



คู่มือแนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

บวง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารสำนักงาน กลุ่มงานสารบรรณ

คำนำ

เนื่องจากการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องมีอยู่หลายขั้นตอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ จัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยมีคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ เอกสารที่ทำข้อตกลงในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหนังสือเวียนต่าง ๆ จากสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารชุดนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ

พฤศจิกายน 2549

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ	1 - 5
- แบบฟอร์มที่ 1 บัญชีหนังสือขอทำลาย	6
- แบบฟอร์มที่ 2 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ	7
- แบบฟอร์มที่ 3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	8
- แบบฟอร์มที่ 4 รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย	9
- แบบฟอร์มที่ 5 ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ	10
- แบบฟอร์มที่ 6 ขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ	11
- แบบฟอร์มที่ 7 ส่งเอกสารที่ขอสงวน	12
- แบบฟอร์มที่ 8 รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	13
- แบบฟอร์มที่ 9 คณะกรรมการรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	14
- แบบฟอร์มที่ 10 ส่งสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลาย	15
- แบบฟอร์มที่ 11 รายการเอกสารที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	16
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 บัญชีหนังสือขอทำลาย	17
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ	18
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	19
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 4 รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย	20
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 5 ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ	21
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 6 ขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ	22
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 7 ส่งเอกสารที่ขอสงวน	23
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 8 รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	24
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 9 คณะกรรมการรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	25
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 10 ส่งสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลาย	26
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 11 รายการเอกสารที่ขอทำความตกลงกับ	27
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ภาคผนวก ก

- รายการเอกสารที่ทำข้อตกลงในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	29 - 39
--	---------

ภาคผนวก ข

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 41 - 64
- และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 65 - 72
- หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0104/ว 2639 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2548 73 - 75
- การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- แบบที่ 19 - 25 บัญชีหนังสือส่งเก็บ 76 - 82

ภาคผนวก ค

- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล 84 - 104
- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 105 - 131
- การแบ่งเขตความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค 132 - 135

ภาคผนวก ง

- สำเนาหนังสือเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรีใช้ประกอบการอ้างอิง 137 - 144
- สรุปการจัดทำคู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ 145
- แผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ ปี 2549 146 - 147
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 187/2549 เรื่อง 148 - 149
- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 150
- ที่ 3276/2546 เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือราชการ
- หนังสืออ้างอิง
- คณะผู้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ

การจัดเก็บหนังสือราชการมี 3 วิธี

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ คือปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง เก็บไว้ใกล้ตัว เพื่อสะดวกตรวจสอบ ค้นหา

2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก จัดทำบัญชีส่งเก็บตามแบบที่ 19 ทำระเบียบข้อ 54 หน้า 76 ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยงานสารบรรณกลาง ไว้อย่างละฉบับ เก็บไว้เพื่อยืนยันระหว่างเจ้าของเรื่องและหน่วยงานสารบรรณกลาง ในการค้นหาตามบัญชีที่ส่งเก็บ

เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลาง รับเรื่องจากหน่วยงานย่อยตามข้อ 54 แล้ว ให้ประทับตรา กำหนดเก็บหนังสือ ไว้มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อยกกำกับตรา

- เก็บตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

- เก็บโดยมีกำหนดเวลา ตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บ พ.ศ. ถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ตามแบบที่ 20 ทำระเบียบ ข้อ 55 หน้า 77

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง

อายุการจัดเก็บหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทั้งนี้ให้อยู่ในระเบียบและตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ภาคผนวก ก หน้า 29 - 39) เว้นแต่หนังสือดังนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3) หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เช่น ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี เหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ ประวัตินุคคลสำคัญ วิทยานิพนธ์ สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าภาพถ่ายสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือส่งเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จแล้ว มีผู้สำเนาค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5) หนังสือเรื่องธรรมชาติามีเกิดขึ้นประจำ เช่น หนังสือเวียนต่าง ๆ กลิ่นผ้าป่า ตอบขอบคุณ เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี

แนวปฏิบัติขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ประกอบด้วยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือราชการ ตั้ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2546 โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ทุกสิ้นปีปฏิทิน สารบรรณกลาง ผู้รับผิดชอบบัญชีทะเบียนหนังสือเก็บ ตำรวจบัญชีหนังสือราชการของหน่วยงานย่อยที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือ เก็บตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งมีความประสงค์จะทำลายตามระเบียบข้อ 66

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่ 25 ทำระเบียบสารบรรณข้อ 66 แยกออกเป็น 2 ชุด (แบบฟอร์มที่ 1 หน้า 6)

ชุดที่ 1 เอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ทำข้อตกลงในการกำหนดอายุการเก็บเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ตามบัญชีข้อตกลง หน้า 31 - 39)

ชุดที่ 2 เอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่ได้ขอทำข้อตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3

เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป โดยแต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 67 (ตามแบบฟอร์มที่ 2, 3 หน้า 7-8 ตัวอย่างหน้า 18-19)

คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการมีหน้าที่ตามระเบียบข้อ 68 ดังนี้

1. พิจารณาสั่งที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

3. พิจารณาให้ความเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 หรือ หากเห็นว่าฉบับใดยังไม่ควรทำลายขอขยายเวลาเก็บไว้อีก.....ปี กรอกลงในช่อง “การพิจารณา” (ตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 66.11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข (ตามตัวอย่างหน้า 17)

4. เสนอรายงานผลการพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน) พิจารณาสั่งการ ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ 69

5. ควบคุมการทำลายหนังสือราชการซึ่ง (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน) ได้อนุมัติให้ทำลายเรียบร้อยแล้ว โดยการ เผา ขาย หรือเครื่องทำลายเอกสาร

6. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจทราบ

ขั้นตอนที่ 4

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) ตามระเบียบสารบรรณ 69.2

- เห็นสมควรทำลาย
- ขอย้ายเวลาเก็บอีก.....ปี

ขั้นตอนที่ 5

ขออนุมัติทำลายต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

- อนุมัติ
- ขอย้ายเวลาเก็บ.....ปี

ขั้นตอนที่ 6

ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ ขอความเห็นชอบกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (ตามการแบ่งเขตความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ในภาคผนวก ก หน้าที่ 132 - 135 ในกรณีที่เอกสารยังไม่เคยขอทำข้อตกลง) ตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 69.2

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนทราบผลการพิจารณาเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- เห็นชอบ (ทำลายได้ทุกรายการ)
- ขอสงวน (ทำลายส่วนที่เหลือ)
- ขอย้ายเวลา ปี ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ 70.2

ขั้นตอนที่ 8

สารบรรณกลาง ส่งเอกสารที่ขอสงวน ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (ตามการแบ่งเขตความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ในภาคผนวก ก หน้าที่ 132 – 135 ในกรณีที่เอกสารยังไม่เคยขอทำข้อตกลง) จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 9

คณะกรรมการดำเนินการทำลายโดย

- เครื่องทำลายเอกสาร
- เพล หรือ
- ขाय (ให้กับโรงงานเพื่อหลอมย่อยไม่ให้อ่านออกเป็นเรื่องได้ ให้นำเงินที่ขายได้เข้าเป็น

รายได้แผ่นดิน)

ขั้นตอนที่ 10

รายงานผลการทำลายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) ทำลายโดยเครื่องทำลายเอกสาร เพล ขाय (กรณีขाय นำส่งเงินเพื่อเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว) (ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 9 หน้า 25)

ขั้นตอนที่ 11

เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว เก็บบัญชีหนังสือขอทำลายไว้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อ

1) เป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว หากมีการขอคืนภายหลัง

- 2) ตรวจสอบ เป็นสถิติและหลักฐานในการทำลายหนังสือราชการในปีต่อไป
- 3) ส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ทำลายเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (ตามการแบ่งเขตความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ในภาคผนวก ก หน้าที่ 132 – 135) เพื่อรวบรวมไว้ เป็นสถิติการทำลายหนังสือราชการของทางราชการในแต่ละปีต่อไป

หมายเหตุ กรณีหนังสือที่มีอายุจัดเก็บตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป ยังไม่เคยทำลายควรปฏิบัติดังนี้.-

