



คู่มือการสำรวจและทำลายเอกสารทางราชการ
ที่ครบอายุประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะใหญ่

จัดทำโดย งานธุรการ สำนักงานปลัด
วันที่จัดทำ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ	๑-๓
๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	
๒. แต่ละ ส่วน/กอง ส่งสรุปผลการสำรวจเอกสาร	
๓. แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา	
๔. คณะกรรมการทำลายเอกสาร	
๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร	
๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	
๗. การทำลายเอกสาร	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
งานบุคลากร	๕-๖
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๖
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่นๆ	๑๗-๒๐
หนังสือ/เอกสารราชการ กองช่าง	๒๑
ภาคผนวก ข แบบที่ ๒๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย	๒๒
ภาคผนวก ค แบบที่ ๒๐ บัญชีหนังสือเก็บ	๒๓
ภาคผนวก ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๒๔

คู่มือปฏิบัติงานการสำรวจและทำลายเอกสารประจำปี งานธุรการ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะใหญ่



การสำรวจและทำลายเอกสารทางราชการที่ครบอายุประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบจำนวนและสถานะของเอกสาร
๒. เพื่อให้การสำรวจและทำลายเอกสาร มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
๓. เพื่อให้การสำรวจและทำลายเอกสาร มีมาตรฐานในเรื่องของระยะเวลา

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

๑ การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ระเบียบฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ (ภาคผนวก ข) ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชุมตัวแทนแต่ละ ส่วน/กอง ผู้ทำหน้าที่ สำรวจเอกสารประจำปี เพื่อชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และขอรายชื่อตัวแทนแต่ละ ส่วน/กอง เพื่อเสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร
๒. การคัดแยกเอกสาร
 - แยกเอกสาร เป็นปี พ.ศ.
เมื่อทำการแยกเอกสารออกเป็นปี พ.ศ. แล้วให้เริ่มคัดแยกเอกสารจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๒ ปี ก่อน เช่น ปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้นำเอกสารของ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ มาคัดแยกก่อนแล้วค่อย ๆ ทำย้อนหลังไป ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ , พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปเรื่อย ๆ
 - แยกเอกสาร เป็นหมวดหมู่
ดำเนินการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ ในแต่ละหมวดหมู่ สามารถแยกย่อยเป็นหลายแฟ้มได้ ซึ่งเอกสารที่อยู่ในแฟ้มเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับเลขทะเบียนเอกสารรับ
 - แยกเอกสารที่จะทำลาย โดยพิจารณาจากตารางกำหนดอายุเอกสาร (ภาคผนวก ก)
๓. จัดทำสรุปผลการสำรวจเอกสาร
 - เอกสารฉบับใดที่จะทำลาย ให้ลงบันทึกในบัญชีขอทำลายเอกสารตามแบบที่ ๒๕ (ภาคผนวก ก) ในระเบียบฯ
 - เอกสารที่ต้องการเก็บต่อไป ให้ลงบันทึกในทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบที่ ๒๐ (ภาคผนวก ค) ในระเบียบฯ

***ระยะเวลาดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีปฏิทิน

๒ แต่ละ ส่วน/กอง ส่งสรุปผลการสำรวจเอกสารให้ งานธุรการ สำนักงานปลัด

เพื่อจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารประจำปี และเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร ***ระยะเวลาดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีปฏิทิน

๓ แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)

๔ คณะกรรมการทำลายเอกสาร

ระเบียบฯ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร **อบต.เกาะใหญ่** เนื่องจากต้องมีเอกสารของทุก กอง/ส่วน ที่ต้องทำลายจึงควรให้มีคณะกรรมการจากทุก กอง/ส่วน เข้าร่วมพิจารณาเอกสารที่จะทำลายด้วย โดยประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| ○ ประธานกรรมการ | จำนวน ๑ คน |
| ○ กรรมการตัวแทนของ กอง/ส่วนต่าง ๆ ส่วนละ ๑ คน | จำนวน ๔ คน |
| (ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่า) | |

รวมคณะกรรมการทำลายเอกสาร ๕ คน

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘

- ๑) พิจารณาสัญญาขอทำลายเอกสาร
 - ๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖.๑๑ แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บเอกสารในตรากำหนดเก็บเอกสาร โดยให้ประธานกรรมการทำลายเอกสารลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
 - ๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖.๑๑
 - ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙
 - ๕) ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว
- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารทุกคนลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๕ การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร

ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

๔.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา

เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น

- ถ้ากรมจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากเอกสารใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

- หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- หากพ้นกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วยังไม่ได้รับแจ้งจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายเอกสารได้ (**ในการทำลายเอกสารครั้งแรก ควรโทรศัพท์ไปถาม กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก่อนดำเนินการทำลาย)

*** เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบเอกสารของส่วนราชการนั้นก็ได้

๗. การทำลายเอกสาร

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ภาคผนวก

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๑.	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
	๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
๒.	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระจายคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓.	หลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติงาน - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - ใบลาประเภทต่าง ๆ - สมุดทะเบียนสถิติวันลา - รายงานประจำเดือนของบุคลากรเกี่ยวกับการมา ปฏิบัติงาน	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๔.	การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ - ลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ เอกสาร ประกอบด้วย ๑. หนังสืออนุมัติลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษา ๒. หนังสือสัญญาผูกพัน ๓. คำสั่ง ๔. รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคเรียน	เก็บไว้ตลอดไป

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๔.(ต่อ)	๕. หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ๖. สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษา ๗. วิทยานิพนธ์ ๘. สัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ	เก็บไว้ตลอดไป
๕.	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลาย พร้อมแฟ้มประวัติ
๖.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง / การกำหนดตำแหน่ง	เก็บไว้ตลอดไป
๗.	วินัย ๑. เรื่องร้องเรียน ใต้สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการ ๒. เรื่องผิดวินัย ไม่ต้องอุทธรณ์ ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและพิจารณา ลงโทษเสร็จสิ้นแล้ว ๔. คดีอาญาหลังสิ้นสุดคดี	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๘.	แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังเลิกจ้างแล้ว ๑ ปีทำลายได้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น ๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจ กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ ๑.๑.๒ สำเนา พระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจ กระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๘ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
	๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๒	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะยกเลิกระเบียบ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
๓	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี ๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆ ของ หน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๔	หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย ๔.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ๔.๓ หลักฐานการปรับเปลี่ยน หรือลดอัตราเงินเดือน ๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา ๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ ๔.๑-๔.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๔.๗ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
๕	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย ๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง ๕.๒ หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ลำดับที่ ๕.๑-๕.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๕ (ต่อ)	๕.๔ แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ ๕.๔ ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๖	หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ๖.๑ ค่าตอบแทน เอกสารประกอบด้วย ๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๖.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ***เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ● ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบ ● ฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้เบิก สตง.ไม่ ตรวจสอบ ๖.๒ ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย ๖.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๖.๒.๒ หลักฐานการโอน/ย้าย ๖.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๖.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก) ๖.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ	สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิก เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๑-๖.๒.๕ เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่า ซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอ เบิก สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๗.๕

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก) ๖.๒.๗ คำนุมัติเบิกจ่าย ๖.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ ๖.๒.๖-๖.๒.๗ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๘ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลว ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
	๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสาร ประกอบด้วย ๖.๓.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง ๖.๓.๒ รายงานการเดินทาง ๖.๓.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๓) ๖.๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ รับเงิน (แบบ ๑๑๑) ๖.๓.๕ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย ๖.๔ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้จ่าย) เอกสาร ประกอบด้วย ๖.๔.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง ๖.๔.๒ ใบสั่งจ่าย/สั่งซื้อ/สัญญาจ้าง ๖.๔.๓ ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลว ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๗	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย ๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน	สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลว ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
๘	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสาร ประกอบด้วย ๘.๑ รายงานขอซื้อ หรือจ้าง ๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผล การประกวดราคา ๘.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว ๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน ๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน ๘.๗ ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง ๘.๘ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย	ลำดับที่ ๘.๑-๘.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการ หรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อย กว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๘.๗-๘.๘ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เรื่องการก่อสร้าง เฉพาะเอกสาร ประเภท -แบบแปลน -คำขออนุมัติ -ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บ แล้วส่งทอดหมาย เหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘ (ต่อ)	๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่ารายการครุภัณฑ์ใน ทะเบียน จำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลว ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓
๙	หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสาร ประกอบด้วย ๙.๑ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๓ ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงิน)	ลำดับที่ ๙.๑-๙.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๙.๔ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการ แล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลว ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๐	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย ๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน ๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด ๑๐.๓ สำเนาโครงการ ๑๐.๔ ค่ารักษาพยาบาล	ลำดับที่ ๑๐.๑-๑๐.๒ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลง ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
		ลำดับที่ ๑๐.๔-๑๐.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ลำดับที่ ๑๐.๔-๑๐.๖ เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ๑.เอกสารประกอบ ฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่ กำหนดในตารางนี้ ๒.เอกสาร ประกอบการ ตรวจสอบการขอใช้ สิทธิให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนผู้ขอ เบิกหมดสิทธิเบิกและ เก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๑	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย ๑๑.๑ สมุดบัญชีเงินสด (แบบ ๒๑๐๑) ๑๑.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ ๒๑๐๑) ๑๑.๓ สมุดบัญชีแยกประเภท ๑๑.๔ ใบโอน (สมุดรายวัน) ๑๑.๕ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖) ๑๑.๖ บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ ๓๐๐๗) ๑๑.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๑.๘ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ๑๑.๙ บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๑๒	เอกสารประเภททะเบียน ประกอบด้วย ๑๒.๑ ทะเบียนคุมงานประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๓ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๔ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ๑๒.๕ ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ๑๒.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๑๒.๗ ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๑๓	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ๑๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป ๑๓.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย ๑๓.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง ๑๓.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๓.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ลำดับที่ ๑๓.๑-๑๓.๗ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๓ (ต่อ)	๑๓.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ ๑๓.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๓.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/งาน/ โครงการ	ลำดับที่ ๑๓.๘-๑๓.๑๐ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
๑๔	เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี ประกอบด้วย ๑๔.๑ สำเนาฎีกางบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ๑๔.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณหรือเงินเบิก เกินส่งคืน ๑๔.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน ๑๔.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ๑๔.๕ สมุดต้นข้าวเชือก*** ๑๔.๖ สมุดเงินยืม ๑๔.๗ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ ๘๖๐๑) ๑๔.๘ ต้นข้าวบัตร*** ๑๔.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ ๑๔.๑-๑๔.๕ , ๑๔.๖ , ๑๔.๗ , ๑๔.๙ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๔.๕ , ๑๔.๘ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลง ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๕	หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย ๑๕.๑ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๒ ระเบียบงบประมาณ ๑๕.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๔ เอกสารขอและอนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๕ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงบประมาณ ๑๕.๖ คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ ๑๕.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ๑๕.๘ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ลำดับที่ ๑๕.๑-๑๕.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๕.๓-๑๕.๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๕.๕-๑๕.๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่น ๆ

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คำสั่ง, มติ ครม., มติ กอบต., มติคณะอนุกรรมการการกระจายอำนาจ , ประกาศ, ระเบียบ, พ.ร.บ., พรก., พรฎ, คู่มือ	***เจ้าของเรื่อง , งานสารบรรณ เก็บไว้ตลอดไป ***หน่วยงานอื่นเพื่อถือปฏิบัติ เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่อไปอีกไม่น้อยกว่า ๒ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ***หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ เก็บไว้ ๒ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๒	โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน ๒.๑ โต้ตอบทั่วไปที่ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง ๒.๒ ขอความร่วมมือ ๒.๒.๑ ขอความร่วมมือภายใน ๒.๒.๒ ขอความร่วมมือภายนอก ๒.๓ ข่าวประชาสัมพันธ์ ๒.๓.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน ๒.๓.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก	ลำดับที่ ๒.๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เรื่องสำคัญ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลำดับที่ ๒.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เรื่องสำคัญ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลำดับที่ ๒.๓ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่น ๆ

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๒	๒.๔ หนังสือเวียน ๒.๔.๑ เพื่อทราบ ๒.๔.๑.๑ หนังสือเวียนภายในเพื่อทราบ ๒.๔.๑.๒ หนังสือเวียนภายนอกเพื่อทราบ ๒.๔.๒ เพื่อถือปฏิบัติ ๒.๔.๒.๑ หนังสือเวียนภายในเพื่อถือปฏิบัติ ๒.๔.๒.๒ หนังสือเวียนภายนอกเพื่อถือปฏิบัติ	ลำดับที่ ๒.๔.๑.๑ ให้ส่วนราชการเก็บไว้จนกว่า จะเปลี่ยนแปลง และเก็บ ต่อไปอีก ๒ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๒.๔.๑.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๒.๔.๒ ให้ส่วนราชการเก็บไว้จนกว่า จะเปลี่ยนแปลง และเก็บ ต่อไปอีก ๒ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๓	งานบริหารทั่วไป เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าของเรื่อง เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง และเก็บต่อไปอีก ๒ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานอื่น เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่น ๆ

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	๓.๒ มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทน ๓.๓ กรรมการต่างๆ ๓.๔ คู่มือการทำงาน ๓.๕ ประวัติของหน่วยงาน	เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง และเก็บต่อไปอีก ๒ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เจ้าของเรื่อง เก็บไว้จนกว่าจะหมดหน้าที่ และเก็บต่อไปอีก ๒ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานอื่น เก็บไว้จนกว่าจะหมดหน้าที่ ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เจ้าของเรื่อง เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานอื่น เก็บไว้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ตลอดไปหรือจนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่น ๆ

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๔	รายงานการประชุม เอกสารประกอบด้วย ๔.๑ ประชุมสภา ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ๔.๒.๑ หนังสือเชิญประชุม ๔.๒.๒ ระเบียบวาระการประชุม ๔.๒.๓ รายงานการประชุม ๔.๒.๔ ระเบียบและเอกสารประกอบการประชุม ๔.๒.๕ กรณีได้รับเชิญเข้าเป็นผู้แทนเอกสาร เกี่ยวกับการประชุม		
๕	รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม เอกสารประกอบด้วย ๕.๑ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ สถิติ ๕.๓ แบบสอบถาม ๕.๓.๑ เอกสารที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ๕.๓.๒ สรุปผลแบบสอบถาม	เจ้าของเรื่อง เก็บไว้ตลอดไป หน่วยงานอื่น เก็บไว้จนกว่าจะหมดความ จำเป็น ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๖	โครงการต่าง ๆ	ให้ส่วนราชการเก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑๐ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา	
๗	หมวดเบ็ดเตล็ด ๗.๑ เบ็ดเตล็ดภายใน ๗.๒ เบ็ดเตล็ดภายนอก	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๘	หมวดพัฒนาบุคลากร ๘.๑ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานภายใน/ภายนอก	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หนังสือ/เอกสารราชการ กองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง /แบบแปลนที่มีผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง	ให้ส่วนราชการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๒	แบบแปลนโครงการงานก่อสร้างของ อบต.	ให้ส่วนราชการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา	
๖	โครงการต่าง ๆ	ให้ส่วนราชการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา	

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง.....

กรรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

[illegible]

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

[illegible]

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ	๑-๓
๘. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	
๙. แต่ละ ส่วน/กอง ส่งสรุปผลการสำรวจเอกสาร	
๑๐. แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา	
๑๑. คณะกรรมการทำลายเอกสาร	
๑๒. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร	
๑๓. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	
๑๔. การทำลายเอกสาร	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
งานบุคลากร	๕-๖
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๖
หนังสือ/เอกสารราชการ อื่นๆ	๑๗-๒๐
ภาคผนวก ข แบบที่ ๒๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย	๒๑
ภาคผนวก ค แบบที่ ๒๐ บัญชีหนังสือเก็บ	๒๒
ภาคผนวก ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๒๓