



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การทำลายเอกสารราชการ สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวมณฑนา เจือบุญ

วันที่จัดทำ
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

แก้ไขครั้งที่.....
วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน
การทำลายเอกสารราชการ
สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบฯและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบขั้นตอน กระบวนการ

๒. ขอบเขต

เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ – ข้อ ๗๐

๓. คำนิยามศัพท์

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี

ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หนังสือราชการ เอกสารและคำอื่นที่เกี่ยวข้อง

จดหมายเหตุ คือ หนังสือบอกข่าวคราวเรื่องราวที่เป็นไป หรือรายงาน หรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น หรือเอกสารส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนผลิตขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและเสร็จสิ้นกระแสนการใช้งานแล้ว(เลิกใช้งานแล้ว) แต่เอกสารที่จะนับเป็นจดหมายเหตุได้นั้นหาสาระและรายละเอียดอื่นๆของเอกสารนั้นจะต้องมีความสำคัญต่อสังคมและส่วนรวม หรือมีความสำคัญต่อบุคคลหรือองค์กร ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

จดหมายเหตุใช้เป็นพยานหลักฐานในการบอกกล่าวเรื่องราวต่างๆในอดีต ด้วยเหตุนี้จดหมายเหตุจึงถูกใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการเขียนประวัติศาสตร์

หนังสือ หมายความว่า เอกสารราชการ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือบุคคลภายนอกมาถึงราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมทั้งภาพถ่าย ภาพยนตร์ ฟิล์ม ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ แถบบันทึกเสียง (เทปคาสเซ็ท และเทปเสียงอื่นๆ) แถบบันทึกภาพ (เทปวีดิโอชนิดต่างๆ) สื่อกลางบันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ดิสเกต ซีดี วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น

เอกสาร คือ หลักฐาน สิ่งของ หรือสื่อ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือใช้บอกเล่าเรื่องราวต่างๆ เอกสาร มีทั้งที่เป็นตัวหนังสือ เป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ลายเส้น ฟิล์ม เสียง ดังที่กล่าวมาแล้ว ดังนั้นสิ่งที่เรียกว่า เอกสาร หนังสือราชการ หนังสืออื่นๆ จดหมายเหตุ จึงเป็นสิ่งเดียวกัน ต่างกันเพียงแค่จดหมายเหตุเป็นของ สำคัญและ เป็นของเก่าเท่านั้น

เอกสารประวัติศาสตร์ คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะ จัดทำขึ้นด้วยสื่อประเภทใด หรือรูปแบบใด เป็นต้นฉบับหรือคู่มือของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสาร ประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้นๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการ ดำเนินงานอาจเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ นอกจากนี้จะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วย คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมาย ต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อ หน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใดๆ ข้อมูล ข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้าหน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบ เอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาเป็น จดหมายเหตุ เพื่อเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่างๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กล่าวว่า ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในความครอบครอง ดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการธรรมดาที่ไม่มีชั้นความลับ หรือข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือการดำเนินงานของเอกชน และไม่ว่าจะได้จัดทำขึ้นในรูปแบบใด เช่นเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นผัง แบบแปลน แผนที่ ภาพวาด ภาพร่าง ภาพถ่าย ฟิล์ม การ บันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารลับ คำจำกัดความตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กล่าวว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับเป็นชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุด

หน่วยงานของรัฐ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กล่าวว่า หน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศาล เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิ ราชฯสยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

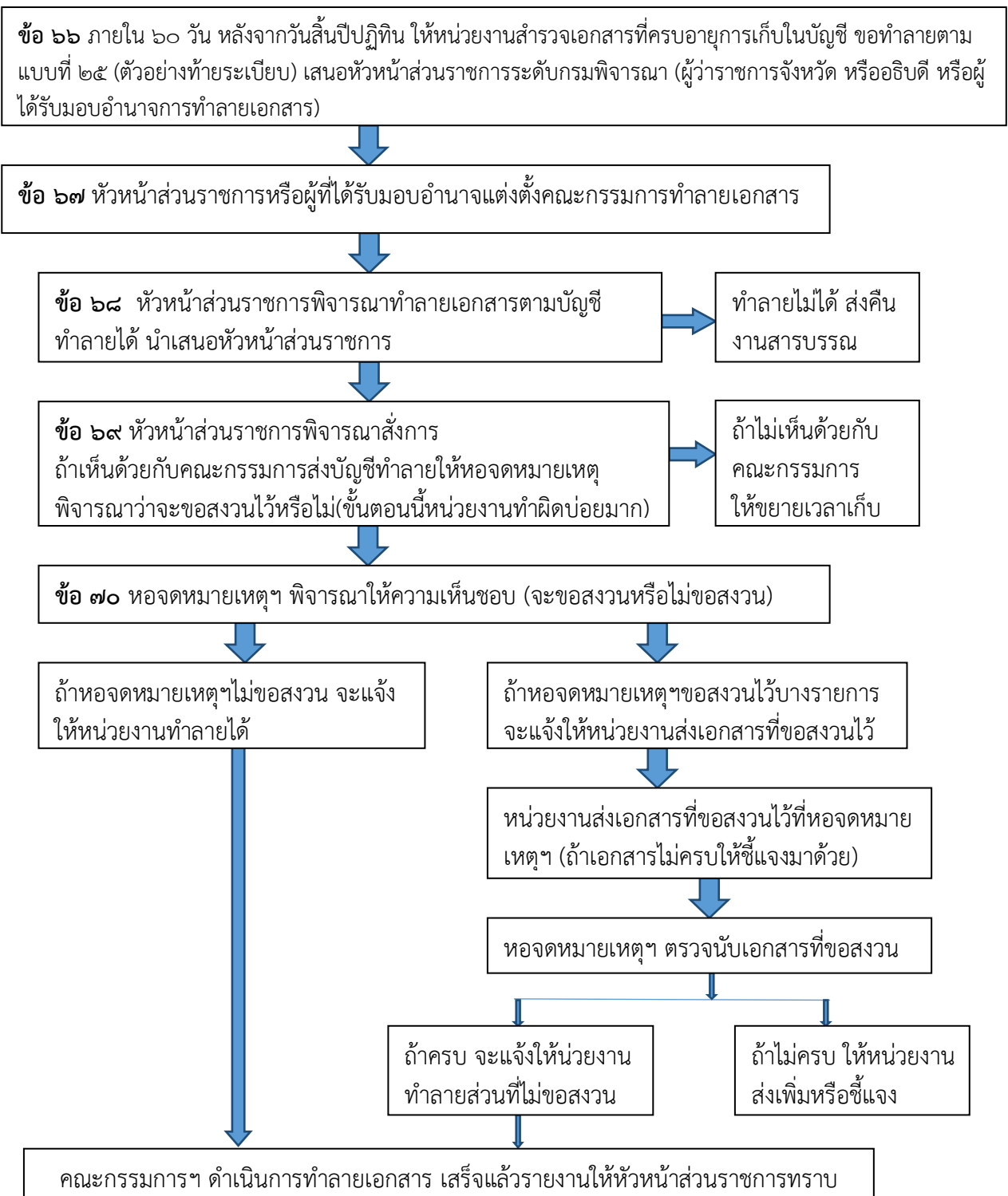
๔.๑ อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติทำลายเอกสารราชการ

๔.๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อย สองคน (ปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) รวบรวมและรายงานผลการพิจารณา การทำลายเอกสารราชการ

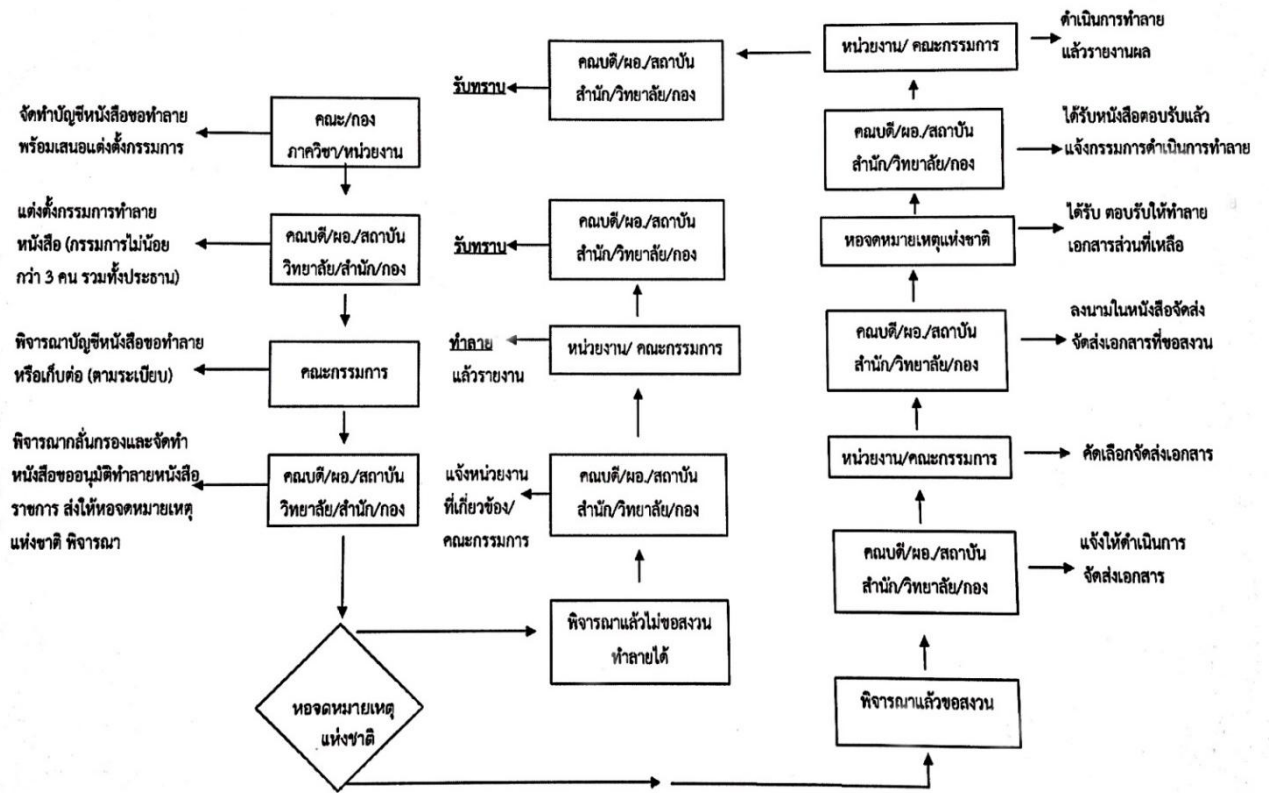
๔.๓ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (สำหรับจังหวัดอุบลราชธานี หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯสยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี) เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบการให้ทำลาย หรือไม่ทำลาย หรือขอสงวนเอกสารราชการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

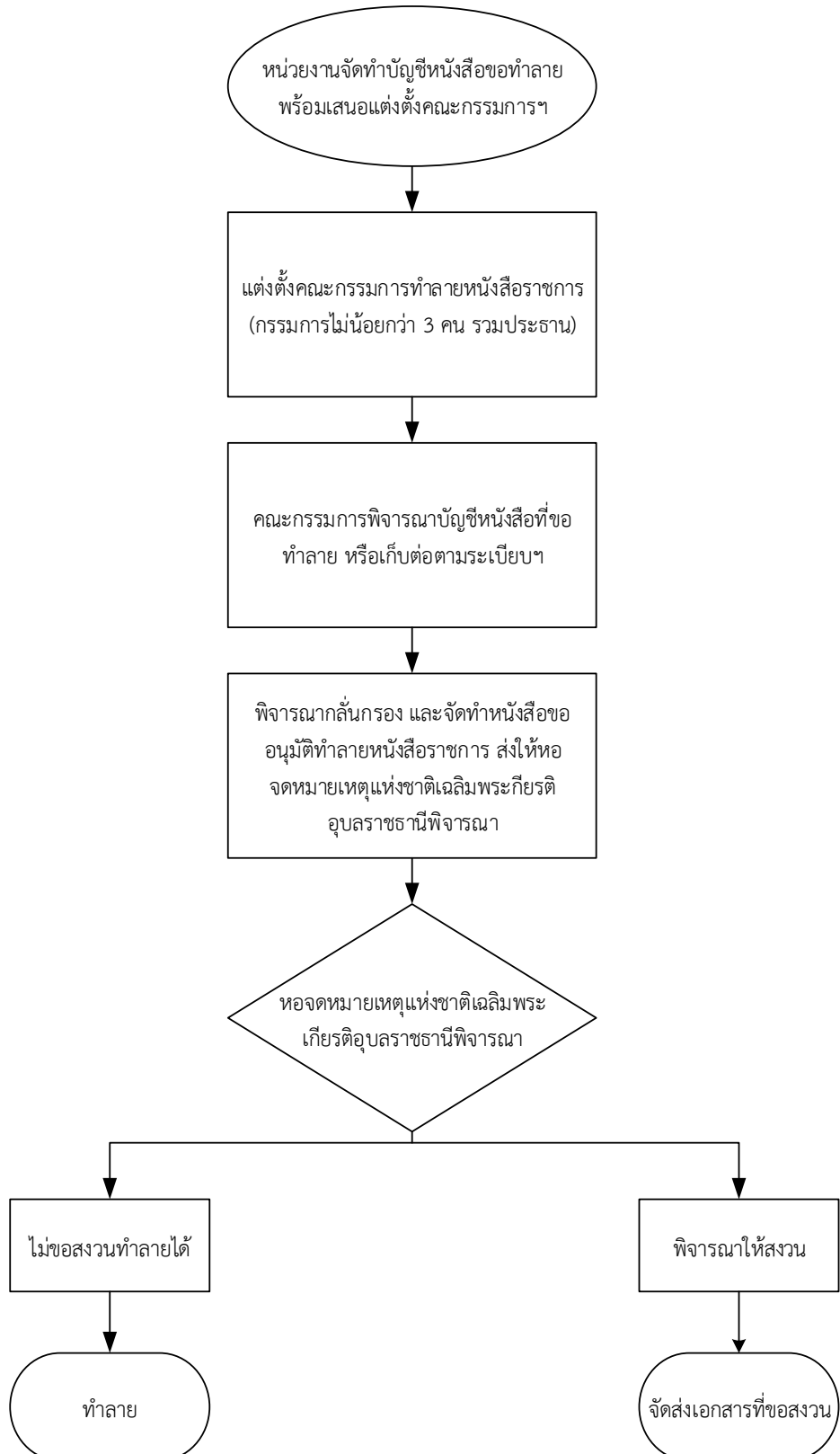
๕.๑ ผังการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา



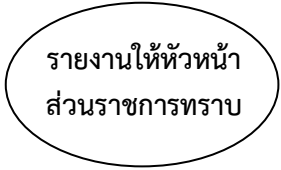
๕.๒ ผังการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



๕.๓ ฝั่งการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	ภายใน ๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปี ปฏิทินให้หน่วยงาน สํารวจเอกสารที่ครบ อายุการเก็บในบัญชีขอ ทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอหัวหน้าระดับกรม พิจารณา	๑-๑๕ วัน	คณะกรรมการ ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบบัญชี ทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ แบบที่ ๒๕	ระเบียบ สํานัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาบรณ ส่วนที่ ๓ การทำลาย
๒.	เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อํานาจแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย เอกสาร	๑ วัน	คณะกรรมการฯ	บันทึก ข้อความ	๑) ระเบียบ สํานัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาร บรณ
๓.	คณะกรรมการฯ พิจารณา ทำลายเอกสารตามบัญชี	คณะกรรมการฯ พิจารณาทำลาย เอกสารตามบัญชี (ทำลายได้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ/ ทำลายไม่ได้ส่งคืนงาน สารบรณ	๑-๑๕ วัน	คณะกรรมการฯ	แบบบัญชี ทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ แบบที่ ๒๕	ระเบียบ สํานัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาบรณ ส่วนที่ ๓ การทำลาย
๔.	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วนราชการสั่ง การ ถ้าไม่เห็นด้วยกับ คณะกรรมการฯ ให้ ขยายเวลาเก็บ/ถ้าเห็น ด้วยกับคณะกรรมการฯ ส่งบัญชีทำลายให้หอ จดหมายเหตุ	๓ วัน	คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี ทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ แบบที่ ๒๕	ระเบียบ สํานัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาบรณ ส่วนที่ ๓ การทำลาย
๕.	หอจดหมายเหตุพิจารณาให้ ความเห็นชอบ(จะขอ สงวนหรือไม่ขอสงวน)	กรณีไม่สงวน หอ จดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะแจ้งหน่วยงานทำลาย เอกสารได้	๑-๑๕ วัน	คณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความ	
๖.	หอจดหมายเหตุพิจารณาให้ ความเห็นชอบ(จะขอ สงวนหรือไม่ขอสงวน)	กรณีขอสงวน หอ จดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะแจ้งให้หน่วยงานส่ง เอกสารที่ขอสงวน และ หน่วยงานจะต้องส่ง เอกสารที่ขอสงวนให้หอ	ทันทีที่ ได้รับ หนังสือแจ้ง	คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี ทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ แบบที่ ๒๕	ระเบียบ สํานัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาบรณ ส่วนที่ ๓

		จดหมายเหตุ (ถ้าไม่ ครบต้องชี้แจงเหตุผล)				การทำลาย
๘.		คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลาย เอกสารเสร็จแล้วให้ รายงานให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบ	๓ วัน	คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี ทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ แบบที่ ๒๕	ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ส่วนที่ ๓ การทำลาย

๖. ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๖.๑ ขั้นตอนการจัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับหนังสือ
- 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
 ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดความขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ตามหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือบุคคลภายนอกมาถึงราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ที่ทำงาน หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย นับจากวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๕๗ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆ ดังนี้

- ✚ เอกสารทั่วไป อายุการเก็บ ๑๐ ปี
- ✚ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับต้นได้จากที่อื่น อายุการเก็บ ๕ ปี
- ✚ เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ อายุการเก็บ ๑ ปี
- ✚ เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรียบร้อยแล้ว
- ✚ เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการ

ตรวจสอบใดๆ อายุการเก็บ ๕ ปี



ข้อยกเว้น การเก็บรักษา อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ (ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔)
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือ ของพนักงานสอบสวน หรือ กำหนดไว้พิเศษ (ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนไว้เป็นการเฉพาะ)
- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ รายงาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย แผนงาน โครงการ งบประมาณ หรือเรื่องอื่นใดในลักษณะคล้ายๆกัน เก็บไว้ตลอดไป โดยหจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอเก็บหรือขอสงวนไว้

หนังสือที่เก็บจนมีอายุครบ ๒๐ ปี จัดส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป ยกเว้น

- หนังสือที่เป็นความลับ (ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ)
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บ (ส่งแต่เฉพาะบัญชีให้ หจดหมายเหตุแห่งชาติฯ)

๖.๒ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

- ๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทินให้หน่วยงานสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในบัญชีขอทำลายตามแบบ ๒๕ (มีตัวอย่าง) เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการทำลายเอกสาร)
 - ๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
 - ๓) คณะกรรมการฯ พิจารณาทำลายเอกสารตามบัญชี (ทำลายได้ เสนอหัวหน้าส่วน/ทำลายไม่ได้ ส่งคืนงานสารบรรณ)
 - ๔) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการฯ ให้ขยายเวลาเก็บ/ถ้าเห็นด้วยกับคณะกรรมการฯ ส่งบัญชีทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาว่าจะขอสงวนไว้หรือไม่ (ขั้นตอนนี้หน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการผัดบอยมาก กล่าวคือเมื่อหัวหน้าส่วนราชการส่งอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว คณะกรรมการฯ จะทำการทำลายทันที ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดระเบียบ)
 - ๕) หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (จะขอสงวนหรือไม่ขอสงวน)
- กรณีไม่ขอสงวน**
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะแจ้งให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ขอสงวนไว้
 - หน่วยงานส่งเอกสารที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ถ้าเอกสารไม่ครบให้ชี้แจงเหตุผลมาด้วย)
 - หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตรวจสอบเอกสารที่ขอสงวน ถ้าเอกสารครบ จะแจ้งให้หน่วยงานทำลายเอกสารส่วนที่ไม่ขอสงวน ถ้าเอกสารไม่ครบ ให้หน่วยงานส่งเพิ่มหรือชี้แจงเหตุผล
 - คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายเอกสารเสร็จแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖.๓ การส่งมอบเอกสารขอสงวน

ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร กรุณาจัดเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒
- ๒) คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ๓) เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ ทุกรายการ ขอให้เขียนเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม (กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือมุมขวาด้านบนของเอกสารแต่ละรายการเนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑) ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๘

๓.๒) ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆหน่วยงานให้ระบุเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ลำดับที่ ๒๐๕

เอกสารของแต่ละหน่วยงานแยกไว้ต่างหากอย่าให้ปะปนกับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

๔) เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายหรือพลัดหลงในขณะทำการขนย้าย

๕) ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่ขอสงวนไว้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย

๖) การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ท่านสามารถทำได้ดังนี้

๖.๑) โดย ร.ส.พ.

๖.๒) โดยไปรษณีย์ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

เลขที่ ๗๔ หมู่ ๑๐ ถนนเลียงเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๖.๓) โดยตนเอง ส่งถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

ถนนเลียงเมือง (ทางหลวงหมายเลข ๒๓ และ ๒๔) ต.แจระแม จ.อุบลราชธานี

๗) ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๒๒-๓ โทรสารหมายเลข ๐๔๕-๒๘๕๕๒๒

๖.๔ ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสารราชการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๕๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑ /

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

เรียน อธิการบดี

ด้วยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายข้อ ๖๖ ปรากฏมีเอกสารที่สามารถทำลายได้ครบกำหนดเวลา และก่อนกำหนดเวลา ตามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการของงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายชื่อที่เสนอต่อไปนี้คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑนา เจือบุญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นายจักริน สงวนศักดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้มีรายชื่อได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตัวอย่างการรายงานของคณะกรรมการทำลายเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๔๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒/

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๓๐๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง ซึ่งครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ปี พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายหนังสือได้ร่วมกันพิจารณาหนังสือราชการของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง ซึ่งครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๕๔	จำนวน ๑๔๓	รายการ
๒. ปี พ.ศ. ๒๕๕๕	จำนวน ๕๗๓	รายการ
๓. ปี พ.ศ.๒๕๕๖	จำนวน ๑,๐๐๐	รายการ
๔. ปี พ.ศ.๒๕๕๗	จำนวน ๔๔๐	รายการ
๕. ปี พ.ศ.๒๕๕๘	จำนวน ๑,๐๖๙	รายการ
รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓,๒๒๕ รายการ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ และหากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือการทำลายหนังสือราชการถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)
ประธานคณะกรรมการฯ

(นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว)
กรรมการ

(นายจักริน สงวนศักดิ์)
กรรมการ

(นายประดิษฐ์ แก้ววงษา)
กรรมการ

(นายศิลปชัย จงใจ)
กรรมการ

(นายแสวง วงษ์วิทย์)
กรรมการ

ตัวอย่างผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)		แบบที่ ๒๕					
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี๒๕๖๐							
กระทรวง/ทบวง..กระทรวงศึกษาธิการ.....							
กรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							วันที่..๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐..
กอง...งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี							แผ่นที่
.....๓.....							
ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑	บธ ๓.๑.๓	อป๐๐๑๖.๓/ว ๓๘๙๖	๒๓ ส.ค.๕๘	๙๖๓	การประชุม คณะกรรมการ ร่วมมือรักษษ ความสงบ เรียบร้อยตาม ชายแดน	ไม่ควร ทำลาย	ขยาย เวลาเก็บ ๕ ปี

ตัวอย่างหนังสือแจ้งขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๕๒๙/ ๘๙๖๒

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ขอทำลายหนังสือราชการที่อายุครบการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ งานสารบรรณ กองกลาง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ จำนวน ๓,๒๒๕ รายการ ซึ่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฑามาศ หงษ์ทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๐๐๑-๓ , ๐๔๕-๓๕๓๐๕๔ โทรสาร ๐๔๕-๒๘๘๓๘๘

ตัวอย่างหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี



ที่ วธ ๐๔๑๙.๐๖/๓๙

หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ
๗๔ หมู่ ๑๐ ถ.เลี้ยวเมือง
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
๓๔๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ศธ ๐๕๒๙/๘๙๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตาม
รายละเอียดที่แจ้งนั้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี
กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ ภูมิลี)

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯอุบลราชธานี

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๔๕-๒๘๕๕๕๒๒-๓

โทรสาร ๐๔๕ ๒๘๕-๕๕๒๒

ภาคผนวก
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการ เก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอนย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเวียนจาก ก.พ.เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	
๒	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>		<p>หากมีการโต้แย้งสิทธิ์ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ</p>

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการ เก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>- หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ</p> <p>- แบบฟอร์มใบสมัคร</p> <p>- บัญชีรวมคะแนน</p> <p>- ประกาศผลสอบ</p> <p>๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อน ระดับสูงขึ้น</p> <p>เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบ ราชการแล้วเมื่อมีการ สอบเลื่อนระดับสอบ เสร็จแล้วไม่จำเป็นต้อง เก็บเอกสารไว้นาน</p>	
๓	<p>หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติ ราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ ประจำวันของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่างๆ - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบ วันลา วันมาปฏิบัติ ราชการในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบ กรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของหาย จะได้หา ผู้รับผิดชอบ ได้ - ปัญหาในการ ทำนิติกรรม สัญญา - ตรวจสอบ กรณีมีการ เซ็นชื่อแทน กัน <p>ส่วนราชการบางแห่งมี การทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการ ที่ไม่มีการทำนิติกรรม สัญญา ไม่จำเป็นต้อง เก็บถึง ๑๐ ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ ต้องเก็บ เช่นเดียวกับ ข้าราชการ</p>

๔	<p>การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p>๔.๑ ลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ เอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติโควตาลา ศึกษาต่อประจำปีการศึกษา ของกระทรวงฯ(ประเภท ก) - หนังสืออนุญาตจากกรม เจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้า ศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษา ต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพัน ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ -สัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ -คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลา ศึกษาต่อ -รายงานผลการศึกษาในแต่ ละภาคเรียน -หนังสือรายงานตัวกลับเข้า รับราชการหลังสำเร็จ การศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับ ปฏิบัติราชการหลังสำเร็จ การศึกษา 	เก็บไว้ตลอดไป	<p>๑. เป็น เอกสาร เกี่ยวข้อง กับการทำ นิติกรรม สัญญาซึ่งมี อายุความ ทางคดี</p> <p>๒. ใช้ ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการ ร้องเรียน เช่นศึกษา ไม่จบ เป็น ต้น</p>	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/ กระทรวงคัดเลือก และส่งไปศึกษา ในสถานศึกษา เป็นโครงการ ความร่วมมือ ระหว่าง สถาบันการศึกษา กับ กระทรวงศึกษาธิ การ ประเภท ข. หมายถึงผู้ลา ศึกษาต่อต้องไป สมัครสอบ คัดเลือกด้วย ตนเองกับทาง สถานศึกษา</p>
๔	<p>๔.๑ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนารายงานผลสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Transcript of Record -วิทยานิพนธ์/หรือ ผลงานวิจัย(กรณีศึกษาต่อ ในระดับที่สูงกว่าปริญญา 			

	<p>ตรี)</p> <p>-สัญญาขอขยายระยะเวลา การศึกษาต่อ (ในกรณี ที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุ สัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ)</p> <p>๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสาร <i>ประกอบด้วย</i></p> <p>-รายละเอียดของโครงการ/ หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมัครรับ ทุนการศึกษา</p> <p>-หนังสือ/หลักฐานการตอบ รับทุนการศึกษา</p> <p>-หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ ข้าราชการลาศึกษาต่อจาก กระทรวงเจ้าสังกัด</p> <p>-หนังสือสัญญาผูกพัน ข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</p> <p>-สัญญาค้ำประกัน ข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</p>			
--	--	--	--	--

๔	<p>๔.๒ (ต่อ)</p> <p>-คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ ข้าราชการลาศึกษาต่อ</p> <p>-รายงานผลผลการศึกษาในแต่ละ ภาคเรียน</p> <p>-หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับ ราชการหลังสำเร็จการศึกษา</p> <p>-คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับปฏิบัติ ราชการหลังสำเร็จการศึกษา</p> <p>-รายงานผลสำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record</p> <p>-รายงานผลการการปฏิบัติการ วิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การ ประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ</p>			<p>ทุนประเภท ๑(ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่าน กรมวิเทศสหการ</p>
---	--	--	--	---

	ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑(ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงาน ตามที่กรมวิเทศสหการ(กำหนด)			
ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการ เก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๕	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอลับเข้ารับราชการ</p> <p>๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้ สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/ คัดเลือก <i>เอกสารประกอบด้วย</i> -หนังสือรายงานตัว -เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนา ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล</p> <p>๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับควบ/ นอกระดับควบ/เลื่อนทาง วิชาการ (ว/วช/ชช) <i>เอกสารประกอบด้วย</i> -แบบประเมินบุคคลและการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ -เอกสารงานวิจัย/ผลงานทาง วิชาการ</p>	<p>เก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติและทำลาย พร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติและทำลาย พร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>	<p>เพื่อใช้ประโยชน์ สำหรับนักวิจัยใน การศึกษาข้อมูล และสำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ตลอดไป เพื่อป้องกันการ เสนอผลงานซ้ำ</p>	

๕	๕.๓ การโอนข้าราชการ เอกสาร ประกอบด้วย			
---	---------------------------------------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาบัตรประจำข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล <p>๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		
--	---	---	--	--

๕	<p>๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอ ยืมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม <p>๕.๖ การลาออก เอกสารประกอบด้วย</p>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้ม</p>		
---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ 	ประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
--	---	---------------------------------	--	--

๕	๕.๗การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน(ถ้ามี) 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
---	---	--	--	--

๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่างๆ 	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
---	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานของตำแหน่ง ต่างๆ - รายละเอียดแผน อัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ.อนุมัติ 	ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐		
--	--	-------------------------------	--	--

๗	วินัย ๗.๑ การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือร้องเรียน -บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง -รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม(ตามกฎ ก.พ.ข้อ ๑๘) -คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ -รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย -หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย(กรณีมีการอุทธรณ์) -หนังสือร้องทุกข์(กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) 	กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.เรื่องร้องเรียนไต่สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐ ๒.เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.เรื่องผิดวินัยร้ายแรงภายหลังการสอบสวนและพิจารณาโทษเสร็จสิ้นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐ 	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔	ขอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด
---	---	---	--	--

๗	๗.๒ การดำเนินคดีทางศาล ๗.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสาร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียน 	หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดีเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	อายุความมี ๒ ประเภท ๑.อายุความฟ้องร้อง
---	---	--	--	---

	<p>กล่าวหาผู้กระทำผิด(คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐาน ต่างๆ เช่นภาพถ่าย เทป บันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ</p> <p>-หนังสือมอบอำนาจให้เป็น ผู้แทนของส่วนราชการในการ ติดต่อประสานงานและ ดำเนินคดีทางศาล</p> <p>-หมายศาลต่างๆเช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ</p> <p>-รายงานผลการพิจารณาคดี คำพิพากษาของศาล</p> <p>๗.๒.๒ คดีอาญา เอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>-เอกสารประกอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๗.๒.๑</p>	<p>ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หลังจากคดี สิ้นสุดแล้วเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ข้อ ๕๗</p>	<p>๒.อายุความบังคับ คดี คดีแพ่งจะเกี่ยวกับ เรื่อง</p> <p>-ผิดสัญญา/ ข้อตกลง</p> <p>-คดีใช้ค่าเสียหาย กรณีละเมิด</p> <p>-ชำระหนี้ตาม สัญญาเช่า/เช่าซื้อ ทรัพย์สิน ฯลฯ</p> <p>-คดีใช้ตามสัญญา ค้ำประกัน</p> <p>-ขอให้เป็นบุคคล ล้มละลาย</p> <p>-บุกรุก/รुकล้ำเขต หวงห้าม</p> <p>หोजดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนเอกสาร รายการนี้ตาม ความสำคัญของ คดี</p>
--	--	---	---------------	--

๘	<p>แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>-ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ</p> <p>-หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่นการแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถ พิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ</p>	<p>หลังพ้นจาก ราชการแล้วเก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หลังเลิกจ้างแล้ว</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการ บางรายที่ทายาทมี สิทธิที่จะได้รับการ สงเคราะห์เป็น พิเศษ ส่วนราชการ นั้นอาจวาง ระเบียบเก็บแฟ้ม ประวัติข้าราชการ เกินกว่า ๑๐ ปี ได้ ตามที่เห็นสมควร</p>
---	--	---	--	---

	เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	๑ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐		หोजดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนไว้เฉพาะ เพิ่มข้าราชการ ระดับ ๘ ขึ้นไป และเพิ่มประวัติ ลูกจ้างที่มีความ ชำนาญการพิเศษ
--	-----------------------------	---	--	--

๙	ก.พ.๗ เอกสารประกอบด้วย -ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว -ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วัน บรรจุเข้ารับราชการ ประเภท ข้าราชการ การได้รับโทษทาง วินัย	หลังพ้นจาก ราชการแล้วเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖- ๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	หोजดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนไว้เฉพาะเพิ่ม ข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไปและเพิ่ม ประวัติลูกจ้างที่มี ความชำนาญการ พิเศษ
---	---	--	--	---

๑๐	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๐.๑ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มงกุฎ ไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ช้างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ/	เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๓ ปี และ ต้องบันทึกลง เพิ่มประวัติ		การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชา ไต ชั้นตราใดแก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในบัญชีท้าย
----	---	---	--	---

<p>ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้ขาย ชนม์) เอกสารประกอบด้วย -แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึง ได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบน.ร.๖) -แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบอัน เป็นประโยชน์แก่ราชการ/ สาธารณชน ของบุคคลซึ่งเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบน.ร.๓) -แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น สายสะพาย (แบบ น.ร.๔) แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า สายสะพาย (แบบ น.ร.๕) -หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ และรับรอง คุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>บุคคล เรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>		<p>ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗ บัญชี ๑๕)</p>
---	--	--	---

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุ การเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	<p>-รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ฯ -การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ ข้าราชการกรณีพิเศษ ๑๐.๒ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณา ภรณ์ให้แก่บุคคลผู้ทำ คุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/ หรือบริจาคทรัพย์สินเพื่อ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑๐ปี และ ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการ นี้ทั้งหมด การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใด ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยการขอพระราชทาน</p>

	สาธารณประโยชน์ เอกสารประกอบด้วย -เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการ บริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบ อนุโมทนาบัตร หนังสือโอน กรรมสิทธิ์ ฯลฯ -แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.๑) หรือ แบบหนังสือ รับรองแสดงรายการบริจาค ทรัพย์สิน(แบบนร.๒) แล้วแต่กรณี -หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สิน ที่บริจาค(กรณีการบริจาค ทรัพย์สินที่มีใช้เงิน)			เครื่องราชอิสริยาภรณ์อัน เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก คุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘
--	--	--	--	---

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการ เก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	-หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค -แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ ข้าราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่ง เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ(แบบ น.ร.๓)ชั้นสายสะพาย(แบบน.ร.๔) -แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า สายสะพาย(แบบ น.ร.๕) -แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการ พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯประจำปี (แบบน.ร.๖) -หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของ บุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -รายงานการประชุมคณะกรรมการชุด ต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป		หอจดหมายเหตุ แห่งชาติของสวน เอกสารรายการนี้ ทั้งหมด

๑๐	<p>๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๑) -แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา(แบบ ร.ด.ม.๒) 	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหารตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในทางศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใด ประการหนึ่งดังนี้คือ.- ๑.คิดค้นความรู้ ระบบ/กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ ๒.ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยม ในทางศิลปวิทยา
----	--	---	---	---

๑๑	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/ โอน/ย้าย/ลาออก -แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน -แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ -อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ -เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ 	เก็บไว้ตลอดไป	ปฏิบัติตามระเบียบ	เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้นให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	<p>การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มประเมินผลการ 	บันทึกลงใน กพ.๗ แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	

	ปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ข้อ ๖๖-๗๐		
--	---	-----------	--	--

๑๓	การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย -หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -เอกสารประกอบการประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกการประชุม -หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ทอจดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนเฉพาะ เอกสารการประชุม ของหัวหน้าส่วน ราชการ และ หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง
----	---	--	--	---

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและความหมายของคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคู่มือใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คู่มือบัญชีเบิกเงินจากคลังประเภทต่างๆ

หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คู่มือใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่างๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ

เอกสารสิทธิ มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๙) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้ความหมายรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้วใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญาผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงินและถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะมีเอกสารอื่นคือทะเบียนเครื่องจักรแทนเป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น</p> <p>๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจกระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๘ ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น</p> <p>๑.๒.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หมายเหตุ:ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕</p>
๒	<p>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งหอ</p>	

	<p>ร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ 	<p>จดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	
--	---	---------------------------	--

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	<p>การตรวจสอบภายใน เอกสาร</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี</p> <p>๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆของหน่วยงาน</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕</p>
๔	<p>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ บัญชีจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ</p> <p>๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย</p> <p>๔.๓ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน</p> <p>๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา</p> <p>๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือจ่าย</p> <p>๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง</p>	<p>ลำดับที่ ๔.๔-๔.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๙๖ ลว.๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>
๕	<p>หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง</p> <p>๕.๒ หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง</p> <p>๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p>	<p>ลำดับที่ ๕.๑-๕.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>

	<p>๕.๔ แบบฟอร์มการเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)</p>	<p>เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๕.๔ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	
๖	<p>หมวดคำตอบแทนใช้สอยวัสดุ</p> <p>๖.๑ คำตอบแทน</p> <p>๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๖.๑.๒ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>*เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่ง คลังตั้งเบิกและ สตง.ตรวจสอบฉบับ สำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง.ไม่ ตรวจสอบ</p> <p>๖.๒ ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๒.๑ สำเนาบรรจุข้าราชการครั้งแรก</p> <p>๖.๒.๒ หลักฐานการโอน/ย้าย</p> <p>๖.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๖.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ ๗๒ ก)</p> <p>๖.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯข้อ ๖๖- ๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๖.๒.๑-๖.๒.๕ เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญา การเช่าซื้อหรือผู้เบิก หมดสิทธิ์ขอเบิก สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕</p>
	<p>๖.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก)</p> <p>๖.๒.๗ คำอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>ลำดับที่ ๖.๒.๖-๖.๒.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>

	<p>๖.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย สอย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๓.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>๖.๓.๒ รายงานการเดินทาง</p> <p>๖.๓.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ(แบบ ๘๗๐๓)</p> <p>๖.๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(แบบ๑๑๑)</p> <p>๖.๓.๕ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๖.๔ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา(ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๔.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๖.๔.๒ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ/สัญญาจ้าง</p> <p>๖.๔.๓ ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๖.๒.๘ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p> <p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>
๗	<p>หมวดสาธารณูปโภค เอกสาร ประกอบด้วย</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค</p>

	<p>๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์</p> <p>๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>
<p>๘</p>	<p>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๘.๑ รายงานขอซื้อ หรือจ้าง</p> <p>๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา</p> <p>๘.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว</p> <p>๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน</p> <p>๘.๗ ใบตรวจพัสดุหรือการจ้าง</p> <p>๘.๘ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>ลำดับที่ ๘.๑-๘.๖</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญา เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๘.๗-๘.๘ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียนจำหน่ายหมดทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>เรื่องการก่อสร้าง</p> <p>เฉพาะเอกสารประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบแปลน -คำขออนุมัติ -ค่าใช้จ่ายครบอายุการเก็บแล้วส่งทอดหมายเหตุแห่งชาติ

๙	<p>หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๙.๑ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๓ใบแจ้งหนี้ตามระเภทรายจ่าย</p> <p>๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสาร การเงินฯ)</p>	<p>ลำดับที่ ๙.๑-๙.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๙.๔ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนสิ้นสุด โครงการแล้วเก็บต่ออีก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>
๑๐	<p>หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน ๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด</p> <p>๑๐.๓ สำเนาโครงการ</p>	<p>ลำดับที่ ๑๐.๑-๑๐.๒ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๐.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p>

	<p>๑๐.๔ ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๑๐.๕ เงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>๑๐.๖ เงินช่วยการศึกษาบุตร</p>	<p>เหตุแห่งชาติ</p> <p>ลำดับที่ ๑๐.๔-๑๐.๖</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ลำดับที่ ๑๐.๔-๑๐.๖</p> <p>เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ๑.เอกสารประเภทฎีกา(คำขอเบิกเงินหลักฐานการเบิกจ่ายทำลายตามอายุที่กำหนดในตารางนี้)</p> <p>๒.เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเก็บรักษาจนกว่าผู้ขอเบิกหมดสิทธิเบิกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>
๑๑	<p>เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๑.๑ สมุดบัญชีเงินสด(แบบ ๒๑๐๑)</p> <p>๑๑.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ ๒๑๐๒)</p> <p>๑๑.๓ สมุดบัญชีเงินแยกประเภท</p> <p>๑๑.๔ ใบโอน (สมุดรายวัน)</p> <p>๑๑.๕ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖)</p> <p>๑๑.๖ บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ ๓๐๐๗)</p> <p>๑๑.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๑.๘ บัญชีลูกหนี้เงินตรองราชการ</p> <p>๑๑.๙ บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการ</p> <p>๑๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้เงินทดแทนราชการ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	
๑๒	<p>เอกสารประเภททะเบียน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๒.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑)</p> <p>๑๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ให้ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ</p>	

	<p>๑๒.๓ ทะเบียนรายจ่ายเงินตามแผนงาน/ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑)</p> <p>๑๒.๔ ทะเบียนรายจ่ายเงินงบกลาง</p> <p>๑๒.๕ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ</p> <p>๑๒.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>๑๒.๗ ทะเบียนเช็ค</p>	ฯข้อ ๖๖-๗๐	
๑๓	<p>รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๑๓.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป</p> <p>๑๓.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑๓.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง</p> <p>๑๓.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๑๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ, ใบสำคัญเงินทศรองราชการ</p> <p>๑๓.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๓.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๓.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑๓.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/งาน/โครงการ</p>	<p>ลำดับที่ ๑๓.๑-๑๓.๗</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๓.๘-๑๓.๑๐</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	
๑๔	<p>เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี</p> <p>๑๔.๑ สำเนาฎีกาเงินนอกงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๔.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณหรือเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>๑๔.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๔.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง</p>	<p>ลำดับที่ ๑๔.๑-๑๔.๔</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>

	<p>๑๔.๕ สมุดต้นข้าวเข้ค *</p> <p>๑๔.๖ สมุดเงินยืม</p> <p>๑๔.๗ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง (แบบ๘๖๐๑)</p> <p>๑๔.๘ ต้นข้าวบัตร์*</p> <p>๑๔.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๔.๕-๑๔.๙</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p>	
๑๕	<p>หมวดงบประมาณ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๕.๑ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๕.๒ ระเบียบงบประมาณ</p> <p>๑๕.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๑๕.๔ เอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๑๕.๕ คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๕.๖ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ</p> <p>๑๕.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๕.๘ ร่างคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๕.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p>	<p>ลำดับที่ ๑๕.๑-๑๕.๒</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๕.๓-๑๕.๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๕.๕-๑๕.๙</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

คู่มือตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสาร ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง

(จัดทำตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

หมวดที่ ๑	การเงิน งบประมาณ
หมวดที่ ๒	พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ
หมวดที่ ๓	โต้ตอบ
หมวดที่ ๔	บริหารทั่วไป
หมวดที่ ๕	บริหารงานบุคคล
หมวดที่ ๖	การประชุม
หมวดที่ ๗	การพัฒนาบุคลากร
หมวดที่ ๘	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
หมวดที่ ๙	รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม
หมวดที่ ๑๐	แผนงาน โครงการ วิจัย
หมวดที่ ๑๑	นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา
หมวดที่ ๑๒	บริการการศึกษา
หมวดที่ ๑๓	พิธีการต่างๆ
หมวดที่ ๑๔	การควบคุมภายใน
หมวดที่ ๑๕	มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑.๑ พระราชบัญญัติ/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศด้านการเงิน	๑.๑.๑ พระราชบัญญัติด้านการเงิน ๑.๑.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/ การเงินของกระทรวงการคลัง สำนัก นายกรัฐมนตรี และกรมบัญชีกลาง	เก็บที่กองคลัง ๕ ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ กำหนดอายุการ	

	๑.๑.๓ ระเบียบ ข้อบังคับ การเงินของมหาวิทยาลัย	เก็บตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕ ว่าด้วยอายุ การเก็บหนังสือ	
๑.๒ งบประมาณ	๑.๒.๑ การจัดทำงบประมาณประจำปี (กองกลาง) ๑.๒.๒ การจัดสรรเงินงบประมาณ	เก็บที่กองคลัง ๕ ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ กำหนดอายุการ เก็บตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕ ว่าด้วยอายุ การเก็บหนังสือ	
๑.๓ การเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน	๑.๓.๑.๑ หมวดงบกลาง ๑.๓.๑.๔ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ๑.๓.๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค ๑.๓.๑.๘ รายจ่ายอื่นๆ ๑.๓.๒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕ ว่าด้วยอายุ การเก็บหนังสือ	

หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๑.๔ รายงานทาง การเงิน	๑.๔.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน ๑.๔.๒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้ว ขอทำลาย ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า	

		ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕ ว่าด้วยอายุ การเก็บหนังสือ	
๑.๕ เอกสารประเภท ทะเบียน	๑.๕.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ๑.๕.๒ ทะเบียนคุมเงินทรวงจ่าย ๑.๕.๓ ทะเบียนคุมอื่นๆ	เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วขอ ทำลายตาม กำหนดอายุการ เก็บตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕ ว่าด้วยอายุ การเก็บหนังสือ	

**หมวด ๒ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ**

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๑.๒ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา	๒.๑.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ๒.๑.๒ พระราชบัญญัติอื่นๆ ๒.๑.๓ พระราชกำหนด ๒.๑.๔ พระราชกฤษฎีกา	เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลงแล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ	
๒.๒ มติคณะรัฐมนตรี	๒.๒.๑ มติคณะรัฐมนตรี	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วขอทำลาย	
๒.๓ คำสั่งต่างๆ	๒.๓.๑ คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัย/สกอ. ๒.๓.๒ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย ๒.๓.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัย** หมายถึง คำสั่งที่หน่วยงานคุมออกเลข ๒.๓.๔ คำสั่ง คณะ/หน่วยงาน ๒.๓.๕ คำสั่งจากหน่วยงานภายนอก	เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลงแล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ	
๒.๔ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ	๒.๔.๑ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ๒.๔.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการ	

	๒.๔.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัย ๒.๔.๔ ข้อบังคับ ระเบียบ คู่มือและกฎ อื่นๆ	เปลี่ยนแปลงแล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ	
๒.๕ ประกาศ	๒.๕.๑ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย/สกอ. ๒.๕.๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัย ๒.๕.๓ ประกาศจากหน่วยงานภายนอก	เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลงแล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ	

หมวด ๓ โต้ตอบ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๓.๑ โต้ตอบทั่วไป	๓.๑.๑ ตอบขอบคุณ /แสดงความยินดี ๓.๑.๒ ขอความอนุเคราะห์ ๓.๑.๓ เชิญร่วมงาน/ส่งรายชื่อร่วมงาน ๓.๑.๔ สำเนาหนังสือภายนอก** ๓.๑.๕ หนังสือภายใน(บันทึกระหว่าง หน่วยงาน) ๓.๑.๖ การขอใช้บริการ ๓.๑.๗ ทะเบียนหนังสือรับ ** ๓.๑.๘ ทะเบียนหนังสือส่ง** ๓.๑.๙ ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง **	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย หมายเหตุ แฟ้ม ๓.๑.๗ , ๓.๑.๘,๓.๑.๙ เก็บ ที่หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ	
๓.๒ ขอความร่วมมือ	๓.๒.๑ ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ภายใน ๓.๒.๒ หน่วยงานภายนอกขอความ ร่วมมือ -การจัดงานทั่วไป/ขอรับบริจาค สิ่งของ/ตรวจเยี่ยม/ดูงาน/ขอใช้สถานที่	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	
๓.๔ หนังสือเวียน เพื่อ ทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ	๓.๔.๑ หนังสือเวียนจากภายนอก ๓.๔.๒ หนังสือเวียนภายใน	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๔ บริหารทั่วไป

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๔.๑ การจัดตั้งการแบ่ง ส่วนงาน หน้าที่ ความ	๔.๑.๑ ประวัติการจัดตั้ง ๔.๑.๒ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบงาน	

รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ ๔.๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน	จดหมายเหตุ	
๔.๒ รักษาราชการแทน /การมอบหมายงาน	๔.๒.๑ การมอบอำนาจผู้รักษาการแทน ๔.๒.๒ การส่งมอบงานในหน้าที่	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปีแล้วส่งหอ จดหมายเหตุ	บันทึก ข้อความมอบ อำนาจ กรณี มีการ ออกเป็น คำสั่งให้ จัดเก็บใน หมวดที่ ๒.๓ คำสั่งต่างๆ

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๕.๑ ระเบียบ บริหารงานบุคคล	๕.๑.๑ ระเบียบทั่วไป ๕.๑.๒ ระเบียบการลา	เก็บถาวรที่ หน่วยงาน จนกว่า จะมีการ เปลี่ยนแปลง	
๕.๕ การบรรจุแต่งตั้ง ถอดถอน	๕.๕.๑ การบรรจุเข้ารับราชการ/ ปฏิบัติงาน ๕.๕.๒ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหาร	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปีแล้วขอทำลาย	
๕.๗ การลา	๕.๗.๑ การลา ๕.๗.๑.๑ ลาป่วย/ลากิจ ๕.๗.๑.๓ ลาพักผ่อน ๕.๗.๑.๗ สรุปลสถิติการลา ๕.๗.๒ ลาออก	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปีแล้วขอทำลาย	
๕.๑๒ ประเมินผล บุคลากร	๕.๑๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปีแล้วขอทำลาย	
๕.๑๓ สถิติการ ปฏิบัติงาน	๕.๑๓.๑ สถิติการมาปฏิบัติงาน (ใบลงเวลา)	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปีแล้วขอทำลาย	

หมวด ๖ การประชุม

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
------------	----------------	-------------------------	----------

๖.๑ ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	๖.๑.๒ ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ชุดของเลขานุการ การประชุม เก็บที่ หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ	แฟ้มเอกสารการ ประชุมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย ๑.หนังสือเชิญ ประชุม ๒.ระเบียบวาระ การประชุม ๓.รายนาม ผู้เข้าร่วมประชุม ๔.รายงานการ ประชุม ๕.เอกสาร ประกอบการ ประชุม ๖.มติที่ประชุม
๖.๒ ประชุม คณะกรรมการภายนอก	๖.๒.๑ ประชุมกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	ชุดของเลขานุการ การประชุม เก็บที่ หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ	แฟ้มเอกสารการ ประชุมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย ๑.หนังสือเชิญ ประชุม ๒.ระเบียบวาระ การประชุม ๓.รายนาม ผู้เข้าร่วมประชุม ๔.รายงานการ ประชุม ๕.เอกสาร ประกอบการ ประชุม ๖.มติที่ประชุม
๖.๓ ประชุมอื่นๆ	๖.๓.๑ ประชุมกองกลาง	ชุดของเลขานุการ การประชุม เก็บที่ หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ	

หมวด ๗ การพัฒนาบุคลากร

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๗.๒ ฝึกอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	๗.๒.๑ ฝึกอบรมภายในประเทศ ๗.๒.๓ สัมมนาภายในประเทศ ๗.๒.๔ ฝึกอบรมต่างประเทศ	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	
๗.๓ เชิญสอน/เชิญ	๗.๓.๑ เชิญสอน เชิญบรรยาย วิทยากร	เก็บที่หน่วยงาน ๑	

บรรยาย / วิทยากร		ปี แล้วขอทำลาย	
------------------	--	----------------	--

หมวด ๘ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๘.๑ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ	๘.๑.๑ ระเบียบพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด	เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ	
๘.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์	๘.๒.๑ บัญชี/ทะเบียน /ครุภัณฑ์ ๘.๒.๒ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘.๒.๓ ประวัติครุภัณฑ์(แยกแต่ละรายการ) ๘.๒.๔ การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง) ๘.๒.๖ การขอเบิกพัสดุ (แบบฟอร์มใบเบิก)	๘.๒.๑ เก็บที่หน่วยงาน ตลอดไป ๘.๒.๒ เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย ๘.๒.๓ เก็บที่หน่วยงานจนกว่าครุภัณฑ์จะจำหน่ายออกและเก็บต่ออีก ๑ ปี แล้วขอทำลาย ๘.๒.๔ เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ปี เมื่อผ่านการตรวจสอบจาก สตง.เรียบร้อยแล้ว ขอทำลาย ๘.๒.๖ เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๙ รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๙.๑ รายงาน	๙.๑.๑ รายงานประจำปี ๙.๑.๒ รายงานเพื่อการประกันคุณภาพ	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบหอ	

	๙.๑.๓ รายงานอื่นๆ	จดหมายเหตุ	
๙.๒ สถิติ	๙.๒.๑ สถิติทั่วไป ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ๙.๒.๒ สถิติทั่วไป ที่เวียนเพื่อทราบ ๙.๒.๓ ข้อมูลสถิติ เพื่องานประกัน คุณภาพ	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	
๙.๓ แบบสอบถาม	๙.๓.๑ แบบสอบถามเรื่องต่างๆ	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๑๐ แผนงาน โครงการ งานวิจัย

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๐.๑ แผนงาน แผน แม่บท	๑๐.๑.๑ แผนปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ต่างๆทำส่งกองแผน ๑๐.๑.๒ แผนงานทั่วไป	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ	
๑๐.๒ โครงการ	๑๐.๒.๔ โครงการของหน่วยงาน คณะ/ สำนัก ๑๐.๒.๔.๑ โครงการบริการวิชาการแก่ ชุมชน ๑๐.๒.๔.๒ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๑๐.๒.๔.๓ โครงการอื่นๆ	หลังเสร็จสิ้น โครงการ ๕ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๑๓ พิธีการต่างๆ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ จัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๓.๑ พิธีประจำ	๑๓.๑.๑ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๑๓.๑.๒ พิธีวันสถาปนามหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	
๑๓.๒ พิธีสำคัญ	๑๓.๒.๑ การร่วมงานพิธีต่างๆ	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	
๑๓.๓ พิธีทั่วไป	๑๓.๓.๑ กิจกรรมอื่นๆ	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๑๔ การควบคุมภายใน

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการ	หมายเหตุ
------------	----------------	--------------	----------

		จัดเก็บ	
๑๔.๑ การควบคุมภายใน	๑๔.๑.๑ การจัดวางระบบการควบคุมระดับมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วขอทำลาย	

หมวด ๑๕ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๕.๑.๑ ระเบียบ คำสั่ง	๑๕.๑.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ๑๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการและคณะทำงานมหาวิทยาลัยในกำกับ	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ	
๑๕.๓ การเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เอกสารดำเนินงาน	๑๕.๓.๑ เตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ	

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘
๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการทำลายหนังสือราชการ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
๓. เอกสารแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี