ปี |

| ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร | |
|--|---|
| <p>๑๒.เอกสารทางบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีต่างๆ - เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ - รายงานการเงิน (รายงานเงินคงเหลือ/แยกประเภท/ฐานะเงินยืม งบประมาณ/รายงานลูกหนี้ต่างๆ /รายงานเงินนอกงบประมาณ/ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน/รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ) - เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี - สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/ใบนำส่ง/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง - สมุดต้นข้าวเช็ด/สมุดเงินยืม/สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง/ต้นข้าว บัตร/สมุดเงินฝากธนาคาร | <p>ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> |
| <p>๑๓.หมวดงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบงบประมาณ - หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด - เอกสารขอและอนุมัติเงินประจำงวด | <p>จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> |

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๗) หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย