



คู่มือการจัดเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ



สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



คำนำ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญถึงการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ จึงได้ริเริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการฉบับนี้ขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และสามารถใช้นับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กรได้

คู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการฉบับนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้จัดทำ งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร
สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. การจัดเก็บเอกสาร	๑
๒. ตารางการจำแนกเอกสาร	๒
๓. การทำลายเอกสาร	๘
๔. การส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๐
ภาคผนวก	๑๒
- แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร	๑๓
- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ	๑๔
๕. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๗
บรรณานุกรม	๒๘

คู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

๑. การจัดเก็บเอกสาร

● ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๑. สืบค้นและคัดแยกเอกสาร

- เอกสารอยู่ระหว่างปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ
- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างหรือสามารถนำเก็บเข้าแฟ้มได้เลย
- เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ
- เอกสารที่ทำลายได้

๒. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่

- โดยทั่วไปแยกออกเป็น ๑๐ หมวด
- ประทับตรากำหนดการเก็บเอกสารไว้ที่มุมล่างด้านขวา

เก็บถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ห้ามทำลาย

ด้วยหมึกสีแดง

๓. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม

- เอกสารใหม่อยู่บนสุด
- เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่ล่าง เรื่องที่เกิดหลังอยู่ด้านบนโดยดูจากวันที่ และจัดทำสารบัญเรื่องปิดหน้าแฟ้ม
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
- ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
- เมื่อค้นเอกสารและนำเอกสารออกมาใช้เสร็จ ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อเป็นการลงทะเบียนการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสารเก็บภายในแฟ้ม

ชื่อแฟ้มเอกสาร.....รหัสแฟ้มเอกสาร.....

กลุ่มงาน.....

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	รหัสเอกสาร	วันที่เก็บ	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๒. ตารางการจำแนกเอกสาร

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อ
หมวด	เรื่อง	
หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ	๑.๑ ข้อบังคับ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน	๑. ข้อบังคับการเงิน ๒. ระเบียบการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ๓. ระเบียบวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุด และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ๔. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. ระเบียบการดำเนินการในโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ๖. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน ๗. ระเบียบอื่นๆ
	๑.๒ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ	๑. การเลื่อนเงินเดือน ๒. การถือจ่ายเงินเดือน ๓. อัตราเงินเดือนตั้งใหม่ ๔. การมอบอำนาจ ๕. ค่าจ้างประจำ
	๑.๓ การจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้างโครงการ)	
	๑.๔ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๑. ค่าเบี้ยประชุม ๒. ค่าทำกรนอกเวลา หรือค่าล่วงเวลา ๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ฝึกอบรม ๔. ค่าวิทยากร ๕. ค่าเลี้ยงรับรอง

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวด	เรื่อง	
		๖. ค่าเช่าสำนักงาน/อุปกรณ์ ๗. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ
	๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค	๑. ค่าไฟฟ้า ๒. ค่าน้ำประปา ๓. ค่าโทรศัพท์ ๔. ค่าไปรษณีย์
	๑.๖ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๑. ค่าครุภัณฑ์ ๒. ค่าก่อสร้างอาคาร (ค่าใช้จ่าย)
	๑.๗ เงินสวัสดิการ เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน	๑. เงินอุดหนุน ๒. สวัสดิการ ๓. ค่ารักษาพยาบาล ๔. ค่าช่วยเหลือและการศึกษาบุตร ๕. ประกันสังคม/ประกันสุขภาพ
	๑.๘ การเงินทั่วไป	๑. รายงานการเงิน การนำส่งเงิน ๒. เงินยืม ๓. หนี้ค้างชำระ ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ๕. การจ่ายเงินภาษีอากร ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	๑.๙ เงินรายได้	๑. ภาษีอากร ๒. ค่าธรรมเนียม ๓. ค่าปรับ ๔. การบริหารรายได้
	๑.๑๐ การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน	๑. หนังสือเปลี่ยนแปลงลายเซ็น ๒. แต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
	๑.๑๑ การตรวจสอบ	๑. รายงานการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒. การตรวจสอบภายใน
	๑.๑๒ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑. งบประมาณประจำปี (การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย) ๒. การขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ๓. การจัดสรรเงินงบประมาณ ๔. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๕. การขอเงินงวด (การใช้จ่ายเงิน) ๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๗. แปรญัตติงบประมาณ ๘. การปรับลดงบประมาณ ๙. การโอนเงินงบประมาณ

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อ
หมวด	เรื่อง	
		๑๐. จำแนกงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ ๑๑. การก่องหนผู้กฟนงบประมาณ
<u>หมวดที่ ๒</u> คำสั่ง มติ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ พระ ราชกฤษฎีกา คู่มือ ประกาศ	๒.๑ คำสั่ง	๑. คำสั่งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งศูนย์คุณธรรม ๓. คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ๔. คำสั่งอื่นๆ
	๒.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ	๑. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๓. ระเบียบศูนย์คุณธรรม ๔. ระเบียบกระทรวงวัฒนธรรม ๕. ข้อบัญญัติ
	๒.๓ มติ	๑. มติคณะรัฐมนตรี ๒. มติคณะกรรมการต่างๆ
	๒.๔ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	๑. พระราชบัญญัติ ๒. พระราชกฤษฎีกา ๓. กฎกระทรวง
	๒.๕ คู่มือ	
	๒.๖ ประกาศ	๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ๒. ประกาศศูนย์คุณธรรม ๓. ประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
<u>หมวดที่ ๓</u> ได้ตอบทั่วไป	๓.๑ ได้ตอบทั่วไป	
	๓.๒ ขอความร่วมมือ	
	๓.๓ ข่าวดประชาสัมพันธ์	
	๓.๔ หนังสือเวียนเพื่อ ปฏิบัติ	
	๓.๕ หนังสือเวียนเพื่อ ทราบ	
<u>หมวดที่ ๔</u> บริหารทั่วไป	๔.๑ การแบ่งส่วนราชการ (จัดโครงสร้าง ยกฐานะ เปลี่ยนชื่อ)	
	๔.๒ แผนบริหารงาน บุคคล	๑. แผน ๓ ปี/๕ ปี ๒. ตำแหน่งเพิ่มเติม ๓. ปรับระดับ
	๔.๓ การมอบหมายการ ปฏิบัติราชการแทน/รักษา ราชการแทน	๑. การมอบหมาย/มอบอำนาจ ๒. การมอบหมายปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวด	เรื่อง	
	๔.๔ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน	๑. คณะกรรมการ ๒. คณะอนุกรรมการ ๓. คณะทำงาน
	๔.๕ หลักการและการ ปฏิบัติราชการ	๑. หลักปฏิบัติภายใน ๒. หลักปฏิบัติทั่วไป,บันทึกสั่งการ ๓. การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ๔. การดูแลสถานที่
	๔.๖ สถานที่ตั้งศูนย์ คุณธรรม	๑. การเปลี่ยนชื่อศูนย์คุณธรรม ๒. เปลี่ยนที่อยู่ ๓. ที่ตั้งศูนย์คุณธรรม ๔. ตราสัญลักษณ์ศูนย์ (LOGO)
หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล	๕.๑ ระเบียบข้อบังคับ บริหารงานบุคคล	๑. ระเบียบการลา ๒. ระเบียบที่เกี่ยวกับลูกจ้าง
	๕.๒ การรับสมัครสอบ	การรับสมัครสอบ
	๕.๓ การสอบคัดเลือก การเลื่อนระดับ	๑. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ๒. สอบบรรจุ ๓. สอบคัดเลือก
	๕.๔ กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน	๑. การขอกำหนดตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. เงินประจำตำแหน่ง ๔. การจำแนกตำแหน่งในสายงาน ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕.๕ การบรรจุแต่งตั้ง	๑. การพิจารณาคุณสมบัติ/คุณสมบัติ ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. การบรรจุ แต่งตั้ง ๔. การรายงานตัวปฏิบัติราชการ ๕. การทดลองปฏิบัติราชการ ๖. การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร ๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ที่ปรึกษา ๘. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ๙. การประเมินบุคคล
	๕.๖ การโอน ย้าย	๑. การโอน ย้าย ๒. คำสั่งการโอน ย้าย
	๕.๗ การลา การตาย เกษียณอายุราชการ	๑. การลาพักผ่อน ลากิจ (ต่างประเทศ) ๒. ลาป่วย ๓. ลากิจ ๔. ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง (ทางวิชาการ)

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวด	เรื่อง	
		๕. ฌาปนกิจ ๖. ลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ๗. ลาศึกษา (ภายในประเทศ) ๘. เกษียณอายุ ๙. สรุปลัทธิการลา
	๕.๘ วินัย สอบสวน	๑. หลักการ ๒. วินัย การสอบสวน ๓. ขอยกเว้นคุณสมบัติ ๔. บัตรสนเทห์ ๕. ข้อร้องเรียน ๖. รายงานการลงโทษ ๗. การพิจารณาอุทธรณ์ ๘. ตอบข้อหาหรือ ๘.๑ อุทธรณ์ ๘.๒ ร้องทุกข์ ๘.๓ วินัย
	๕.๙ ทะเบียนประวัติ	๑. เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ๒. การตรวจสอบประวัติ ๓. การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ๔. การส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ๕. กพ.๗ (ลาออก ตาย โอน เกษียณอายุ)
	๕.๑๐ ความดี ความชอบ เครื่องราชฯ	๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ความดี ความชอบ
	๕.๑๑ การรับราชการ ทหาร	ผ่อนผันรับราชการทหาร
	๕.๑๒ ลูกจ้าง	๑. การจ้าง การบรรจุ ๒. การลงโทษลูกจ้าง ๓. การประเมินผลงาน
	๕.๑๓ สวัสดิการ	๑. หนังสือรับรอง ๒. สวัสดิการ ๓. การจัดทำบัตรข้าราชการ
	๕.๑๔ บำเหน็จ บำนาญ	
หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด		
หมวดที่ ๗ ประชุม	๗.๑ รายงานการประชุม	๑. การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ๒. การประชุมคณะกรรมการร่วมกับส่วนราชการอื่น
	๗.๒ ประชุม/สัมมนา	

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวด	เรื่อง	
หมวดที่ ๘ ทุนฝึกอบรม ดูงาน การบรรยาย ดู งาน การบรรยาย วิทยากร	๘.๑ โครงการฝึกอบรม (หลักสูตรต่างๆ)	
	๘.๒ การอบรม บรรยาย (วิทยากร)	๑. การอบรม ๒. การบรรยาย (วิทยากร)
	๘.๓ ทุนฝึกอบรม	๑. ทุนฝึกอบรมในประเทศ ๒. ทุนฝึกอบรมต่างประเทศ
	๘.๔ การดูงาน	๑. การดูงานในประเทศ ๒. การดูงานต่างประเทศ
หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๙.๑ ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ	๑. ระเบียบ/คำสั่ง ๒. แนวทางปฏิบัติ ๓. พัสดุ ครุภัณฑ์ (หน่วยงาน)
	๙.๒ แผนการจัดหา	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.๒ วิธีการคัดเลือก ๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ๓. งานจ้างที่ปรึกษา ๔. การสอบราคา ๕. การทำสัญญา
	๙.๓ การควบคุม	๑. การทำทะเบียนคุม ๒. การเบิกจ่าย ๓. รายงานการใช้วัสดุ ๔. รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ ๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๖. การจัดทำสัญญา ๗. ราคากลาง ๘. ขอบเขตงาน (TOR) ๙. การยืม-คืน
	๙.๔ การบำรุงรักษา ตรวจสอบ	๑. การเช็คสภาพ ๒. การซ่อม ๓. การคืน
	๙.๕ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	
หมวดที่ ๑๐ รายงาน สถิติและแบบสอบถาม	๑๐.๑ รายงาน	
	๑๐.๒ สถิติ	
	๑๐.๓ แบบสอบถาม	

๓. การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิงหรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัด ลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑.สำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ทำระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

4/תאריך:

מדרג

วันที่ ๒๕

በፊት

แบบที่

[illegible]

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้วให้นำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อผู้อำนวยการพร้อมเสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔.๑ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายเอกสารมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา

๔.๓ เสนอผลการพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๔ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้

๔.๕ รายงานผลการทำลายเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารให้พิจารณาสั่งการ

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีขอทำลายไปให้พิจารณา

๖. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมีหน้าที่พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายส่วนราชการที่ส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีมีข้อสงสัย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจส่งนักจดหมายเหตุออกไปขอดูเอกสารหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสาร ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่าเอกสารใดในรายการบัญชีหนังสือขอทำลายมีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งผลพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมดหรือบางรายการไปให้เมื่อตรวจรับเอกสารที่ขอสงวนครบถ้วนแล้ว ส่วนที่เหลือจึงจะทำลายได้

๖.๒ อนุมัติให้ทำลายเอกสาร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาเห็นว่ารายการเอกสารในบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารรายการใดไม่มีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ต่อไป

๗. การทำลายเอกสาร

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

อำนาจในการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายเอกสาร

การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. การส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายการเอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และขอแนะนำในการส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรได้ให้แนวทางในการพิจารณาเอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ และเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และขอแนะนำในการส่งมอบ ดังนี้

เอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงหรือยกเลิกหน่วยงาน เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงาน เอกสารโต้ตอบระหว่างผู้บริหารระดับสูง

๒. เอกสารเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ เอกสารทางด้านกฎหมาย คู่มือปฏิบัติงาน มติต่างๆ

๓. เอกสารเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ เช่น การร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

๔. เอกสารเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร เอกสารการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน

๕. เอกสารเกี่ยวกับรายงาน เช่น รายงานประจำปี สถิติข้อมูลต่างๆ

๖. เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น การชี้แจงแถลงข่าวทางหนังสือพิมพ์ ข่าวหนังสือพิมพ์ที่เสนอข่าวเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน

๗. เอกสารโครงการสำคัญๆ ของหน่วยงาน

๘. เอกสารโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์

ขอแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. คัดเลือกและตรวจสอบเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวน

๒. เอกสารที่คัดเลือกไว้ทุกรายการให้เขียนหมายเลข แผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร โดยเขียนไว้บนแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๒.๑การเขียนหมายเลขเอกสารให้ตรงตามบัญชีขอทำลาย

๒.๒ ในกรณีที่อยู่ในหน่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารพร้อมๆกัน ให้ระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของสำนัก/กลุ่มงานใด และเอกสารของแต่ละสำนัก/กลุ่มงานควรแยกไว้ไม่ปะปนกัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

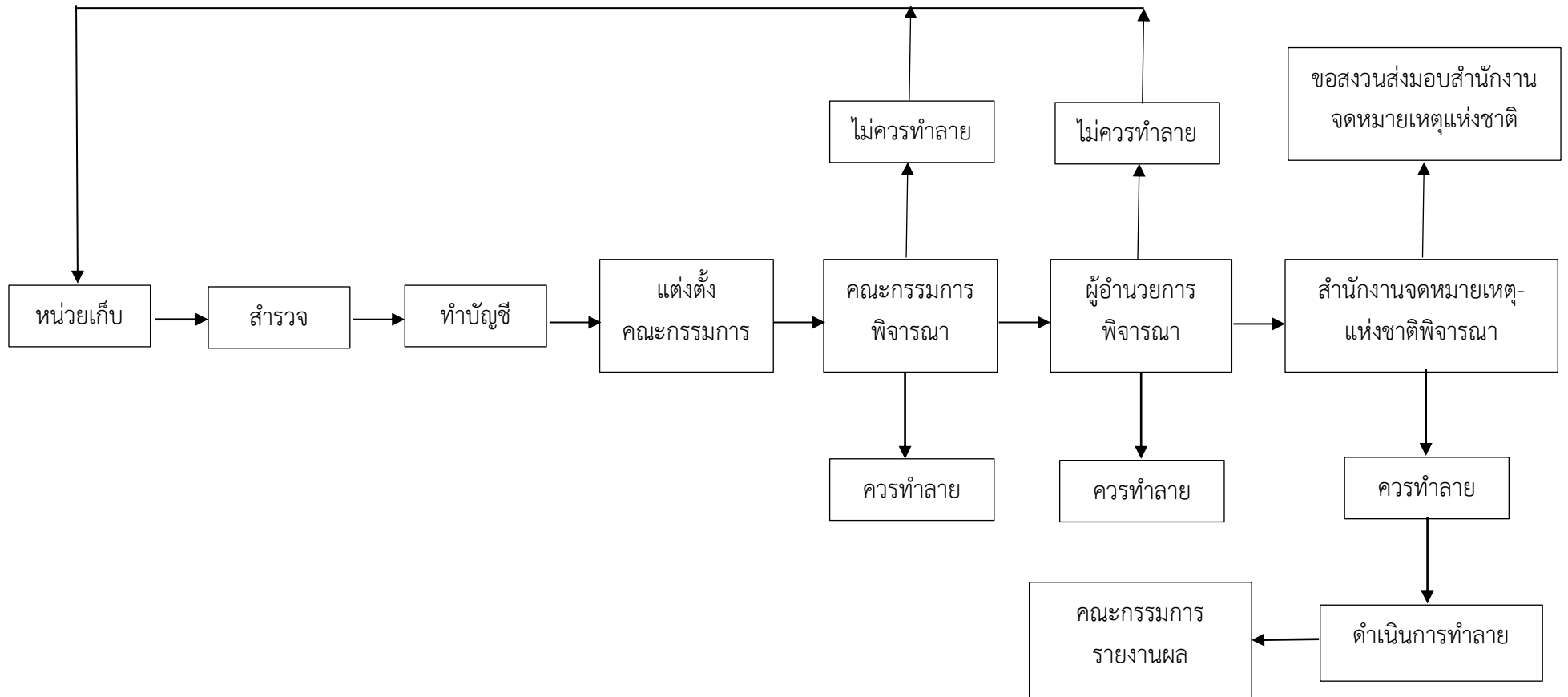
๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ควรบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายขณะทำการขนย้าย

๔. เอกสารรายการใดที่ไม่สามารถส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามที่ขอสงวนให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำเสนอ

๕. ก่อนการส่งมอบเอกสาร ควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ และเจ้าหน้าที่ไว้รับเอกสาร

ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร โทร. ๑๐๘

ที่ วธ ๑๐๐๑.๒/.....

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

ด้วยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้สำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บและสามารถทำลายได้ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารประจำปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗-๖๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อทำหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย และควบคุมการทำลายเอกสาร ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ และเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร โทร. ๑๐๘

ที่ วธ ๑๐๐๑.๒/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....ได้
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและควบคุมการทำลายเอกสารของศูนย์คุณธรรม
(องค์การมหาชน) นั้น

คณะกรรมการได้พิจารณารายการบัญชีเอกสารที่จะขอทำลายตามข้อ ๕๗ แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควร

๑. อนุมัติให้ทำลายเอกสารตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว ดังรายการบัญชีเอกสารขอ
ทำลายที่แนบมาพร้อมนี้

๒. อนุมัติให้ดำเนินการทำลายเอกสารโดยวิธี.....

๓. ลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาบัญชีเอกสารขอทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

ที่ วธ ๑๐๐๑/.....

.....(วันที่).....

เรื่อง พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมำด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน.....แผ่น

ด้วย ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีหนังสือราชการเป็นจำนวนมากที่ครบอายุการเก็บรักษา และสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนนั้น

ในการนี้ ศูนย์คุณธรรม จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณำตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

โทร ๐ ๒๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๘

โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๔๙๐๑

๕. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอายุเก็บหนังสือไว้ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี	ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้างๆ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนราชการต่างๆ จึงได้จัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้ว ประกอบด้วย ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานบุคคล ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ (ซึ่งต่อไปใช้คำว่าระเบียบฯ)	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
๒	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ ๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	 ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้วเมื่อมีการสอบเลื่อนระดับสอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน	หากมีการโต้แย้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการ - ใบลาประเภทต่างๆ - สมุดทะเบียนสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการ)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บไว้เช่นเดียวกับข้าราชการ
๔	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ๔.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือรายงานตัว - เอกสารสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ๔.๒ การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารประกอบด้วย - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของบุคลากร - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ๔.๓ การโอน เอกสารประกอบด้วย - คำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ. ๗	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ	เพื่อประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการศึกษาข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.	

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ๔.๔ การโยกย้าย เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายบุคลากรที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) ๔.๕ การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออก - คำสั่งอนุมัติการลาออก	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ	จะเก็บไว้ตลอดไปเพื่อป้องกันการเสนอผลงานซ้ำ	
๕	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
๖	วินัย ๖.๑ การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น	กำหนดการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) ๖.๒ การดำเนินคดีทางศาล ๖.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย - สำเนาคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการในการติดต่อประสานงานและคดีทางศาล - หมายศาลต่างๆ เช่น หมายเรียกพยานสืบพยาน นัดฟังคำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล ๖.๒.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกันกับข้อ ๗.๒.๑	๑. เรื่องร้องเรียน ไต่สวนโดยไม่ ต้องตั้งกรรมการ เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรงภายหลัง การสอบสวนและพิจารณาโทษ เสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ	ที่ สร ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	อายุความมี ๒ ประเภท ๑. อายุความฟ้องร้อง ๒. อายุความบังคับคดี คดีแพ่งจะ เกี่ยวกับเรื่อง - ผิดสัญญา/ข้อตกลง - ชดใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด - ขำระหนี้ตามสัญญาเช่า/เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ - ชดใช้ตามสัญญาค้ำประกัน - ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย - บุกรุก/รุกร้าเขตหวงห้าม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอ สงวนเอกสารรายการนี้ตามความสำคัญ ของคดี

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	แฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของเจ้าหน้าที่ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ เช่น การแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวน วันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างโครงการ	หลังพ้นราชการแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปี ได้ตามที่เห็นสมควร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ
๘	ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอน/ย้าย/ออก - แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง/รักษาการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - เลื่อนเงินเดือน			
๙	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน/ลูกจ้างโครงการ	บันทึกลงใน ก.พ. ๗ แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
๑๐	การประชุมคณะกรรมการต่าง (การประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น ๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ ๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจกระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๘ ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ เช่น ๑.๒.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓	ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ (ซึ่งต่อไปใช้คำว่าระเบียบฯ) ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๒	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งสำเนาจดหมายเหตุแห่งชาติ	
๓	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ รายงานตรวจสอบเอกสารประจำปี ๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน	ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๔	หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย ๔.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ๔.๓ หลักฐานในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน ๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา ๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย	ลำดับที่ ๔.๑-๔.๖ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว แล้วทำลายตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการลูกจ้าง	ลำดับที่ ๔.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ	
๕	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย ๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง ๕.๒ หนังสือขออนุมัติอัตราตำแหน่ง ๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๕.๔ แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ ๕.๑-๕.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว แล้วทำลายตามระเบียบฯ ลำดับที่ ๕.๔ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
๖	หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ๖.๑ ค่าตอบแทน ๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๖.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา *เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบ ฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง. ไม่ตรวจสอบ ๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เอกสารประกอบด้วย ๖.๒.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง ๖.๒.๒ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๖.๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ ๖.๒.๔ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้นานอย่างน้อย ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวทำลายตามระเบียบฯ	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๓ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา เอกสารประกอบด้วย ๖.๓.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง ๖.๓.๒ ใบสั่งจ่าย/สั่งซื้อ/สัญญาจ้าง ๖.๓.๓ ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ๖.๔ ค่าเช่าอาคาร/ค่าส่วนกลาง	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวทำลายตามระเบียบฯ เก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาการเช่า สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓ ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
๗	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย ๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวทำลายตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓
๘	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย ๘.๑ รายงานขอซื้อ หรือจ้าง ๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา ๘.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง,สัญญา,แบบพิมพ์เขียว ๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน ๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน ๘.๗ ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง ๘.๘ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย	ลำดับที่ ๘.๑-๘.๖ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวทำลายตามระเบียบฯ ลำดับที่ ๘.๗-๘.๘ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวทำลายตามระเบียบฯ	เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน - ค่าขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้วส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์	ให้เก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียน จำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ	

บรรณานุกรม

- <https://spr.moph.go.th/images/anuch/3-4%20กค%2060%20คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร.PDF> (ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)