1. แยกเรื่องประเภทเดียวกัน พ.ศ. เดียวกัน ไว้ด้วยกัน เรียงลำดับ พ.ศ. น้อยไปหา พ.ศ. มาก
2. หากหนังสือฉบับใดไม่มีชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือ เช่น ด่วนข้อใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา ให้นับจำนวนเล่ม และข้อสอบนักเรียนให้นับจำนวนข้อสอบรายวิชาแต่ละวิชา แยก พ.ศ. เดียวกันรวมไว้ด้วยกัน กรอกลงในแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย
3. ข้อสอบนักเรียนเก็บไว้ไม่เกิน 1 ปี ควรทำลาย ข้อสอบแต่ละวิชาให้เก็บไว้วิชาละ 1 ชุด เพื่อเป็นการวัดมาตรฐานของข้อสอบและสถิติแต่ละวิชาในแต่ละปีต่อไป
4. บัญชีหนังสือทำลายที่ทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ขอทำลายนั้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน) จำนวน 10 ปี เพื่อไว้ตรวจสอบหากมีการขอคืนหาอีกภายหลัง และเป็นหลักฐานยืนยันในการทำลายหนังสือราชการ ว่าได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีเอกสารที่มีความประสงค์จะขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร เพิ่มเติม ในการ กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการทำลาย นอกเหนือจากที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ตกลงไว้แล้วนั้น โดยกรอกรายชื่อเอกสารลงในแบบฟอร์มที่ 11 พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารที่ต้องการขอทำความตกลง (ตัวอย่างหน้า 27) ส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 หมายเลขโทรศัพท์ 02 2817122, 02 2885566 หมายเลขโทรสาร 02 2821741 เพื่อดำเนินการต่อไป

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (1).....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน (2).....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบหมายให้.....(2).....
มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครอง.....(2).....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการของ(3).....
ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548 ดังร่างคำสั่งที่แนบ นั้น

ในการนี้(3).....ได้สำรวจหนังสือราชการของ(3).....
ที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว มีความประสงค์ที่จะทำลาย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
ประจำปี..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... | กรรมการ |
| 3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งดังกล่าว

(เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง)

หมายเหตุ คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ราย

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หรือ “ผู้อำนวยการโรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (3) ให้ใส่ชื่อ “หน่วยงานที่ดำเนินการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี



คำสั่ง.....(1).....

ที่.....(2)...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการ ของ(1)..... ประจำปี.....(3).....
ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548(1).....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้ คือ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. กรรมการ (มิได้มากกว่า 1 คน)
3. กรรมการและเลขานุการ
4. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บที่เห็นสมควรทำลาย ประจำปี.....(3).....
ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ.....(4).....)

(ตำแหน่ง).....(4).....)

หมายเหตุ คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ราย

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้ใส่ “เลขที่คำสั่งแล้วตามด้วย พ.ศ. เช่น ที่ 222/2549”
- (3) ให้ใส่ “พ.ศ. ที่ทำลาย” เช่น “ประจำปี 2549”
- (4) ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของ “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการ หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” แล้วแต่กรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (1).....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของ(1).....

เรียน(2).....

ตามคำสั่ง (3).....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.และให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อย่างเคร่งครัด ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและเห็นสมควรทำลาย ประจำปี.....(4).....
ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548 ดังรายละเอียดที่แนบ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดังกล่าว ได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ
ของ(1).....เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....รายการ เห็นสมควรทำลายทุกรายการ
(** ยกเว้นบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ ของ(1).....ลำดับที่..... แผ่นที่.....
รหัสเพิ่ม..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่อง ชั้นที่/ตู้ที่.....
ขอขยายเวลาเก็บอีก..... ปี หรือขอไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบจนกว่าถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป)
รวมทั้งหมดจำนวน.....รายการ ดังนั้นที่รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ
ประจำปี.....(4).....ที่แนบ และคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการและลงลายมือชื่อ
ร่วมกันมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ	ประธานกรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการและเลขานุการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)	

หมายเหตุ (**ยกเว้นบัญชีหนังสือขอทำลายของ.....) จะมีหรือไม่แล้วแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้เรียน “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน”
- (3) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” ตามด้วยเลขที่คำสั่งและ พ.ศ. ที่ทำลาย
- (4) ให้ใส่ “พ.ศ. ที่ทำลาย” เช่น “ประจำปี 2549”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(1).....

ที่ ศร วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน(2).....

ตามคำสั่ง.....(3).....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ตั้ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ครั้งที่.....ประจำปี(4).....ที่ครบอายุการจัดเก็บ โดยมีกลุ่ม.....เป็นประธานกรรมการ และมีกลุ่มต่าง ๆ เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังรายละเอียดที่แนบ นั้น

คณะกรรมการดังกล่าว ได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการของ.....
...(1).....ประจำปี.....(4).....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เรียบร้อยแล้ว และเห็นสมควรทำลายได้ทุกรายการ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอีกต่อไป จำนวน.....รายการ (***) ยกเว้น บัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการของ(1).....บางรายการที่ยังไม่ทำลาย ขอเก็บไว้เพื่อตรวจสอบจนกว่าจะทำลายในงวดต่อไป
เรื่อง.....ลำดับที่.....แผนที่.....รหัสแฟ้ม.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ชั้นที่/ตู้ที่.....จำนวน.....รายการ) ดังรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการของคณะกรรมการ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. ผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของ.....(1).....ประจำปี.....(4).....
2. อนุมัติทำลายหนังสือราชการของ (1).....ประจำปี.....(4).....

ตามบัญชีที่แนบ

(คณะกรรมการ/กลุ่ม)

หมายเหตุ (***) ยกเว้นบัญชีหนังสือขอทำลายของ.....) จะมีหรือไม่แล้วแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้เรียน “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน”
- (3) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” ตามด้วยเลขที่คำสั่งและ พ.ศ. ที่ทำลาย
- (4) ให้ใส่ “พ.ศ. ที่ทำลาย” เช่น “ประจำปี 2549”



ที่ ศธ(1).....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ

เรียน(3).....

.....(4).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการของ(2).....

จังหวัด.....จำนวน 1 ชุด (บัญชีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วตาม แบบฟอร์มที่ 1)

2. บันทึกรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
ของ(2).....

ด้วย(2).....จังหวัด.....ได้อนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการของ(2).....

จังหวัด.....ครั้งที่.....ประจำปี.....เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ และบันทึก
ความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาบัญชีขอทำลายหนังสือราชการของ.....(2).....ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้.....(2).....จังหวัด.....จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการทำลาย
หนังสือราชการของ(2).....จังหวัด.....จาก(3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี.....
เพื่อดำเนินการทำลายตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

กลุ่ม.....

โทร.

โทรสาร.....

หมายเหตุ (1) ให้ใส่ “เลขที่หนังสือออกของส่วนราชการที่ขอความเห็นชอบ”

(2) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการที่ขอความเห็นชอบ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน”

(3) ให้ใส่ชื่อ “ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” หรือ

(4) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ส่วนภูมิภาค)” แล้วแต่กรณี (หน้า 132 - 135)



ที่ ศธ (1).....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารที่ขอสงวน

เรียน(3).....

.....(4).....

อ้างถึง หนังสือกรมศิลปากร ที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี..... จำนวน 1 ชุด
2. เอกสารที่ขอสงวนของ(2).....จังหวัด.....ประจำปี..... จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมศิลปากร ได้ขอสงวนเอกสารของ.....(2).....
จังหวัด.....ประจำปี..... จำนวน.....รายการ เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษา ค้นคว้า
วิจัย ของ.....(2).....จังหวัด..... ดังบัญชีและรายละเอียดที่แนบ นั้น
.....(2).....จังหวัด..... ได้รวบรวมเอกสารที่ขอสงวนดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งมาพร้อมนี้ จำนวนรายการ และจะทำลายในส่วนที่เหลือต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

กลุ่ม/ฝ่าย.....

โทร.

โทรสาร

- หมายเหตุ (1) ให้ใส่ “เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานที่ขอความเห็นชอบ”
(2) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการที่ขอความเห็นชอบ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน”
(3) ให้ใส่ชื่อ “ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” หรือ
(4) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ส่วนภูมิภาค)” แล้วแต่กรณี (หน้า 132 - 135)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (1).....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง แจ้งหมายกำหนดการในการทำลายหนังสือราชการ

เรียน(2).....

ตามที่.....(3)..... อนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการ
ที่ครบอายุการจัดเก็บแล้วดังเอกสารที่แนบ นั้น ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ใคร่ขอแจ้ง
วัน เวลา และสถานที่ในการทำลายหนังสือราชการ ที่ครบอายุการจัดเก็บของ.....(3).....
ประจำปี.....ดังนี้

ทำลายครั้งที่ 1 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
ถึงเวลา.....น ณ

ทำลายครั้งที่ 2 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
ถึงเวลา.....น ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)

หมายเหตุ

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้ใส่เรียน “คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ”
- (3) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการที่ดำเนินการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(1).....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ.....

เรียน(2).....

ตามคำสั่ง.....(3).....ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ครั้งที่.....ประจำปี พ.ศ..... ตั้ง ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....ราย ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากกลุ่ม..... เป็นประธาน
และกรรมการ โดยมีผู้แทนจากกลุ่ม.....เป็นกรรมการและเลขานุการ นั้น

คณะกรรมการดังกล่าว ได้ทำลายหนังสือราชการของ (3).....
ประจำปี พ.ศ..... เรียบร้อยแล้ว โดยการ (เผา ขย หรือ เข้าเครื่องทำลายเอกสาร หากขายให้แก่
บริษัทหรือบุคคลธรรมดา เพื่อนำไปย่อยเป็นวัตถุดิบเข้าโรงงาน เพื่อมิให้หนังสือนั้นอ่านออกเป็นเรื่องได้
จะต้องมีใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน) จำนวน.....กิโลกรัม ราคา กิโลกรัมละ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) คณะกรรมการดังกล่าว ได้ร่วมเป็นสักขีพยาน
และลงลายมือชื่อร่วมกัน และได้นำเงินดังกล่าวเป็นเข้าเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียด
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ (มากกว่า 1 คน)
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ หากขายให้แก่บริษัทหรือบุคคลธรรมดา ต้องมีใบเสนอราคาแบบอย่างน้อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไป เพื่อเปรียบเทียบ

- (1) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน” แล้วแต่กรณี
- (2) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าส่วนราชการ” เช่น “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน”
- (3) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการที่ดำเนินการ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน”



ที่ ศธ (1).....

ส่วนราชการ.....(2).....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

เรียน(3).....

.....(4).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย.....(2).....ได้ทำลายหนังสือราชการของ.....(2).....

ประจำปี..... ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

กลุ่ม.....

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ (1) ให้ใส่ “เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานที่ขอความเห็นชอบ”

(2) ให้ใส่ชื่อ “ส่วนราชการที่ขอความเห็นชอบ” เช่น “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน”

(3) ให้ใส่ชื่อ “ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” หรือ

(4) ให้ใส่ชื่อ “หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ส่วนภูมิภาค)” แล้วแต่กรณี (หน้า 132 - 135)

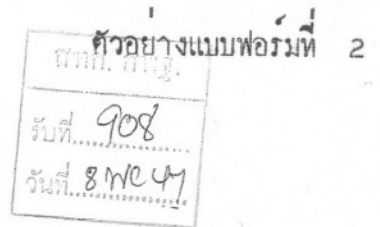
รายการเอกสารที่ขอทำความตกลง
ของ.....

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ

งานบริหารสถานศึกษา

1467 1119 6

1
พ.ร.บ.



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. 0 2281 7122 (1209)

ที่ ศธ 04001/13894

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2547

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย สอ. ได้สำรวจเอกสารที่สำนักต่าง ๆ ส่งไปจัดเก็บที่ คลังพัสดุ 1 ดอนเมือง แล้ว ปรากฏว่ามีกล่องเอกสารของสำนักทดสอบทางการศึกษา จำนวน 440 กล่อง วางอยู่กับพื้นด้านล่าง เนื่องจากไม่มีชั้นเหล็กวาง สำนักทดสอบทางการศึกษาส่งเก็บเมื่อปี พ.ศ. 2546 และทำลายปี พ.ศ. 2547 เก็บ 1 ปี ซึ่งครบกำหนดการจัดเก็บแล้ว จึงเห็นควรทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

สอ. จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี 2547 ซึ่งสำนักทดสอบทางการศึกษาเป็นประธานกรรมการ และมีผู้แทนจาก สอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน

ร่างคำสั่ง สพฐ. ดังแนบ

สอ. 1 ย. 1
2 พ.ศ. 2547
(นางอภิญญา บุญโพธิ์)
อ. พย. น. 7
นางพรทิพย์ สอนพูน
นางพรทิพย์ สอนพูน

AN 16

(นายบัญญัติ แก้วกียูร)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- 3 พ.ย. 2547

นาย น. 5 พ.ศ.

AN

(นายนิราศ สร้างนิทร)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5 พ.ย. 2547

นางพรทิพย์ สอนพูน

(นางพรทิพย์ สอนพูน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11 พ.ย. 2547



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 3261 /2547

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2547 ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------|-------------|---|--|
| 1. นายสมนึก | ชัยวณิชยา | อาจารย์ 2 ระดับ 7 | ประธานกรรมการ
ช่วยราชการสำนักทดสอบทางการศึกษา |
| 2. นางนิตยา | เผือดจันทีก | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6
สำนักอำนวยการ | กรรมการ |
| 3. นางณัทญา | บุญโพธิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6
สำนักอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวศรีไพร | ชาวนาป่า | เจ้าพนักงานธุรการ 5
สำนักอำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่พิจารณาหนังสือราชการที่สมควรทำลาย ประจำปี พ.ศ. 2547 ให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547

(นางพรนิภา ลิ้มพยอหม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. 02 281 7122 (1209)

ที่ ศธ 04001/ 14228

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3261/2547 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี 2547 ที่ครบอายุการจัดเก็บ สัณ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2547 ดังรายละเอียดที่แนบ นั้น

คณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) ประจำปี 2547 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เห็นสมควรทำลายได้จำนวน 440 กล่อง ซึ่งเป็นกระดาษคำตอบของนักเรียน ป. 3,ป.6,ม.3 และ ม. 6 ที่ครบอายุการจัดเก็บ อยู่ที่คลังพัสดุ 1 ดอนเมือง และอีก 600 กล่องส่งบัญชีทำลายเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 จัดเก็บ ณ อาคารศูนย์พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานทดสอบทางการศึกษาได้ประมวลเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องเก็บกระดาษคำตอบดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานอีกต่อไป รวมทำลายได้ทั้งหมด 1,040 กล่อง (ดังรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบของนักเรียน) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) ประจำปี 2547
2. อนุมัติทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) จำนวน 1,040 กล่อง ตามบัญชีที่แนบ

ศธ 04001/ 15 พ.ย. 2547
(นางนงนุช บุญโพธิ์)
อธิการ
15 พ.ย. 47
(นางนงนุช บุญโพธิ์)
15 พ.ย. 47

(นางพรทิพย์ ดนงนุช)

22 10
(นายปัญญา แก้วกียูร)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

1 ทราบ

2 อนุมัติ

15 พ.ย. 2547

(นายนิราศ สว่างนิต)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

17 พ.ย. 2547



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. 02 281 7122 (1209)

ที่ ศธ 04001/14228

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบของนักเรียน) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) ประจำปี 2547

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3261/2547 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี 2547 ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากสำนักทดสอบทางการศึกษา เป็นประธานกรรมการและโดยมีผู้แทนจากสำนักอำนวยการเป็น คณะกรรมการและเลขานุการ เพื่อร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบของนักเรียน) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

คณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบของนักเรียน) เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรทำลายได้ทั้งหมด จำนวน 1,040 กล่อง เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว ดังรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบ) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2547 ที่แนบ และคณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อร่วมกันมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นายสมนึก ชัยวงษ์ชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางนิตยา เผือกจันทิก)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(นางฉันทญา บุญโพธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวศรีไพร ขาวนาป่า)



ที่ ศธ 04001/01205

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

29 มกราคม 2547

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน 1 ชุด
2. บันทึกความเห็นชอบของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2546 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ และบันทึกความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาบัญชีขอทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2546 ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการทำลายตามระเบียบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา แก้วกิฐุร)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

สำนักอำนวยการ

โทร. 0 2281 7122

โทรสาร 0 2282 1741



ที่ ศธ 04001/0188

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

21 เมษายน 2547

เรื่อง ส่งเอกสารที่ขอสงวน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน 1 ชุด
 2. บัญชีเอกสารที่ขอสงวน
 3. สำเนาหนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ 0407/893 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2547

ด้วยกรมศิลปากร ได้ขอสงวนเอกสารที่จะดำเนินการทำลายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2546 จำนวน 1 ชุด ไว้เพื่อประเมินคุณค่าในการศึกษาวิจัยและขอให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ขอสงวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด และได้จัดส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา แก้วกิฐร)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารสำนักงาน

โทร. 0 2281 7122

โทรสาร 0 2282 1741



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักทดสอบทางการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป โทร .0 2628 5346

ที่ ศธ 04001/ ๘4

วันที่ 17 กรกฎาคม 2549

เรื่อง แจกหมายกำหนดการในการทำลายหนังสือราชการ

เรียน คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ (นางอภินันท์ อินทรพานิช)

ตามที่เลขาธิการ กพฐ. อนุมัติการทำลายหนังสือราชการของสำนักต่าง ๆ ที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 ดังเอกสารที่แนบ นั้น

ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ใคร่ขอแจ้งวัน และ เวลา ทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บของ สพฐ. ดังนี้

ทำลายครั้งที่ 1 ในวันเสาร์ที่ 22 กรกฎาคม 2549 เวลา 9.00 - 16.30 น. ณ ตึก สพฐ. 4
(ตึกกรมวิชาการเดิม เป็นเอกสารของสำนักงานทดสอบ)

ทำลายครั้งที่ 2 ในวันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2549 เวลา 9.00 - 16.30 น. ณ คลังเก็บเอกสาร
สพฐ. 4 คอนมือง (ติดโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร เป็น
เอกสารของทุกสำนัก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณามาเป็นสักขีพยานใน วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณมาก

(นางสาวจันทนา พงศ์จุจกร)

ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. 0 2281 7122 (1209)

ที่ ศธ 04001/

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2547

เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ (กระดาษคำตอบของนักเรียน) ของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) ประจำปี 2547

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3261/2547 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักทดสอบทางการศึกษา) ประจำปี 2547 จำนวน 4 ราย ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจาก สำนักทดสอบทางการศึกษา เป็นประธานกรรมการ โดยมีผู้แทนจากสำนักอำนวยการเป็น กรรมการและเลขานุการ นั้น

คณะกรรมการ ได้ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี 2547 ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรียบร้อยแล้ว โดยการจำหน่ายให้กับ บริษัท ไทยวิคตอรี เปเปอร์ จำกัด (ดำเนินการแทนโดยร้านโชคเจริญสุข) เพื่อเข้าโรงงานหลอม ละลายไม่สามารถอ่านออกเป็นตัวเรื่องได้ (ดังภาพถ่ายที่แนบ) โดยร้านโชคเจริญสุขไปรับซื้อ ที่คลังพัสดุ 1 ดอนเมือง จำนวน 440 กล่อง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2547 จำนวน 9,770 กิโลกรัม ราคา กิโลกรัมละ 1.50 บาท (ดังใบเสนอราคาที่แนบ) รวมเป็นเงิน 14,655 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และอีก 600 กล่อง ณ อาคารศูนย์พัฒนาหลักสูตรห้อง ฟ้าจำลอง ทำลายโดยการจำหน่ายให้กับบริษัทเดิม เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 จำนวน 10,381 กิโลกรัม รวมเป็นเงิน 15,571.50 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาท) รวมทำลายทั้งหมดจำนวน 1,040 กล่อง จำนวน 20,151 กิโลกรัม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,226.50 บาท (สามหมื่นสองร้อยยี่สิบหกบาทห้าสิบบาท) สำนักอำนวยการได้นำเงิน ส่งสำนักการคลังและสินทรัพย์ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ และ คณะ กรรมการได้บันทึกลงนามร่วมกันมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายสมนึก ชัยวณิชยา)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางนิตยา เผือดจันทิก)

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางณัทญา บุญโพธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวศรีไพร ขาวนาป่า)



ที่ ศธ 04001/01201

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 พฤษภาคม 2546

เรื่อง ส่งสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2546 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ทำลายหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2546 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา แก้วกียูร)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มงานสารบรรณ

โทร 0 2281 7122

โทรสาร 0 2282 1741

**รายการเอกสารที่ขอทำความตกลง
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	กระดาชข้อสอบ	ให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี แล้วทำลายได้ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย ข้อ 69.2 และส่งสำเนาเรื่อง การทำลายเอกสารให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ 1 ชุด
2	กระดาชคำตอบ	
3	โต้ตอบทั่วไป	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
	3.1 หนังสือตอบขอบคุณ	
	3.2 สมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณกลาง งานเลขานุการ หน่วยงานอื่น ๆ ตามกองต่าง ๆ (หน้าห้อง)	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี
4	งานบริหารบุคคล	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
	4.1 ใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	
	4.2 สถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง งานทะเบียนประวัติ หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี
	4.3 ใบลาต่าง ๆ (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากลดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการ ระดมพล งานทะเบียนประวัติ หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
	4.4 การลาศึกษาต่อในประเทศ ต่างประเทศ และการลา ไปทัศนศึกษาต่างประเทศ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
	4.5 การลาไปดูงาน ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และลาไป ราชการ ณ ต่างประเทศ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
	4.6 ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู สอบได้และบรรจุ สอบได้ ยังไม่ได้รับการบรรจุ (ขึ้นบัญชีไว้) สอบไม่ได้	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี จนกว่าจะยกเลิกบัญชี 1 ปี

ภาคผนวก ก

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลงในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระหว่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กับ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๖/๑๓๕๖
๑ 6 ส.ค. 2547



- 29 -

เลข	๑๓๕
วัน	16 ส.ค. 2547
เวลา	
กระทรวงศึกษาธิการ	

ที่ วร ๐๔๐๗/๑๔๖

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม.๑๐๒๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๔๗

เรื่อง ขอทำความตกลงกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๑๒๕

ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ ระหว่างกรมศิลปากรกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๑๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความประสงค์ขอยกเลิกข้อตกลงระหว่าง (กรมสามัญศึกษาเดิม) กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๑/๑๑๙๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๓๐ ที่ ศธ ๐๔๐๑/๑๑๓๗๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๑ , ที่ ศธ ๐๔๐๑/๑๒๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๙ และที่ ศธ ๐๔๐๑/๔๐๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๒ และมีความประสงค์จะขอทำความตกลงกำหนดอายุการเก็บเอกสารใหม่ตามรายละเอียดที่แจ้งนั้น

กรมศิลปากรพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

๒. เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการทำลายเอกสารตามรายการที่แนบมานี้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้กรมศิลปากรทราบก่อน ซึ่งเป็นข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

/ ๓. ในการ...

๓. ในการทำลายเอกสารตามข้อ ๒ ทุกครั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และจัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสาร ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารราชการ ในแต่ละปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายสด แสงเอียด)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

แบบที่ สจข. 31/2547

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2

กรมศิลปากร

กับ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่ สข 04001/125 ลงวันที่ 21 มกราคม 2547

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
1	กระดาษข้อสอบ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี
2	กระดาษคำตอบ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี
3	สมุดทะเบียนรับส่งหนังสืองานสารบรรณกลาง งานเลขานุการ หน่วยงานอื่นๆ ตามกองต่างๆ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
4	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
5	สถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง - งานทะเบียนประวัติ - หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี
6	ใบลาต่างๆ (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการระดมพล) - งานทะเบียนประวัติ - หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี
7	ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู - สอบได้และบรรจุ - สอบได้ ยังไม่ได้รับการบรรจุ (ขึ้นบัญชีไว้) - สอบไม่ได้	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี จนกว่าจะยกเลิกบัญชี 1 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
8	กระดาษคำตอบและข้อสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - สอบได้และบรรจุ - สอบได้ ยังไม่ได้รับการบรรจุ (ขึ้นบัญชีไว้) - สอบไม่ได้	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี จนกว่าจะยกเลิกบัญชี 1 ปี
9	ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - สอบได้และบรรจุ - สอบได้ ยังไม่ได้รับการบรรจุ (ขึ้นบัญชีไว้) - สอบไม่ได้	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี จนกว่าจะยกเลิกบัญชี 1 ปี
10	กระดาษคำตอบและข้อสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - สอบได้และได้รับการแต่งตั้ง - สอบได้ ยังไม่ได้รับการบรรจุ (ขึ้นบัญชีไว้) - สอบไม่ได้	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี จนกว่าจะยกเลิกบัญชี 1 ปี
11	เอกสารการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
12	เอกสารการโอน การย้าย และลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
13	เอกสารการยืมตัวช่วยราชการของข้าราชการ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี
14	คำร้องขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 2 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
15	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง - งานบริหารบุคคล - หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี
16	แบบขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ - งานบริหารบุคคล - หน่วยงานอื่น	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน 5 ปี
17	การขอพระราชทานเพลิงศพ	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี
18	หนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวข้าราชการครูที่ถึงแก่กรรม	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี
19	แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูประจำปีที่จะพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ปี
20	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 20.1 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - งานพัสดุ - หน่วยงานอื่น 20.2 ทะเบียนคุมพัสดุ 20.3 ใบเบิกจ่ายพัสดุ	เก็บไว้ที่ส่วนงานตลอดไป จนกว่าจะจำหน่ายบัญชีหมด
21	เอกสารการเงินและการบัญชี 21.1 สมุดบัญชีเงินฝาก 21.2 สมุดบัญชีรายวัน 21.3 สมุดบัญชีแยกประเภท 21.4 สมุดคู่มือวางฎีกา 21.5 ดินขั้วใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบ 21.6 ดินขั้วใบเสร็จรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ 21.7 ดินขั้วใบเสร็จรับเงินค่าขายแบบ	รายการที่ 21.1 - 21.62 เก็บไว้ที่ส่วนงาน 10 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
21.8	ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา	
21.9	ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกและจ่ายเงินงบประมาณ ทุกหมวด	
21.10	ทะเบียนจ่ายตามงบประมาณแยกตามแผนงานและ โครงการ	
21.25	ทะเบียนรายจ่ายเงินงบกลาง	
21.12	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	
21.13	ทะเบียนเงินฝากเพื่อประโยชน์การศึกษาสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
21.14	ทะเบียนเงินฝากต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
21.15	ทะเบียนเงินฝากบำรุงการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
21.16	ทะเบียนเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
21.17	ทะเบียนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	
21.18	ทะเบียนคุมการนำเงินทุกประเภทส่งกระทรวงการคลัง	
21.19	ทะเบียนคุมงบประมาณค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและ ค่าวัสดุ	
21.20	ทะเบียนคุมงบเดือน	
21.21	ทะเบียนลูกหนี้เงินทศรองราชการ	
21.22	ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	
21.23	ทะเบียนเงินฝากถอนคืน	
21.24	ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน	
21.25	หลักฐานใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 20)	
21.26	หลักฐานใบนำส่งเงิน (แบบ สคส. สพฐ. 007)	
21.26	หลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (350)	

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	21.28 หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภา 21.29 บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภา 21.30 บัตรจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 21.31 หลักฐานการจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 21.32 ใบส่งจ่ายเงินสวัสดิการ 21.33 ใบนำส่งเงิน 21.34 ใบขออนุมัติเงินประจำงวด 21.35 ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด 21.36 ใบนำส่งเงินทุกประเภทที่นำส่งกระทรวงการคลัง 21.37 ใบรับใบสำคัญ 21.38 ใบนำส่งเงินบำรุงการศึกษา 21.39 ใบสำคัญคู่จ่ายเงินบำรุงการศึกษา 21.40 ใบสำคัญเงินฝากถอนคืน 21.41 ใบสำคัญเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา 21.42 งบดุลประจำปี 21.43 งบเงินคงเหลือประจำวัน 21.44 งบเดือนบำเหน็จลูกจ้าง 21.45 งบเดือนค่าเล่าเรียนบุตร (พร้อมหลักฐานและใบสำคัญ) 21.46 งบเดือนค่ารักษาพยาบาล (พร้อมหลักฐานและใบสำคัญ) 21.47 งบเดือนค่าเช่าบ้าน 21.48 งบเดือนค่าตอบแทน 21.49 งบเดือนค่าวัสดุ 21.50 งบเดือนหมวดรายจ่ายอื่น 21.51 งบเดือนหมวดเงินอุดหนุน 21.52 สัญญาขืมเงิน 21.53 รายงานการเงินประจำเดือน 21.54 รายจ่ายส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ 21.55 แบบสำรวจการนำเงินของส่วนราชการฝากธนาคารพาณิชย์	

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	21.60 การขออนุญาตเปิดหรือเปลี่ยนธนาคารพาณิชย์ในการรับเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 21.57 การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้างประจำ 21.58 บัตรจ่ายเงินเดือน 21.59 บัตรจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ 21.60 สำเนาใบขอคืนเงิน 21.61 เอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด 21.61 เอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย	
22	สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ.3)	ลำดับที่ 22 – 27 ทำลายได้เมื่อหมดความจำเป็น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด 10 ปี
23	รายงานการปิด – เปิดโรงเรียน	
24	ขอเปิดวิชาทหาร	
25	หลักฐานการมอบตัวนักเรียน	
26	แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
27	งานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
28	ประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	10 ปี
29	ลายพิมพ์นิ้วมือ	10 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
30	แบบรายงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 ปี
31	บัญชีรายชื่อลูกจ้าง/ข้าราชการ ขอ – รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 ปี
32	ปริญเอาท์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 ปี
33	บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 ปี
34	การขออนุมัติการทำลายหนังสือราชการ	10 ปี
35	การขออนุมัติไปดูงาน, ประชุม, สัมมนา ฝึกอบรมและไป ราชการภายในประเทศ	10 ปี
36	ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา	10 ปี
37	แบบรายงานการศึกษา (ภาคสถิติ) รายงานครู (รศ.2)	10 ปี
38	เอกสารประกอบการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็น ลูกจ้างประจำ	10 ปี
39	กระดาษคำถามและกระดาษคำตอบการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างประจำ	2 ปี
40	บันทึกการอยู่เวรยามรักษาการ	2 ปี
41	แบบรายงานคุณภาพของงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 และอาจารย์ 2	5 ปี
42	ใบลงทะเบียนเรียนของนักเรียน	3 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
43	รับสมัครเรียนต่อ, ทวนการศึกษา, โควต้าเรียนต่อ	1 ปี
44	ใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน	1 ปี
45	ใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว	1 ปี
46	ขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ, เชิญชมนิทรรศการ, ขอเชิญเป็นเกียรติ วันสำคัญต่าง ๆ กีฬาต่าง ๆ ทักษะศึกษา, การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน	1 ปี
47	ขอตรวจสอบคุณวุฒิ	1 ปี
48	ครู - อาจารย์เป็นวิทยากร	1 ปี
49	ขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม สำรวจข้อมูล ตอบแบบสอบถาม	1 ปี
50	หนังสือนำส่งเอกสาร	1 ปี
51	หนังสือขอเชิญร่วมทอดผ้าป่า ถวายเป็นบุญ และอื่น ๆ	1 ปี
52	หนังสือแจ้งหมายเลขโทรศัพท์	1 ปี
53	หนังสือขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ	1 ปี
54	หนังสือรับรองเป็นข้าราชการ, เป็นนักเรียน, ตรวจสอบ ความประพฤตินักเรียน, หนังสือรับรองเงินเดือน	1 ปี
55	ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว	1 ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
56	แนะแนวการศึกษา	1 ปี
57	หน่วยราชการส่งหนังสือเอกสารมาให้	1 ปี
58	การจัดสวัสดิการรถยนต์ – รถจักรยานยนต์	1 ปี
59	การขอใช้บริการสถานที่ สิ่งของต่าง ๆ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 ปี
60	ใบสมัครเข้าเรียน	1 ปี
61	ใบมอบตัวนักเรียน	1 ปี
62	การอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษาและค้างคืน	1 ปี
	<u>หมายเหตุ</u> เก็บไว้จนครบอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ ในปีถัดไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 69.2 และขอให้ส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสาร ให้กรมศิลปากรทราบ 1 ฉบับ	

ภาคผนวก ข

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0104/ว 2639
ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง
การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- แบบฟอร์มในการเก็บ ยืม และทำลายหนังสือราชการ แบบที่ 19 - 25

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใด ๆ และให้หมายความว่ารวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคล

ภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ให้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก

หนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ *สำเนาส่ง* (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ *หนังสือภายใน* คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ *ส่วนราชการ* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ *ลงชื่อและตำแหน่ง* ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ *หนังสือประทับตรา* คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ

กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อยกกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินทศวรรษปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าวก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลง
ฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น
นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงาน
การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ
ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป
จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ
ภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ
จะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ
บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มาผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบ ตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตาม แบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือ ค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือ สื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขบถล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ **สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ **หนังสือภาษาต่างประเทศ** ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ **หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ **ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒** ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ **ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓** ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือไว้ในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอก

รายละเอียดดังนี้

- ๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- ๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
- ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะ
กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็น
ประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้
ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหา
ก็ได้ตามความเหมาะสม

- ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือ
๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนด

เก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

- ๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

- ๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ
สำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ
บัญชี

- ๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว
บรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว
ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ
ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖.๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ๖.๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาตั้งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องใด และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาตั้งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

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

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราร้อยส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ **ตรากำหนดเก็บหนังสือ** คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ **มาตรฐานกระดาษและซอง**

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ๑๑๔ ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ **กระดาษตราครุฑ** ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ **กระดาษบันทึกข้อความ** ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ **ซองหนังสือ** ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ **ตรารับหนังสือ** คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๘๕ **ทะเบียนหนังสือรับ** ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๖ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ **สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ** ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๗.๑ **สมุดส่งหนังสือ** เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ

๘๗.๒ **ใบรับหนังสือ** ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ **บัตรตรวจค้น** เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือที่นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ **บัญชีหนังสือส่งเก็บ** ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๙๐ **ทะเบียนหนังสือเก็บ** เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ

ข้อ ๙๑ **บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี** เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ

ข้อ ๙๒ **บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง** เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๙๓ **บัญชีฝากหนังสือ** เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยื่นหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ขึ้นไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะ เป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๖

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี



๒/๕

เวลา	๒๕๖๖
กระทรวงศึกษาธิการ	

ที่ ศธ ๐๑๐๐/๐๕๖๖

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานรัฐมนตรี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ด) ๑๓๕๘๓ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ



กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๖๖๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๓๐๕

สำนักงานรัฐมนตรี	๒๗
เลขที่	๔๒๒๖
วันที่	๐๓ ต.ค. ๒๕๕๘
เวลา	๑๐.๓๐ น.

ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล)๑๓๕๖๗

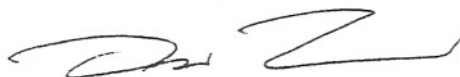
ถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล)๖๗๙๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่า ได้ส่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม จบบัณฑิตในราชกิจจานุเบกษา นั้น

บัดนี้ นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จบบัณฑิตและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ แล้ว

เรียน ท่านเนน.ร.

แจ้งให้อดิศรลงท



(นายคุณ โกรวัดนุสสรณ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

3 ๓๑.4๙

สำนักนิติธรรม

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๐๖-๗

๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๕

(S099.C) 11



(สำเนา)

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการได้ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

หน้า ๓๗

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ 27758
วันที่ 4 มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ก.ล.จ. ๒๕๖๒

ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๖๓๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๑๑

กลุ่มบริหารงานกลาง

เลขรับ ๓309

๓ มิ.ย. ๒๕๖๒

เวลา ก.ล.จ. ๒๕๖๒

กลุ่มงานบริหารฯ

กลุ่มงานพัฒนาฯ

กลุ่มงานพิธีการฯ

☐ กลุ่มงานข้อมูล☒ ๐.๐๐๐๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๔๖๖๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แสดงความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกี่ยวกับอายุการเก็บหนังสือราชการ และการรักษาหนังสือราชการมาเพื่อขอให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ตามข้อเสนอของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้รับรายงานจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่า ได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่ขอตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังประสบปัญหาได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของหนังสือราชการว่า ไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนขอตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสาร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่หน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนขอตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารเก็บรักษาไว้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น เมื่อค้นหานหนังสือราชการไม่พบหรือหนังสือของราชการสูญหาย ก็ไม่มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่หาสำเนามาแทน ในกรณีที่หนังสือราชการชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ก็มีได้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บหรือหนังสือราชการที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายก็มิได้มีการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน นอกจากนี้มีการทำลายหนังสือราชการโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น มีการทำลายหนังสือราชการโดยไม่มีหลักฐานการขออนุมัติทำลาย หรือมีการทำลายหนังสือราชการโดยมิได้ขออนุมัติการทำลายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลาย

รวมทั้งไม่มีการพิจารณาข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเห็นว่า สมควรที่สำนักนายกรัฐมนตรีจะได้ซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์เรื่องนี้ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. การรักษาหนังสือราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับกระทรวงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการเหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนด้วย หากมีกรณีเอกสารของทางราชการได้สูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจนำมาใช้ราชการได้แล้วเป็นเรื่องทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วย

๒. การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบฯ กำหนดไว้ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือตำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๗

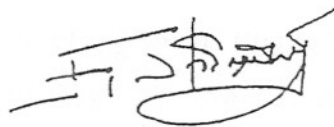
๒.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการรวมทั้งควบคุมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘

๒.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๒.๕ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี
หนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๓

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๕

(แบบฟอร์มเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ)

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

(แบบฟอร์มหน่วยงานกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเมื่อรับเรื่องจากหน่วยงานย่อย)

ลำดับที่	วันที่เก็บ	เลข ทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

(บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปี มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ)

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ และ ๒๕ ปี

แบบที่ ๒๑

(ตามระเบียบข้อ ๕๕.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ และ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ และ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ และ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง
(ตามระเบียบข้อ ๕๕.๒)

แบบที่ ๒๒

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ และ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	วันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบัตรยืมหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนด ส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วัน ส่งคืน

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	เหตุผล

ภาคผนวก ค

- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
- ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การแบ่งเขตความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง
และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค



ที่ ศธ 0709/ 3466

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม.10200

กรมสามัญศึกษา
เลขที่ 3870
วันที่ - 7 ส.ค. 2542
เวลา 9.00 น.
กระทรวงศึกษาธิการ

18 พฤศจิกายน 2542

งานบริหารกลาง สส.
119
9 89. 42

เรื่อง ขอมอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล จำนวน 2 เล่ม

ด้วยกรมศิลปากร ได้จัดพิมพ์หนังสือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลขึ้น สำหรับให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปใช้เป็นคู่มือในการกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

กรมศิลปากร ขอมอบหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านนำไปใช้ประโยชน์ และโปรดแจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดทราบ หากประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าวเพิ่มเติม โปรดจัดทำหนังสือแจ้งจำนวนและรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือ พร้อมติดต่อขอรับได้ที่ฝ่ายบริหารเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภายในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ) ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศิลปากร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร.2811646 ต่อ 119

โทรสาร 2815341

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
1	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ 1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
2	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก			
	2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระจายคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ	เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70		หากมีการโต้แย้งสิทธิ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน 1 ปีแรกของการสอบ
	2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ 2.1	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 7 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ สอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้อง เก็บเอกสารไว้นาน	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
3	หลักฐานการเวลามาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมี ปัญหาเกิดขึ้น เช่น - กรณีของหายจะได้หา ผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรม สัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อ แทนกัน	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ
	- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ส่วนราชการบางแห่งมีการทำ นิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับ ส่วนราชการที่ไม่มีการทำ นิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้อง เก็บถึง 10 ปี	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4	การศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ 4.1 ศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติโควตาการศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน - Transcript of Record - วิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการศึกษา)	เก็บไว้ตลอดไป	1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การนำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง กับทางสถานศึกษา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	4.2 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับไปปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน - Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1 (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการกำหนด	เก็บไว้ตลอดไป	1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท 1 (ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

[illegible]

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.3 การโอนข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ.7 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	5.4 การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.5 การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัว - ข้าราชการปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของ - อัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	5.6 การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.7 การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ. 7 - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 - ประวัติการทำงานหลังจากออกจากราชการ จนถึงวันขึ้นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
6	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การดำรงตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7	วินัย 7.1 การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ 18) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)	กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากัน ตามความหนักเบาของ ความผิด ดังนี้ 1. เรื่องร้องเรียน ใดส่วน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66 – 70 2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและ พิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 และหนังสือสำนักงา ก.พ. ที่ สร 0906/ว ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2514	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสาร รายการนี้ทั้งหมด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7.2	การดำเนินคดีทางศาล	หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	อายุความมี 2 ประเภท 1. อายุความฟ้องร้อง 2. อายุความบังคับคดี คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง - ผิดสัญญา/ข้อตกลง - ชดใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด - ชำระหนี้ตามสัญญาเช่า/ เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ - ชดใช้ตามสัญญาค้ำประกัน - ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย - บุกรุก/รุกร้าเขตหวงห้าม
7.2.1	คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุ ในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการ ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินคดีทางศาล - หมายศาลต่าง ๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล	หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		หोजดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ ตามความสำคัญของคดี
7.2.2	คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ 7.2.1			

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
8	แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า 10 ปี ได้ตามที่เห็นสมควร ขอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
9	ก.พ.7 เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.7 ของข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องมีบันทึกลงเพิ่ม ประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ใด ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7 , บัญชี 15)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค้นกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด
10.2	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาค ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. 1) หรือ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. 2) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใด ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10.3	การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทาน เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 1) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 2)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมี ผลงานประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ คือ :- 1. คิดค้นความรูระบบ/ กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ เป็นผลสำเร็จ 2. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏ ว่ามีฝีมือและชื่อเสียง ยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.3) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.5) - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.6) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป		หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
11	ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียง ตามลำดับในแต่ละปี
12	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงใน ก.พ. 7 แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
13	การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือจัดส่งรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้า ส่วนราชการ และหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง



ที่ ศธ 0709/ ๑๐๖

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม.10200

31 มีนาคม 2542

เรื่อง ขอมอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

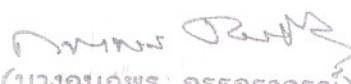
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมศิลปากรได้มอบหมายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปใช้ในการปฏิบัติการจัดเก็บและทำลายเอกสารประเภทดังกล่าว

กรมศิลปากรจึงขอมอบตารางดังกล่าวให้หน่วยงานของท่าน จำนวน 1 ชุด และโปรดทำสำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นางกนกพร อรรถกรภณ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศิลปากร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร. 2818883

โทร. 2811599 ต่อ 116, 120

โทรสาร 2815341

เลขที่	1044
วันที่	10.00 น.
เวลา	
กรมศิลปากร	

งานเก็บเอกสาร สล.	
เลขที่	32
วันที่	5 มี.ค. 42
เวลา	
กรมศิลปากร	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน 1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น 1.1.1 สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวง- การคลังกู้เงินจากต่างประเทศ 1.1.2 สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจ กระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ ต่างประเทศ พ.ศ. 2528 ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	1.2 ลำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น 1.2.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 1.2.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน 2.1 ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ 2.2. ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบ ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย 3.1 รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี 3.2 รายงานการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	กำหนดอายุการเก็บตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4	หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย 4.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ 4.2 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย 4.3 หลักฐานการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน 4.4 ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา 4.5 หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย 4.6 หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย	ลำดับที่ 4.1 - 4.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.7 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ 4.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย 5.1 สำเนาคำสั่งจ้าง 5.2 หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง 5.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5.4 แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ 5.1 – 5.3 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 ลำดับที่ 5.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ 6.1 ค่าตอบแทน 6.1 บันทึกรื้อถอนวัสดุปฏิบัติงานนอกเวลา 6.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา * เอกสารชุดนี้จะมี 2 ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้เบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ	สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2 ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย 6.2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก 6.2.2 หลักฐานการโอน/ย้าย 6.2.3 แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 6.2.4 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก) 6.2.5 หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ	ลำดับที่ 6.2.1 – 6.2.5 เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิขอเบิก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.6 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) 6.2.7 คำอนุมัติเบิกจ่าย	ลำดับที่ 6.2.6 – 6.2.7 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533
	6.2.8 ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ 6.2.8 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่ายสอย) เอกสารประกอบด้วย 6.3.1 ใบขออนุมัติการเดินทาง 6.3.2 รายงานการเดินทาง 6.3.3 ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8703) 6.3.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) 6.3.5 บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.4 ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย 6.4.1 บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง 6.4.2 ใบสั่งจ่าย/สั่งซื้อ/สัญญาจ้าง 6.4.3 ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย 7.1 หลักงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ 7.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7.3 ใบเสร็จรับเงิน	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย 8.1 รายงานขอซื้อ หรือจ้าง 8.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 8.3 รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา 8.4 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว 8.5 ใบเสร็จรับเงิน 8.6 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน	ลำดับที่ 8.1–8.6 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้วส่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.7 ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง 8.8 บันทึกอนุวัติการเบิกจ่าย	ลำดับที่ 8.7 – 8.8 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	
	8.9 ทะเบียนครุภัณฑ์	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียน จำหน่ายหมดทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
9	หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสาประกอบด้วย 9.1 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย 9.2 ใบเสร็จรับเงิน 9.3 ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย	ลำดับที่ 8.7 – 8.8 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	9.4 เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)	ลำดับที่ 9.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุด โครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย 10.1 เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน 10.2 เงินพัฒนาจังหวัด 10.3 สำเนาโครงการ	ลำดับที่ 10.1 – 10.2 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 ลำดับที่ 10.3 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10.4 10.5 10.6	ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาบุตร	ลำดับที่ 10.4 – 10.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำ มาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ลำดับที่ 10.4 – 10.6 เอกสารมี 2 ประเภท คือ 1. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอ เบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดใน ตารางฯ นี้) 2. เอกสารประกอบการตรวจสอบ การใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ เบิกและไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย 11.1 สมุดบัญชีเงินสด (แบบ 2101) 11.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2101) 11.3 สมุดบัญชีแยกประเภท 11.4 ใบโอน (สมุดรายวัน) 11.5 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 3006) 11.6 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ 3007) 11.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ 11.8 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ 11.9 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ 11.10 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12	เอกสารประเภททะเบียน ประกอบด้วย 12.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ 2121) 12.2 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 12.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/ตามโครงการ (แบบ 2121) 12.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง 12.5 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 12.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 12.7 ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย 13.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน 13.2 รายงานแยกประเภททั่วไป 13.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย 13.4 รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง 13.5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน 13.6 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญเงินทรองราชการ 13.7 รายงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ลำดับที่ 13.1 – 13.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	13.8 รายงานเงินนอกงบประมาณ 13.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน 13.10 รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/งาน/ โครงการ	ลำดับที่ 13.1 – 13.7 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
14	เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี		
	14.1 สำเนาฎีกางบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	ลำดับที่ 10.4 – 10.6 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่
	14.2 สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน	ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ	กค 0510/ว 69
	14.3 ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน	เอกสารดังกล่าวแล้ว	11 มิ.ย. 2533
	14.4 ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	
	14.5 สมุดต้นข้าวเช็ก*	ลำดับที่ 14.5–14.9 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา	
	14.6 สมุดเงินยืม	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	
	14.7 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ 8601)	ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	
	14.8 ต้นข้าวบัตร*		
	14.9 สมุดเงินฝากธนาคาร		

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15	หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย 15.1 พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 15.2 ระเบียบงบประมาณ 15.3 หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด 15.4 เอกสารขอและอนุมัติเงินประจำงวด	ลำดับที่ 15.1 – 15.2 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 ลำดับที่ 15.3 – 15.4 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	15.5 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงานงบประมาณ 15.6 คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ 15.7 หนังสือตอบจากสำนักงานงบประมาณ 15.8 ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 15.9 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ลำดับที่ 15.5 – 15.9 ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๑๕๕๕, ๐-๒๒๘๑-๑๖๖๐, ๐-๒๒๘๒-๒๓๒๓

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๕๓๔๑, ๐-๒๖๒๘-๕๑๒๓, ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓

**การแบ่งเขตความรับผิดชอบของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค**

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 5 จังหวัด คือ ตรัง ภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถ. หอนง่วน ต. ทับเที่ยง อ. เมือง จ. ตรัง 92000 โทร. (075) 212504 โทรสาร (075) 215450
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 4 จังหวัด คือ ยะลา นราธิวาส สตูล ปัตตานี	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ถ. เทศบาล 2 ต. สะเตง อ. เมือง จ. ยะลา 95000 โทร. (073) 244571 โทรสาร (073) 216667
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 5 จังหวัด คือ สงขลา พัทลุง สุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา อยู่ในสวนสาธารณะเทศบาลหาดใหญ่ ถ. กาญจนวนิช ต. คอหงส์ อ. เมือง จ. สงขลา 90110 โทร. (074) 212479, 212562 โทรสาร (074) 212182

**การแบ่งเขตความรับผิดชอบของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค**

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 5 จังหวัด คือ ตรัง ภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถ. หนองขวน ต. ทับเที่ยง อ. เมือง จ. ตรัง 92000 โทร. (075) 212504 โทรสาร (075) 215450
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 4 จังหวัด คือ ยะลา นราธิวาส สตูล ปัตตานี	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ถ. เทศบาล 2 ต. สะเตง อ. เมือง จ. ยะลา 95000 โทร. (073) 244571 โทรสาร (073) 216667
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 5 จังหวัด คือ สงขลา พัทลุง สุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา อยู่ในสวนสาธารณะเทศบาลหาดใหญ่ ถ. กาญจนวนิช ต. คอหงส์ อ. เมือง จ. สงขลา 90110 โทร. (074) 212479, 212562 โทรสาร (074) 212182

**การแบ่งเขตความรับผิดชอบของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค**

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคอีสาน 19 จังหวัด คือ อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครพนม มุกดาหาร เลย สกลนคร ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ นครราชสีมา สุรินทร์ บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ศรีสะเกษ	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ถ. เลียงเมือง ต. จารแม อ. เมือง จ. อุบลราชธานี 34000 โทร. (045) 285523 โทรสาร (045) 285522
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคกลาง 6 จังหวัด คือ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ. สุพรรณบุรี ถ. สุพรรณบุรี- ชัยนาท ต. สนามชัย อ. เมือง จ. สุพรรณบุรี 72000 โทร. (035) 535501 โทรสาร (035) 535502
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคตะวันออก 4 จังหวัด คือ จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด และจังหวัดที่อยู่ในเขตภาคกลาง 4 จังหวัด คือ นครนายก ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ.จันทบุรี (ข้างศาลากลางจังหวัดจันทบุรี) ถ. เลียบเนิน อ.เมือง จ. จันทบุรี 22000 โทร. (039) 324685, (039) 323923 โทรสาร (039) 324685

ภาคผนวก ง

- สำเนาหนังสือเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี (ใช้อ้างอิง)
- สรุปการจัดทำคู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ
- แผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ ปี 2549
- คณะผู้จัดทำคู่มือฯ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 187/2549 เรื่อง
แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 3276/2546 เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือราชการ

(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว 69

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

11 มิถุนายน 2533

เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และการพิจารณาทำลายเอกสารคล่องตัว เพื่อประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสารซึ่งเพิ่มมากขึ้นทุกวัน

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57 วรรคท้าย ก่อนครบกำหนดเวลา 10 ปี ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขอดกเลิกกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก

สำหรับหนังสืออื่นที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

พนัส สิมะเสถียร

(นายพนัส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

(สำเนา)

ที่ นร 1002/ว 55

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10200

3 พฤศจิกายน 2530

เรื่อง เอกสารถูกปลวกทำลาย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยมีส่วนราชการได้หาหรือว่า กรณีที่เอกสารของทางราชการถูกปลวกทำลายระหว่างการจัดเก็บจะต้องดำเนินการประการใด

สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 61 กำหนดไว้ว่า “การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน” กรณีเอกสารของทางราชการถูกปลวกทำลายระหว่างการจัดเก็บ จึงเป็นเรื่องที่ส่วนราชการเจ้าของเอกสารจะต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการจัดเก็บและระมัดระวังรักษาเอกสารอย่างเหมาะสมตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ หากได้มีการจัดเก็บระมัดระวังอย่างเหมาะสมแล้ว แต่เอกสารถูกทำลายชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้คงสภาพเดิมได้ ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ สำหรับการรายงานเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เมื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้ว จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบด้วย

โดยที่เอกสารของทางราชการที่ถูกปลวกทำลายจะมีผลเท่ากับเอกสารได้ถูกทำลายไปแล้ว ดังนั้น ส่วนราชการเจ้าของเอกสารจึงควรส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ถูกทำลายไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

/...อนึ่ง

อนึ่ง เนื่องจากเอกสารของทางราชการที่ถูกปลวกทำลาย เป็นเรื่องเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2503 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 155/2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503 ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 2822694

(สำเนา)

ที่ สร 0906/ว 6

สำนักงาน ก.พ.

8 มิถุนายน 2514

เรื่อง การเก็บรักษาและทำลายเอกสารสำนวนการสอบสวนทางวินัย

เรียน (เวียนกระทรวง)

ด้วยมีส่วนราชการบางแห่งหรือ ก.พ. ว่าสำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษข้าราชการทางวินัยที่เสร็จเด็ดขาดแล้ว ควรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ข้อ 32 หรือมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบดังกล่าวอย่างไร

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการพิจารณาโทษข้าราชการทางวินัย มีลักษณะเป็นหนังสือที่ให้คงเก็บรักษาไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ข้อ 32 ซึ่งจะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แต่ขณะนี้ยังไม่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลาย สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการพิจารณาโทษข้าราชการทางวินัยไว้ ก.พ. เห็นว่าสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการพิจารณาโทษข้าราชการทางวินัยเป็นหนังสือที่เก็บไว้มีประโยชน์ เพราะอาจจำเป็นต้องใช้อ้างในทางอรรถคดีในการพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติในการประกอบการพิจารณาความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในภายหลัง ควรเก็บรักษาสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการพิจารณาโทษทางวินัยที่เสร็จเด็ดขาดแล้วไว้เป็นหลักฐานทางราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ดังกล่าว จึงลงมติให้เวียนกระทรวง ทบวง กรม ทราบเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ ประวิณ ณ นคร

(นายประวิณ ณ นคร)

รองเลขาธิการ ก.พ.

รักษาราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ

(สำเนา)

ที่ สร ๐๒๐๓/ว.๑๖๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔

เรื่อง บริษัทกระดาศแห่งประเทศไทย จำกัด เสนอขอซื้อเศษกระดาศที่มีได้ใช้ประโยชน์ของ
หน่วยราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ สร ๑๐๐๑/๒๔๔๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอว่า บริษัท กระดาศแห่งประเทศไทย จำกัด ได้เสนอ
ขอซื้อเศษกระดาศที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของส่วนราชการ เพื่อนำไปทำวัตถุดิบป้อนโรงงานของ
บริษัทฯ ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่วมกับผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา
วางหลักการ การขายเศษกระดาศที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้ว รวม ๔ ประการ ความละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม ๒๕๒๔ ลงมติเห็นชอบด้วยกับ
หลักการการขายกระดาศฯ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการ
ต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง/ยิ่ง

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. ๒๘๒๓๖๐๖

(สำเนา)

ที่ สร ๑๐๐๑/๒๔๔๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔

เรื่อง การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ ที่ สร ๐๑๐๔/๒๐๔๒๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๒๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมผู้แทนส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมีชัย ฤชุพันธุ์) ได้มีบัญชาให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอแนะขั้นตอนในรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา กรณี บริษัท กระดาษแข็งไทย จำกัด เสนอขอซื้อกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ เพื่อนำไปเป็นวัตถุดิบป้อนโรงงานของบริษัท ฯ จึงขอให้พิจารณาดำเนินการต่อไป ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย และผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาร่วมประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นและข้อเสนอแนะตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. เอกสารราชการที่ไม่มีค่าในการใช้อ้างอิง หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไปหรือเก็บไว้ก็ไม่มีประโยชน์ ควรขาย ยกเว้นเอกสารลับ

๒. การขาย ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษเท่านั้น

๓. รายได้จากการขาย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่างหลักการ แล้วแจ้งเวียนให้กระทรวงต่าง ๆ พิจารณาเสนอแนะเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ถ้าไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติในหลักการต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามวิธีการที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว ถือได้ว่าเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นจะต้องใช้ราชการต่อไป จึงน่าจะจำหน่ายโดยวิธีการ

ขายได้ โดยอนุโลมตามข้อ ๕๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

๒. เงินที่ได้จากการขาย ส่วนราชการที่ได้รับจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๓

๓. การขาย

๓.๑ ส่วนกลาง ควรขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาชเท่านั้น

๓.๒ ส่วนภูมิภาค ควรขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป เพราะเป็นการสะดวกกว่าที่จะขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาช ทั้งนี้ เนื่องจากโรงงานที่ผลิตกระดาชส่วนมากมีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ประกอบกับโรงงานที่ผลิตกระดาชอาจจะไม่รับซื้อเศษกระดาชจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคก็ได้เพราะจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

๔. วิธีขาย เห็นควรกำหนดวิธีการขายออกเป็น ๒ วิธี คือ วิธีตกลงราคาและวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลมและอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๔.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

ในกรณี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่างหลักการการขายกระดาชที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการตามแนวทางข้างต้น และขอให้กระทรวงต่าง ๆ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงพิจารณา พร้อมกับขอทราบความเห็นหรือข้อเสนอแนะถ้ามีด้วย ปรากฏว่าส่วนใหญ่เห็นชอบด้วยกับร่างหลักการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด สำหรับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า หากการขายกระดาชที่มีได้ใช้ประโยชน์ดำเนินการตามหลักการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผล เช่น มีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จากการขาย หรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาด ควรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาทบทวนหลักการการขายกระดาชที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการอีกครั้งหนึ่งแล้ว เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงใหม่ เป็นดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในปีหนึ่ง ๆ ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขาย เพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔. กรณีที่ได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมีชัย ฤชุพันธุ์) เพื่อพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี