

องค์ความรู้

เรื่อง การทำลายเอกสาร

โดยงานธุรการ กองการพัสดุ

คำนำ

การทำลายเอกสารเป็นการลดปริมาณเอกสารที่หมดความจำเป็น ครอบคลุมอายุการเก็บและลดภาระในการหาที่จัดเก็บ กองการพัสดุจึงเล็งเห็นความสำคัญในการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ดังนั้น งานธุรการจึงจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง การทำลายเอกสารขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง

งานธุรการหวังว่าหนังสือการทำลายเอกสารเล่มนี้คงมีประโยชน์ไม่มากนักน้อยกับเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

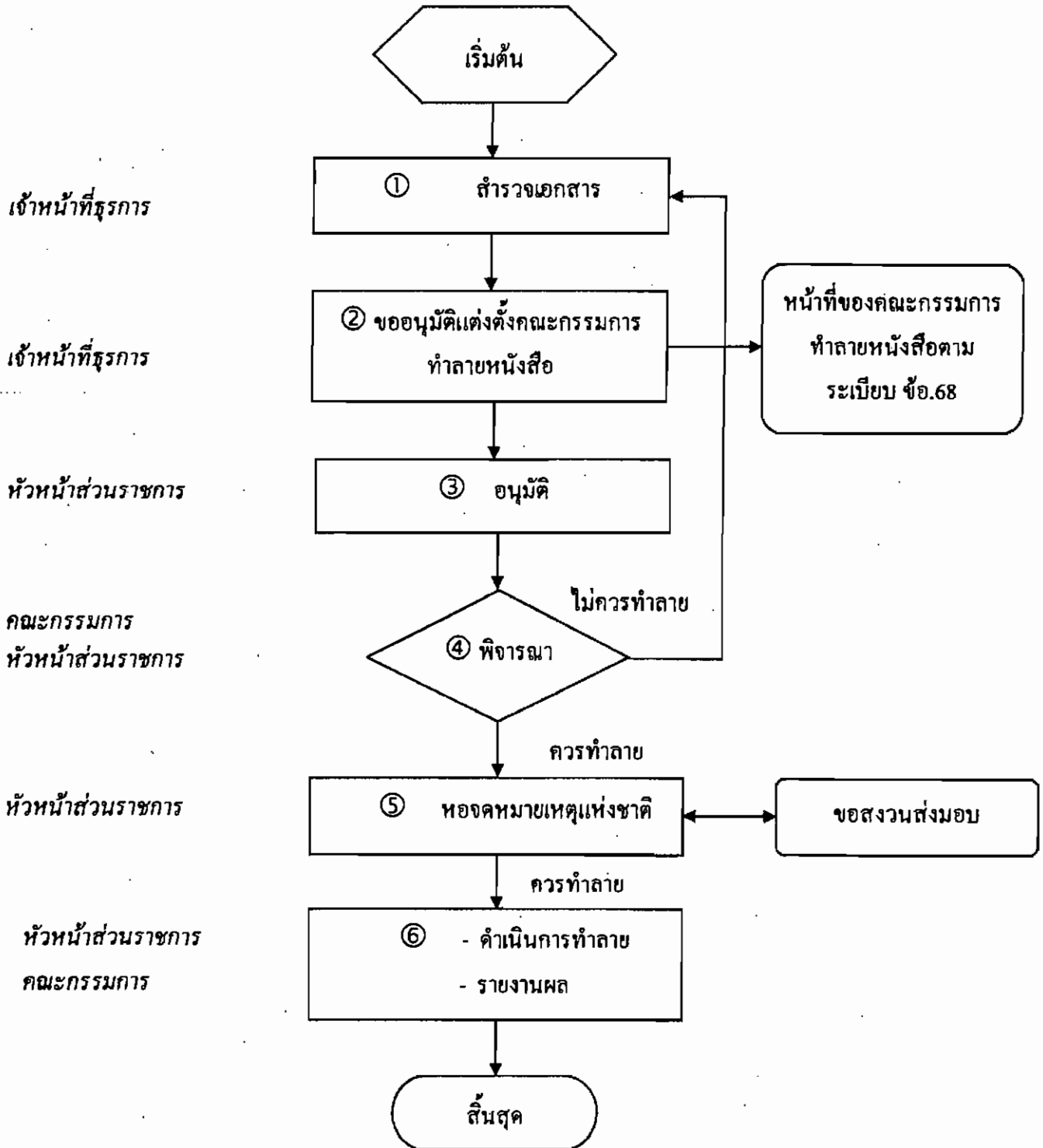
	หน้า
1. Flow Chart	1
2. การทำลายเอกสาร	2 – 4
3. ภาคผนวก	
1. บันทึกขอทำลายเอกสาร	5
2. บันทึกขออนุมัติทำลายและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสาร	6
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	7
4. บัญชีขอทำลายประจำปี 2551	8 – 10
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือทำลาย	11
6. หนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากร	12
7. หนังสือถึงอธิบดีกรมทางหลวง	13
8. บันทึกถึงรองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน (รทค.) ขอทำลายหนังสือ	14
9. หนังสือขอเศษกระดาษจากบริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน	15
10. บันทึกส่งเงินค่าขายกระดาษ ถึงกองการเงินและบัญชี	16
11. ใบเสร็จรับเงิน	17
12. บันทึกการทำลายหนังสือถึงรองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน	18
13. การทำลายหนังสือ	19
14. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510/ ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533 เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน	20 - 22
15. หนังสือจากกรมศิลปากรที่ ศธ 0709/ 1092 ลงวันที่ 23 เมษายน 2542 เรื่อง ขอมอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงิน	23
16. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	24 – 34
17. หนังสือจากกรมศิลปากร ที่ ศธ 0709/3466 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542	35
18. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล	36 – 49
19. บันทึก ที่ สลน.1/1033 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2550 เรื่อง ขอให้คำคิดในคำสั่งเรื่องมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ	50
20. คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/197/2549 เรื่องมอบอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ	51
21. การแบ่งเขตความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางและ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค	52 – 53
22. การกรอกรายละเอียดบัญชีขอทำลายประจำปี	54

	หน้า
23. แบบฟอร์ม แบบที่ 25	55
24. บันทึกเลขที่ สทน.1/3301 ลงวันที่ 7 กันยายน 2549 เรื่อง การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ	56
25. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร 1001/2447 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2524 เรื่อง การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้ว ของหน่วยราชการ	57 - 60

Flow Chart

การทำลายเอกสาร ของกองการพัสดุ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526)



การทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. สํารวจเอกสาร	1. ภายใน 60 วัน สิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ธุรการทํ่า บันทึก เสนอหัวหน้างาน แจงให้ กลุ่ม ฝ่ายและงาน สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเพื่อจะขอ อนุมัติทำลายเอกสาร 2. รวบรวมบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	1. ทํ่าบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-69 พร้อมบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอ ทำลาย (ต้นฉบับพร้อมคู่สำเนา) 2. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
หัวหน้าส่วนราชการ	3. อนุมัติ	1. อนุมัติคณะกรรมการตามเสนอ 2. อํานาจอนุมัติเป็นของท่าน รทต. ตามคำสั่งกรมทาง หลวงที่ บ.1/197/2549
คณะกรรมการ	4. พิจารณา	1. พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร 2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใด ยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึง เมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา 3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใด ควรให้ทำลาย ให้กรอกรายละเอียดควรทำลายในช่อง การพิจารณา 4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็น ขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป 5. ควบคุมการทำลายเอกสารได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ทํ่าบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอํานาจอนุมัติทราบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าส่วนราชการ	- พิจารณา	<p>สั่งการทำลายเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน 2. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำลายตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป
หัวหน้าส่วนราชการ	5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบพร้อมเอกสารขอทำลาย จำนวน 1 ชุด เพื่อพิจารณา 2. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 60 วัน 3. หลัง 60 วันไปแล้วถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้เลย 4. ถ้าเอกสารขอทำลายส่วนใด หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน หรือขอคูเอกสาร ก็นำไปให้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
คณะกรรมการ	<p>6. ดำเนินการทำลาย</p> <p>6.1 ดำเนินการทำลาย</p> <p>6.2 รายงานผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการทำลายเอกสาร ทำได้ 2 วิธี คือ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. การขาย ได้ 2 วิธี <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 การขายโดยวิธีตกลงราคา ครั้งละน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม 1.1.2 การขายโดยวิธีประกวดราคา ครั้งละน้ำหนักเกิน 10,000 กิโลกรัม <p>ตามบันทึกที่ สลน.1/3301 ลงวันที่ 7 กันยายน 2549 เรื่อง การขายกระดาษ ฯ สำหรับส่วนกลางให้ขายกับ โรงงานที่ผลิตกระดาษ เมื่อขายกระดาษเรียบร้อยแล้วจะด้วยวิธีใดก็ตามต้องนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ</p>

รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>2. โดยการเผา โดยมีประธาน พร้อมทั้งคณะกรรมการ รวมทั้งสิ้น อย่างน้อย ประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน คอยควบคุมการเผาจนเอกสารมอดไหม้หมด คณะกรรมการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none">1. ถ้าทำลายโดยวิธีชาย ต้องนำเงินส่งกองการเงินและบัญชีเพื่อนำใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน2. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ทราบด้วย3. ไม่ต้องแจ้งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

-5-
บันทึกข้อความ

ราชการ กองการพัสดุ งานธุรการ โทร. 02 - 354 - 6505, 2507
ที่ กพ.1/ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2550
เรื่อง ขอทําลายเอกสาร

① เรียน คพ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539
ข้อ 66 ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่
ครบกำหนดอายุ การเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายแห่งชาติ
กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีขอทําลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณา

พรพ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติดำเนินการทําลายหนังสือ โดยแจ้งให้ทุกฝ่ายและงานกองการ
พัสดุจัดส่งหนังสือที่ครบอายุเก็บและหมดความจำเป็นที่จะใช้งาน จัดส่งหนังสือเหล่านั้นให้หน่วยงานสารบรรณ
งานธุรการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

นางณี ปรายญากุล

(นางพรรณิ ปรายญากุล)

จ.บริหารงานธุรการ 6

เรียน กลุ่ม, ฝ่าย, วอ

② 1. ระเบียบในกรมพัสดุ สํารวจหนังสือ
2. หนังสือที่แนบมา ①

หนังสือที่แนบมา ①

- ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

50 ส. ๑๖๑๑ สํารวจหนังสือ
๒๕๕๑

(นางณีศภัทรรณ คูวิเศษแสง)

ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

15 พ.ย. 2550

③ คุณประจักษ์ศรี

- ดำเนินการตาม ①, ② เสนอในกำหนด

- และเสนอส่งกรมพัสดุ ทําลายเอกสารต่อไป

พรพ.

15 NOV 50



บันทึกข้อความ

กรมทศ. 634
เลขที่รับ 2889
วันที่ 25 ส.ย. 2551
เวลา 15.00

10
2

ส่วนราชการ กองการพัสดุ งานธุรการ โทร. 02 - 354 - 6505 หรือ 2507

ที่ กท.1/3348

วันที่ 24 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขออนุมัติทำลาหยงานหนังสือและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาหยงานหนังสือและเอกสาร

4119
30 ส.ย. 2551
1031

① เรียบ รทค.

ด้วยกองการพัสดุ ได้สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บและหมดอายุในการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 69 เรื่อง การทำลาหยงานหนังสือราชการ กองการพัสดุ มีความประสงค์ขอทำลาหยงานหนังสือและเอกสารตามระเบียบดังกล่าว (รายละเอียดแนบ) พร้อมนี้ ขออนุมัติทำลาหยงานหนังสือ และแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาหยงานหนังสือและเอกสารดังรายนามดังนี้

- | | | | |
|-----------------|---------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายสมคิด | กฤษณะวณิช | เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางอารีย์ | จิรวาทวิสุทธิ | นักวิชาการพัสดุ 6 ว | กรรมการ |
| 3. นางนิตยา | พงษ์แก้ว | นักวิชาการพัสดุ 6 ว | กรรมการ |
| 4. นางธรมนตร์พร | พิศลม | เจ้าพนักงานธุรการ 5 | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจการอนุมัติเป็นของท่านรองอธิบดี ตามคำสั่งกรมที่ บ.1/197/2549 ทว.8 พฤศจิกายน 2549
ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

⑤ ที่นตท.กรมทศ.
เพื่อทบทวนมติ คณะที่
1/กรมทศ.ที่ กท. 1/3348
วันที่ 10.00 น. พ.ศ. 2551

คณ. 1/10.00 น. พ.ศ. 2551

② เรียบ ค.อพ.

(นางนิตยา พงษ์แก้ว) ผู้ช่วยราชการกองการพัสดุ

- ขออนุมัติทำลาหยงานหนังสือ
- ตั้งคณะกรรมการ

④ ด.ทศ. 634

(นายธงชัย ศรีคำภา)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทศ.
26 ส.ย. 2551

③ ค.อพ.

- แจ้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการต่อไป

(นางนิตยา พงษ์แก้ว) ผู้ช่วยราชการกองการพัสดุ
30 ส.ย. 2551

21 ก.ย. 2551

รายงานการประชุมการทำลายหนังสือและเอกสาร

ครั้งที่ 1/2551

เมื่อวันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2551

ณ ห้องเพชรพัสดุ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | | |
|---------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายสมคิด | กฤษณะวณิช | เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนิตญา | พงษ์แก้ว | นักวิชาการพัสดุ 6 ว | กรรมการ |
| 3. นางอารีย์ | จิรชวาลวิสุทธิ์ | นักวิชาการพัสดุ 6 ว | กรรมการ |
| 4. นางฐมนต์พร | พัคคม | เจ้าพนักงานธุรการ 5 | กรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุม

เวลา 10.15 น.

วาระที่ 1

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กรม ฯ ได้อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสาร ตามที่ ผอพ. ได้เสนอเพื่อทำหน้าที่พิจารณาหนังสือราชการและเอกสารที่ทางฝ่ายธุรการ ได้จัดทำบัญชีแนบมาให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณา ประกอบด้วยหนังสือราชการและเอกสารของกลุ่ม ฝ่ายและงาน

มติที่ประชุม

รับทราบ

วาระที่ 2

เรื่อง พิจารณาหนังสือราชการและเอกสาร ของกลุ่ม ฝ่ายและงานดังนี้

1. งานธุรการ หนังสือและเอกสาร ปี 2547 - 2549 รายการที่ 1 - 54
2. ฝ่ายจัดหา 1 หนังสือและเอกสาร ปี 2536 - 2540 รายการที่ 1 - 194
3. ฝ่ายจัดหา 2 หนังสือและเอกสาร ปี 2535 - 2539 รายการที่ 1 - 194
4. ฝ่ายบัญชีพัสดุ หนังสือและเอกสาร ปี 2538 - 2540 รายการที่ 1 - 3

- คณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาหนังสือราชการและเอกสารตามบัญชีแนบแล้วเห็นสมควรทำลาย

มติที่ประชุม

เห็นชอบและรายงานผลให้ ผอพ.ทราบต่อไป

เลิกประชุม

เวลา 11.00 น.

(นางฐมนต์พร พัคคม)

เจ้าพนักงานธุรการ 5

(นายสมคิด กฤษณะวณิช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 ว

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี 2551

กระทรวงคมนาคม

กรมทางหลวง

กองการพิเศษ

งานธุรการ

วันที่.....

แผ่นที่.1

ที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	1		15 กันยายน 2543	คค 0602/6232	เงินประกันลูกจ้างปี 2543 นายเสน่ห์ ศังหมัด, นายพิรุณ เกียรติหอม, นางมานิตา ดิศสนะ, นางพนม เอี่ยมใหญ่, นายสมศักดิ์ พุดจาด, นายพิน สานวิ้ว, นายสมจิตต์ ศรีมิตรินทร์, นายแกะ ปู่โย, น.ส.เพ็ญอนงค์ อัครคงค์, นางสิณี วัฒนา, นางนภา เรืองศรี, นางมลิ เทพคุณ, นางละมัยด เกิดชนะ, นางแสงอรุณ สายสมบัติ คัดเลือกตำแหน่งช่างไม้ชั้น 1	เห็นควรทำลาย	
2	2		ปี 2538		รับสมัครคนงาน ตำแหน่ง คนงาน	เห็นควรทำลาย	
3	3		ปี 2541		รายชื่ออัตรากำลังงานชั่วคราวทางหลวง จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
4	4		ปี 2536 - 2544		รับสมัครรถบรรทุกจ้างรายวัน จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
5	5		ปี 2537		รับสมัครรถบรรทุกจ้างรายวัน จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
6	6		ปี 2540		รับสมัครรถบรรทุกจ้างรายวัน จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
7	7		ปี 2539 - 2543		การกำหนดตำแหน่ง การประเมินบุคคล จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
8	8		ปี 2540 - 2546		เบ็ดเตล็ด จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
9	9		ปี 2544 - 2547		รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
10	10		ปี 2545 - 2546		ข้อยกเว้นการเดินทางไปราชการ จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
11	11		ปี 2545 - 2547		หนังสือจาก กระทรวงการคลังทั่วไป จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
12	12		ปี 2546 - 2548		คำสั่งสั่งกรมฯ ที่ จ.1.5 (การเลื่อนขั้นเงินเดือน) จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
13	13		ปี 2545		สำเนาใบฝากรถยนต์ส่วนราชการ (เพิ่มที่ 1) จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
14	14		ปี 2546 - 2547		สำเนาใบฝากรถยนต์ส่วนราชการ (เพิ่มที่ 2) จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	

แบบบัญชีหนังสือข่ากล่าว
(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือข่ากล่าวประจำปี 2551

กระทรวงคมนาคม

กรมทางหลวง

กองการพัสดุ

งานธุรการ

วันที่.....
แผ่นที่..2

ที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
18	8		ปี 2545 - 2546		สำเนาใบเบิกเบี่ยเสียงการเค้นทางไปราชการ จำนวน 1 เพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
19	9		ปี 2545		ใบแจ้งหนี้ ร.ส.พ. แเพิ่มที่ 1 จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
20	10		ปี 2545 - 2547		ใบแจ้งหนี้ ร.ส.พ. แเพิ่มที่ 2 จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
21	6		ปี 2544 - 2547		เงินเดือนข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
22	5		ปี 2544 - 2546		เดือนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
23	1		งบประมาณ 2542		เงินประกันตัวลูกจ้างประจำ จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
24	2		งบประมาณ 2535		คัดเลือกตำแหน่งช่างไม้ชั้น 1 จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
25	3		งบประมาณ 2541		รับสมัครคนงาน จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
26	4		ปี 2536 - 2544		เวรรักษาการณ์กรม จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
27	5		ปี 2537 - 2540		รับสมัครพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
28	9		ปี 2540		การกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
29			ปี 2550		เบ็ดเตล็ด จำนวน 3 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
30			ปี 2550		อบรมสัมมนา จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
31			ปี 2541 - 2549		สำเนาหนังสือเวียนทั่วไป จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
32			ปี 2549		อบรมสัมมนาของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 แเพิ่ม	เห็นควรทำลายน	
33	1		4 ม.ค. - 25 ม.ค. 2549	1 - 324	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลายน	
34	2		26 ม.ค. - 17 ก.พ. 2549	325 - 597	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลายน	
35	3		17 ก.พ. - 7 มี.ค. 2549	598 - 871	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลายน	

แบบบัญชีหนังสือขอกำลายน
(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอกำลายนประจำปี 2551

กระทรวงคมนาคม

กรมทางหลวง

กองการพัสดุ

งานธุรการ

วันที่.....
แผ่นที่...3

ที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
36	4		8 มี.ค. - 31 มี.ค. 2549	872 - 1184	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
37	5		31 มี.ค. - 28 เม.ย. 2549	1185 - 1501	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
38	6		1 พ.ค. - 22 พ.ค. 2549	1502 - 1811	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
39	7		22 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2549	1812 - 2072	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
40	8		2 มิ.ย. - 27 มิ.ย. 2549	2073 - 2440	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
41	9		28 มิ.ย. - 20 ก.ค. 2549	2441 - 2757	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
42	10		21 ก.ค. - 9 ส.ค. 2549	2758 - 3070	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
43	11		10 ส.ค. - 30 ส.ค. 2549	3071 - 3423	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
44	12		31 ส.ค. - 18 ก.ย. 2549	3424 - 3771	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
45	13		19 ก.ย. - 29 ก.ย. 2549	3772 - 4001	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
46	14		2 ต.ค. - 20 ต.ค. 2549	4002 - 4371	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
47	15		20 ต.ค. - 14 พ.ย. 2549	4372 - 4703	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
48	16		15 พ.ย. - 15 ธ.ค. 2549	4704 - 5057	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
49	17		18 ธ.ค. - 29 ธ.ค. 2549	5058 - 5207	สำเนาหนังสือออก	เห็นควรทำลาย	
50			ปี 2548 - 2549		อบรมสัมมนาทั่วไป จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
51			ปี 2544 - 2548		เบ็ดเตล็ด จำนวน 3 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
52			ปี 2548 - 2549		อบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่กองการพัสดุ จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
53			ปี 2544 - 2549		หนังสือโต้ตอบจากสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 1 แห่ง	เห็นควรทำลาย	
54			ปี 2549		เพิ่มการประชุมผู้บริหาร จำนวน 2 แห่ง	เห็นควรทำลาย	

- 11 -
บันทึกข้อความ

5437
28 ส.ค. 2551
1030

ส่วนราชการ กองการพัสดุ งานธุรการ โทร. 02 - 354 - 6505 หรือ 2587

ที่ กพ.1/3112 วันที่ 22 สิงหาคม 2551

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาบัญชีหนังสือทำลาย

① เรียน รทค. ผ่าน ผอพ. (นางฉวีภาพรณ คูวิเศษแสง) 22 ส.ค. 2551
ตามอนุมัติกรม ฯ ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2551 ต่อท้ายบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.1/2348 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสารพร้อมทั้งให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป นั้น

คณะกรรมการ ฯ ได้พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และเห็นควรให้ทำลายได้ตามรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากร

ดั่งแนบ

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ
(นายสมคิด กฤษณะวณิช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

(ลงชื่อ) คณะกรรมการ
(นางอารีย์ จิรชวาลวิสุทธิ์)
นักวิชาการพัสดุ 6ว

(ลงชื่อ) คณะกรรมการ
(นางนิตญา พงษ์แก้ว)
นักวิชาการพัสดุ 6ว

(ลงชื่อ) คณะกรรมการและเลขานุการ
(นางธมนต์พร พัดลม)
เจ้าพนักงานธุรการ 5

② เรียน: ผอพ.
ลงนามแล้ว

(นายธงชัย ศรีคามา)
รองอธิบดีกรมทางหลวง
28 ส.ค. 2551

ที่ กค 0604/ ๒๒๕๓

กรมทางหลวง

ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กทม. 10400

๑๑ สิงหาคม 2551

เรื่อง ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69.2

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน 1 ชุด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2 แจ้งว่า ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนนั้น

กรมทางหลวง ขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน 1 ชุด มาเพื่อให้กรมศิลปากร พิจารณาก่อนตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น เมื่อกรมศิลปากรพิจารณาแล้ว โปรดแจ้งให้กรมทางหลวงทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ชงชัย ศรีงาม

(นายชงชัย ศรีงาม)

รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมทางหลวง

กองการพัสดุ

โทร. 02-3546505

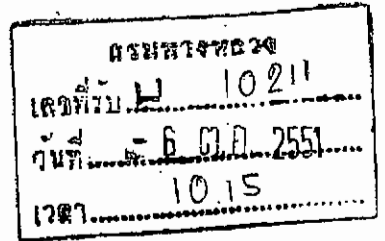
โทรสาร. 02-3546517

(นางฉวีศกาพรรณ คูวิเศษแสง)

ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ธมนต์พร/ร/พ

๕ /ตรวจ



ที่ วธ ๐๔๐๗/๓๙๕๐

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม. ๑๐๒๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

อ้างถึง หนังสือกรมทางหลวง ที่ คค ๐๖๐๔/๖๖๕๙ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทางหลวง มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของกองการพัสดุ

ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ที่ ๖๘ ต.ก. 2551

๗.124

กรมศิลปากรพิจารณาแล้วเห็นชอบให้กรมทางหลวง ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเข้มชาติ เทพไชย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศิลปากร

๒) นางสาว อรชชา บุญเกียรติ

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ต่อไปด้วย

นางสาว อรชชา บุญเกียรติ

(นางสาวอรชชา บุญเกียรติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

- 6 ต.ก. 2551

๓) นางสาวอรชชา บุญเกียรติ

- ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง

(นางณิศาภัทรพร อุวิเศษแสง)

ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

- 8 ต.ก. 2551

๔) นางสาว อรชชา บุญเกียรติ
00156-ปร.เสนอเพื่อพิจารณา
ออกหนังสือ ๐๑๑๕๖๖๕๙
ในวันที่ ๑ ต.ก. ๕๑ เวลา 13.30 น.
นางสาว อรชชา บุญเกียรติ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
โทร. ๐-๒๒๕๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙
โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๘๘๘๓



บันทึกข้อความ

กรมทางหลวง
เลขที่รับ 05394
วันที่ 20 พ.ย. 2551
หน้า 15.05 น.

ส่วนราชการ กองการพัสดุ งานธุรการ โทร. 02 - 354 - 6505 หรือ 2507
 ที่ กพ.1/4324 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2551
 เรื่อง ขอลำลาหนังสือ

① เรียน รทค.

ตามอนุมัติกรมฯ ลงวันที่ 3 มกราคม 2550 และหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากร ที่ คค 0604/6659 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง ส่งบัญชีหนังสือขอลำลา พร้อมหนังสือกรมศิลปากรที่ วช 0407/3900 ลงวันที่ 30 กันยายน 2551 และต่อท้ายบันทึกที่ กพ.1/4062 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551 ให้กองการพัสดุดำเนินการขอลำลา เอกสารโดยการขาย (เอกสารแนบ) นั้น

กองการพัสดุ ขอเรียนว่าคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขอลำลาเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 ข้อ 68.5 โดยการขายให้ บริษัทโรงงานกระดาษบางปะอิน จำกัด จำนวน 816 กิโลกรัม ตามใบเสร็จรับเงินกองการเงินและบัญชี เล่มที่ 43011 เลขที่ 06 จำนวนเงิน 2,040.- บาท (เงินสองพันสี่สิบบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

③ ทอท
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การพัสดุ กรมทางหลวง
 7653
 25 พ.ย. 2551
 1430

(นางนิตีภาพรรณ คูวิเศษแสง)
 ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(นางนิตีภาพรรณ คูวิเศษแสง)
 ผู้อำนวยการกองการพัสดุ
 25 พ.ย. 2551

② เรียน ทอท.
- ทบทวนแล้ว

(นายรัชชัย สิริธามา)
 รองอธิบดีกรมทางหลวง
 21 พ.ย. 2551

④ คุณมนตรี

 ดำเนินการแล้ว

บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด



สำนักงานกลาง : 129 ถนนหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์อัตโนมัติ : 0-2225-4191, 0-2621-0856 โทรสาร : 0-2621-1483-5, 0-2222-6178

โรงงาน : 48 หมู่ 7 ตำบลบางกระสั้น อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

โทรศัพท์ : 0-3526-1430-2, 0-3526-1066 โทรสาร : 0-3526-1433-4

เรื่อง ข้อเสนอกระดาษ

เรียน ผู้อำนวยการ กองพัสดุกรรมทางหลวง

ตามที่กองพัสดุกรรมทางหลวงจะทำลายเอกสารที่ใช้แล้วทางบริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด ยินดีรับซื้อกระดาษเหล่านี้ในราคา กก.ละ . . 2.50 . . บาท เพื่อทางบริษัท ฯ จะนำไปใช้เป็นเยื่อหมึกเวียนทำใหม่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายพนทล นิยมแก้ว)

ฝ่ายการตลาด

TOYOTA 8๗ 8898

- สำเนา -

ส่วนราชการ กองการพัสดุ งานธุรการ โทร. 02 - 354 - 6505 หรือ 2507

ที่ กท.1/4062


วันที่ ๒๗ ตุลาคม 2551

เรื่อง ส่งเงินค่าขายเศษกระดาษ

เรียน ผอง.

กองการพัสดุ ขอส่งเงินค่าขายเศษกระดาษให้กับบริษัท โรงงานกระดาษบางปะอิน จำนวน 816 กิโลกรัม เป็นเงิน 2,040.- บาท (เงินสองพันสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับเงินจำนวนดังกล่าว ไว้ดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางฉวีภาพรณ สุวิเศษแสง)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ธมนต์พร/ร/พ

๕ /ตรวจ



กรมทางหลวง

จ. 2-44

เล่มที่ 43011

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 06

ที่ทำการ กรมทางหลวงธนบุรี

วันที่ 27 เดือน ต.ค. 2551 พุทธศักราช

ได้รับเงินจาก กองการพัสดุ

ชำระค่าส่งเงินชำระค่าธรรมเนียมที่ดิน กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย กรมการทางหลวงธนบุรี จำกัด
สัญญา ๙๒๖ กิโลกรัม

เป็นจำนวนเงิน ๘๐๐๐ บาท

เงินบาท ~~๘๐๐๐~~

ชำระด้วย เงินสด
เช็คธนาคาร เลขที่

ลงชื่อ *PrO* ผู้รับเงิน *W*

(นายประจักษ์ งามวิจิตร)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3
ตำแหน่ง

หัวหน้างาน
(นางสาวนันทณี ชาติสุข)
อธิบดีกรมการทางหลวงธนบุรี

กรมการทางหลวง

การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำควรทำลาย ปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 เรื่องการทำลายข้อ 66 – 70

ขั้นตอนการทำลาย สิ้นปีปฏิทินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ต้องสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลาย (ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ) เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เสนอบัญชีขอทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย โดยพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามรายชื่อหนังสือ หนังสือใดยังไม่สมควรทำลายให้เก็บไว้ก่อน หนังสือใดสมควรทำลายให้ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือทำลายไปที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน



กรมทางหลวง
 เลขที่รับ.....
 วันที่ 22 ต.ย. 2533
 เวลา 8.30

ที่ กค 0510/ว 69

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กค. 10400

11 มิถุนายน 2533

เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และการพิจารณาทำลายเอกสารคลังตัว
เพื่อประหยัดเนื้อที่เก็บ เอกสารซึ่งเพิ่มมากขึ้นทุกวัน

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน ตาม नियระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 87 วรรคท้าย ก่อนครบกำหนดเวลา 10 ปี ให้
ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขออนุญาตกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่องหนียูกหักหักทางการเงิน
ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนียูกหักหักทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ
ก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้
อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เป็นหนังสือหรือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ

อีก

สำหรับหนังสืออื่นที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยสารบรรณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป

กค 0601/9176

เรียน รองอธิบดี นายช่างใหญ่ ผบก. ทล. ทุกกอง
หน่วยงานและสำนักงานต่างๆ เขต-แขวงการทาง โครงการฯ
และศูนย์สร้างทาง
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิส ลิ้มเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

เจ้าหน้าที่บริหารงานอำนวยการ 6
แทนเลขานุการกรม
- 2 ก.ค. 2533

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง
(นายสุพร คำหมาย)

โทร. 2789108
อธิบดีกรมทางหลวง

22 ต.ย. 2533

ขอบเขตและความหมายของคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมีชื่อเอกสารสิทธิ”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ดันฉบับใบเสร็จรับเงินคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ดันขั้วใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ดันขั้วเช็คคู่ฉบับใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน ซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของ ของผู้ขาย ฯลฯ

เอกสารสิทธิ มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(9) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมีชื่อเอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะ ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะได้มีเอกสารอื่น คือ โฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะมีเอกสารอื่น คือ ทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้วเป็นต้น

หोजดหมายเหตุแห่งชาติหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตาราง ๙ นี้ จะเป็นประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารเอกสาร

หोजดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กุมภาพันธ์ 2542



กรมทางหลวง
เลขที่รับ 16714
วันที่ 26 มิ.ย. 2542
เวลา 15.25

ที่ ศธ 0709/1092

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม.10200

23 เมษายน 2542

เรื่อง ขอมอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน

เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมศิลปากรได้มอบหมายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปใช้ในการปฏิบัติการจัดเก็บและนำลายเอกสารประเภทดังกล่าว

กรมศิลปากรจึงขอมอบตารางดังกล่าวให้หน่วยงานของท่าน จำนวน 1 ชุด และโปรดทำสำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ที่ กค 0601/ 5304 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน วิศวกรใหญ่ รศ.ดร.ชิตี หบก. ทล.
ทุกสำนัก กอง ๓ เน้กงาน สำนักทางหลวง
แขวงกาารทาง ศูนย์ฯ และโครงการ
เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอารักษ์ ตั้งहितกุล)
รองอธิบดีกรมศิลปากร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

(นายทวิน สุนทรจารย์)
27 มิ.ย. 2542

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร. 2818883

โทร. 2811599 ต่อ 116, 120

โทรสาร. 2815341

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับ การเงิน		
	1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อ ทราบ เช่น	ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57
	1.1.1 สำเนา พ.ร.บ ให้ อำนาจกระทรวง การคลังกู้เงินจาก ต่างประเทศ	ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 – 70	
	1.1.2 สำเนาพระราช กำหนด เรื่องให้ อำนาจกระทรวง การคลังปรับ โครงสร้างเงินกู้ ต่างประเทศ พ.ศ. 2528 ฯลฯ		
	1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือ ปฏิบัติ เช่น	ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	
	1.2.1 พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539	ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70	
	1.2.2 พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 ฯลฯ	หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15	หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย 15.1 พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 15.2 ระเบียบงบประมาณ 15.3 หลักฐานการโอนและขออนุมัติ เงินประจำงวด 15.4 เอกสารการขอและอนุมัติเงิน ประจำงวด 15.5 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ 15.6 คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจง ประกอบ 15.7 หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ 15.8 ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 15.9 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ลำดับที่ 15.1 – 15.2 ให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลงทำลาย ได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 15.3-15.4 ให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 15.5-15.9 ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2	<p>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.1 ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>2.2 ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>- เหตุผลในการกำหนดระเบียบ</p> <p>- ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>- เอกสารการอนุมัติระเบียบ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	
3	<p>การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>3.1 รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี</p> <p>3.2 รายงานตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5</p>
4	<p>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>4.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ</p> <p>4.2 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย</p> <p>4.3 หลักฐานในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน</p> <p>4.4 ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา</p> <p>4.5 หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย</p>	<p>ลำดับที่ 4.1 – 4.6 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว แล้ว</p> <p>ทำลายตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0510/ว 69 ลว. 11 มี.ย.2533</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.6 หนังสือรับรองการเบิก เงินเดือนครั้งสุดท้าย 4.7 รายละเอียดประกอบ การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ 4.7 สดง.ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราช การเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	
5	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสาร 5.1 สำเนาคำสั่งจ้าง 5.2 หนังสืออนุมัติอัตรา ตำแหน่ง 5.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5.4 แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ 5.1-5.3 สดง.ตรวจ สอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70 ลำดับที่ 5.4 สดง.ตรวจสอบ ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0510/ ว 69 11 มี.ย.2533
6	หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ 6.1 ค่าตอบแทน 6.1.1 บันทึกอนุมัติปฏิบัติ งานนอกเวลา 6.1.2 ใบลงเวลาปฏิบัติ	สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	งาน 6.1.3 หลักฐานการจ่าย เงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลา เอกสารชุดนี้จะมี 2 ฉบับ ฉบับ จริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่ หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ	ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70 ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอ เบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	กำหนดอายุ การเก็บตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57.5
	6.2 ค่าเช่าบ้าน เอกสาร ประกอบด้วย 6.2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุ รับราชการครั้งแรก 6.2.2 หลักฐานการโอน/ ย้าย 6.2.3 แบบรายงานของ คณะกรรมการ ตรวจสอบข้อ เท็จจริง 6.2.4 แบบขอรับเงินค่า เช่าบ้าน (แบบ 72ก) 6.2.5 หลักฐานการเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ	ลำดับที่ 6.2.1-6.2.5 เก็บไว้ จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อ หรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ ขอเบิก สตง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.6 แบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) 6.2.7 คำอนุมัติเบิกจ่าย	ลำดับที่ 6.2.6-6.2.7 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำ มาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ	ปฏิบัติตาม หนังสือ กระทรวง การคลังที่ กค 0510/ว69 11 มี.ย.2533
	6.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบ ด้วย 6.3.1 ใบขออนุมัติการเดินทาง 6.3.2 รายงานการเดินทาง 6.3.3 ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (แบบ 8703) 6.3.4 ใบเสร็จรับเงิน / ใบ รับรองแทนใบเสร็จ รับเงิน (แบบ 111) 6.3.5 บันทึกการอนุมัติ เบิกจ่าย	สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค 0510/ ว 69 11 มี.ย.2533
	6.4 ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบ ด้วย 6.4.1 บันทึกอนุมัติขอจัด ซื้อ จัดจ้าง 6.4.2 ใบสั่งจ่าย/สั่งซื้อ/ สัญญาจ้าง	สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าว แล้ว	ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค 0510/ ว 69 11 มี.ย.2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.4.3 ใบตรวจรับ/ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน	ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	
7	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย 7.1 หลักฐานใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำ ประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ 7.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7.3 ใบเสร็จรับเงิน	สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอก สารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ ว 69 ลว .11 มี.ย.2533
8	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่ง ก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย 8.1 รายงานขอซื้อ หรือจ้าง 8.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 8.3 รายงานผลการพิจารณา สอบราคา หรือรายงาน ผลการประกวดราคา 8.4 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา แบบพิมพ์เขียว 8.5 ใบเสร็จรับเงิน 8.6 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน 8.7 ใบตรวจพัสดุ หรือการ จ้าง 8.8 บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย	ลำดับที่ 8.1-8.6 สดง.ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการ หรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อย กว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70 ลำดับที่ 8.7-8.8 สดง.ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อ มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิง หรือทด แทนหนังสือเอกสารดังกล่าว แล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	เรื่องการก่อสร้าง เฉพาะเอกสาร ประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บ แล้วส่งกองจด หมายเหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.9 ทะเบียนครุภัณฑ์	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียน จำหน่ายหมดทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	
9	หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย 9.1 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย 9.2 ใบเสร็จรับเงิน 9.3 ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย 9.4 เอกสาร โครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วยโครงการ เอกสารการเงิน)	ลำดับที่ 9.1-9.3 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70 ลำดับที่ 9.4 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0510/ว 69 ลว. 11 มิ.ย.2533
10	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย 10.1 เงินสำรองจ่ายผูกเงิน 10.2 เงินพัฒนาจังหวัด	ลำดับที่ 10.1 -10.2 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ ว 69 ลว. 11 มิถุนายน 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>10.3 สำเนาโครงการ</p> <p>10.4 ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>10.5 เงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>10.6 เงินช่วยการศึกษาบุตร</p>	<p>ลำดับที่ 10.3 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ส่งทอดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ลำดับที่ 10.4-10.6 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ลำดับที่ 10.4-10.6 เอกสารมี 2 ประเภท คือ 1. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดในตาราง ฯ นี้)</p> <p>2. เอกสารประกอบ การตรวจสอบการขอใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิกและไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p>
11	<p>เอกสารทางบัญชี</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>11.1 สมุดบัญชีเงินสด (แบบ 2101)</p> <p>11.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2102)</p> <p>11.3 สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>11.4 ใบโอน (สมุดรายวัน)</p> <p>11.5 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 3006)</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	11.6 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ 3007) 11.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ 11.8 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ 11.9 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ 11.10 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ		
12	เอกสารประเภททะเบียนประกอบด้วย 12.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ 2121) 12.2 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 12.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/ตามโครงการ (แบบ 2121) 12.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง 12.5 ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ 12.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 12.7 ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70	
13	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย 13.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน 13.2 รายงานแยกประเภททั่วไป 13.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย 13.4 รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง 13.5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน	ลำดับที่ 13.1 – 13.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	13.6 รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ 13.7 รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ 13.8 รายงานเงินนอกงบประมาณ 13.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน 13.10 รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/งาน/โครงการ	ลำดับที่ 13:8-13.10 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ	
14	เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี 14.1 สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ 14.2 สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณหรือเงินเบิกเกินส่งคืน 14.3 ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน 14.4 ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง 14.5 สมุดต้นขั้วเช็ค* 14.6 สมุดเงินยืม 14.7 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ 8601) 14.8 ต้นขั้วบัตร* 14.9 สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ 14.1-14.4 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 14.5-14.9 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว69 ลว. 11 มิ.ย.2533



กรมทางหลวง
เลขที่รับ ๘๘๘๐๓
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๔๒
เวลา ๑๐.๓๖

ที่ ศธ 0709/ 34๕๕

กรมศิลปากร

ถนนหน้าพระธาตุ กทม.10200

1๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

เรื่อง ขอมอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ เล่ม

ด้วยกรมศิลปากร ได้จัดพิมพ์หนังสือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลขึ้น สำหรับให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปใช้เป็นคู่มือในการกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

กรมศิลปากร ขอมอบหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านนำไปใช้ประโยชน์ และโปรดแจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดทราบ หากประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าวเพิ่มเติม โปรดจัดทำหนังสือแจ้งจำนวนและรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือ พร้อมติดต่อขอรับได้ที่ฝ่ายบริหารเอกสารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภายในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ) ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

วิโรจน์ วัฒนวิเศษ
(นายวิระ โรจน์พจนรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศิลปากร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โทร.2811646 ต่อ 119

โทรสาร 2815341

พิมพ์ ๒๒/๑๑

แจ้งไปทางหลวง

วิโรจน์ วัฒนวิเศษ

(นายวิโรจน์ วัฒนวิเศษ)

เลขานุการกรม

- ๒ ส.ค. ๒๕๔๒

รับ ๕๕๗ ๑๕๗
ติดต่อ ๑๖๐ ๖๖๐ หรือ โทร ๑๑๐๑๕
ทุกวัน เว้นวันติด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ 1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความ ชอบเป็นกรณีพิเศษ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ66-70 เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ66-70	
2	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก 2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ 2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ 2.1	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ66-70 เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ66-70 เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ66-70	หากมีการโต้แย้งสิทธิ์ผู้ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน 1 ปีแรก ของการสอบ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา , วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ ต้องเก็บเช่นเดียวกับ ข้าราชการ
4	การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย คูงาน ใน ประเทศและต่างประเทศ 4.1 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสาร ประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติโควต้าลาศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษาของกระทรวง ฯ (ประเภท ก) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัด ให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของ ข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการ ที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลา ศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ ข้าราชการลาศึกษาต่อ	เก็บไว้ตลอดไป	ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/ กระทรวงคัดเลือก และส่งในศึกษาใน สถานศึกษาเป็น โครงการความ ร่วมมือระหว่าง สถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษา ธิการ ประเภท ข หมายถึงผู้ลาศึกษา ต่อต้องไปสมัคร สอบคัดเลือกด้วย ตนเองกับทาง สถานศึกษา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา- สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record- วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)- สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ) <p>4.2 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา- หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา- หนังสือเห็นชอบอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด- หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ- สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ- คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>ลาศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา- รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record- รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1(ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด)		ทุนประเภท 1(ข) ได้แก่ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ
5	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ</p> <p>5.1 การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือรายงานตัว- เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>5.2 การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูง ขึ้น ในระดับควบ/นอกระดับควบ/ เลื่อนทางวิชาการ (ว,วช,ชช) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน งานของข้าราชการ- เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	
	<p>5.3 การ โอนข้าราชการ เอกสารประกอบ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบคำร้องขอโอน- สำเนา ก.พ.7- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา- สำเนาทะเบียนบ้าน- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	
	<p>5.4 การ โยกย้ายข้าราชการ เอกสารประ กอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบคำร้องขอย้าย- เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้าย ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)- หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อ บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิ เพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>5.5 การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการมา ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าของอัตรา ตกลงยินยอมให้ยืมตัว ข้าราชการ- คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	
	<p>5.6 การลาออก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือขอลาออกจากราชการ- คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	
	<p>5.7 การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้า รับราชการ- สำเนา ก.พ.7- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลา ออกจากราชการ- ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อน การลาออก และหนังสือรับรองความ ประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6- ประวัติการทำทานหลังจากลาออก จากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอ กลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับ รองความประพฤติ/การทำงานจาก สถาบัน (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำ ลายพร้อมแฟ้มประวัติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ.อนุมัติ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	
7	<p>วินัย</p> <p>7.1 การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ.ข้อ 18) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย หรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย 	<p>กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องเรียน ได้สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรงภายหลังการสอบสวนและพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 <p>หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์)- หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) <p>7.2 การดำเนินคดีทางศาล</p> <p>7.2.1 คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียดประวัติความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ- หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล- หมายศาลต่าง ๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ- รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล <p>7.2.2 คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- เอกสารประกอบเช่นเดียวกับ ข้อ 7.2.1	<p>หลังคดีสิ้นสุดแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66-70</p>	<p>อายุความมี 2 ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none">1. อายุความฟ้องร้อง2. อายุความบังคับคดี <p>คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ผิดสัญญา/ข้อตกลง- ชดใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด- ชำระหนี้ตามสัญญา <p>เช่น-เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- ชดใช้ตามสัญญาค้ำประกัน- ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย- บุกรุก/รุกล้ำเขตหวงห้าม <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารรายการนี้ตามความสำคัญของคดี</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8	เพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนการ พัฒนาความรู้สามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลา หยุตราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถ พิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังพ้นจากราชการแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 หลังเลิกจ้างแล้ว 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	ยกเว้นข้าราชการบาง รายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์ เป็นพิเศษ ส่วนราชการ นั้นอาจวางระเบียบ เก็บเพิ่มประวัติข้าราชการเกินกว่า 10 ปี ได้ ตามที่เห็นสมควร หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้ เฉพาะเพิ่มประวัติ ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และเพิ่มประวัติ ลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ
9	ก.พ.7 เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับ โทษทางวินัย	หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้ เฉพาะ ก.พ.7 ของ ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มีความชำนาญการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯมกฏไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯข้างเผือก(ให้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้ว่าชนม) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี(แบบ น.ร.6) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช (แบบ น.ร.3) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.5) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง ฯ 	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯใด ชั้นตราใดแก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7,บัญชี15)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ</p> <p>10.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุ โมทนาบัตร หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร.1) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร.2) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ (แบบ น.ร.3) ชั้นสายสะพาน (แบบ น.ร.4) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติของสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p> <p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใดให้แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติของสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า สายสะพาย (แบบ น.ร.5)- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับ ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราช ทานเครื่องราช ฯ ประจำปี (แบบ น.ร.6)- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์- รายงานการประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระ ราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป	
10.3	การขอพระราชทานเหรียญคุณภีมา ลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบ ด้วย <ul style="list-style-type: none">- แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญ คุณภีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม.1)- แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราช ทานเหรียญคุณภีมาลา เข็มศิลป วิทยา (แบบ ร.ค.ม.2)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	เหรียญคุณภีมาลา เข็ม ศิลปวิทยา เป็นเหรียญ ซึ่งพระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประ ชาชนซึ่งเป็นผู้ทรงคุณ วุฒิในทางศิลปวิทยา อันเป็นประ โยชน์อย่าง ยิ่งต่อประเทศชาติ ต้อง มีผลงานประการใด ประการหนึ่งดังนี้ คือ.- 1.คิดค้นความรู้ระบบ/ กรรมวิธี/หรือประ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
			คิยรู้สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ 2. ได้แสดงให้เห็นที่เป็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา
11	ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป	เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
12	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย -แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงในก.พ.7 แล้วเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	
13	การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 -70	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
จัดทำโดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	- บันทึกการประชุม - หนังสือคำสั่งรายงานการประชุม ฯลฯ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0-2354-6518

ที่ สทณ.1/ 1093 วันที่ 14 มีนาคม 2550


เรื่อง ขอกำหนดคำคิดในคำสั่งเรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณา
สั่งการทำลายหนังสือ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผบก.ทล. ทุกสำนัก กอง สำนักงาน สำนักทางหลวง ศูนย์สร้างทาง
ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงการทาง สำนักงานบำรุงทาง

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้แจ้งเวียนคำสั่ง กรมทางหลวง ที่ บ.1/197/2549 ลงวันที่
8 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลาย
หนังสือให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ นั้น (เอกสารแนบ)

สำนักงานเลขานุการกรมขอแก้ไขคำคิด ในคำสั่งดังกล่าว จากข้อความ " ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 ข้อ 66-69 " เป็น " ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 69 "

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา)
เลขานุการกรม



คำสั่ง กรมทางหลวง

ที่ บ.1/197/2549

เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ

เพื่อประโยชน์แก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 ข้อ 66-69 ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานในส่วนกลาง ให้รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา

2. หน่วยงานในภูมิภาค

2.1 ให้ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา

2.2 ให้ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงาน

ให้ยกเลิกคำสั่งกรม ที่ จ.3.8/8/2547 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2547 และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

น.ป.ฉัตร

(นายนิกร บุญศรี)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมทางหลวง

การแบ่งเขตความรับผิดชอบของ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หน่วยงานในสังกัดบริหารราชการส่วนกลางและจังหวัดที่อยู่ในเขตภาคกลาง 12 จังหวัด คือ นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง อุทัยธานี	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถ.สามเสน ท่าवासกรี เขตดุสิต กทม. 10300 โทร (02)2816947. (02)8285170 โทรสาร (02)2816341. (02)6285174
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคเหนือ 8 จังหวัด คือเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน พิชณุโลก กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ถ.สุเทพ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50200 โทร (053)281424 โทรสาร (053)281425
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯสยามมกุฎราชกุมาร พะเยา	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคเหนือ 8 จังหวัด คือพะเยา เชียงราย น่าน แพร่ เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ พิจิตร สุโขทัย	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา (อยู่ในบริเวณวัดพระธาตุดอยตุง) ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์ อ.เมือง จ.พะเยา 56000 โทร. (054) 411061 โทรสาร (054) 411052
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคใต้ 5 จังหวัด คือ ตรัง ภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถ. หนองขาน ต. ทัพเที่ยง อ. เมือง จ. ตรัง 92000 โทร. (075)212504 โทรสาร (075)215450

การแบ่งเขตความรับผิดชอบของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี	จังหวัดที่อยู่ในเขตภาคตะวันออก 4 จังหวัด คือ จันทบุรี ระยอง ตราด ชลบุรี และจังหวัดที่อยู่ในเขตภาคกลาง 4 จังหวัด คือ นครนายก ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว	หัวหน้าหอจดหมายเหตุฯ จ.จันทบุรี (ข้างศาลากลางจังหวัดจันทบุรี) ถ.เลียบเนิน อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000 โทร (039)323923 โทรสาร (039)324685

การกรอกรายละเอียดบัญชีขอทำลายประจำปี

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทางหลวง สำนักงานเลขานุการกรม โทร.0-2354-6518

ที่ สลน.1/3301 วันที่ ๗ กันยายน 2549

เรื่อง การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

① เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผบก.ทล. ทุกสำนัก กอง สำนักงาน สำนักทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงการทาง สำนักงานปทุมธานี

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ ศร 0203 / ว 162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ยกเว้น เอกสารลับ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในปีหนึ่งๆ ยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขาย เพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2. การขาย

2.1 ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

2.2 ในส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ที่ต้องการซื้อเป็นการทั่วไป

3. วิธีการขาย ให้ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินเกินกว่า 10,000 กิโลกรัม

ให้ขายโดยวิธี ประกวดราคา

เนื่องจากขณะนี้ปรากฏว่า มีบางหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น โดยอาจจะขายกระดาษให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยทั่วไป ทำให้มีการนำเอกสารราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสม ซึ่งกรณีดังกล่าวอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ จึงให้ทุกหน่วยงานเข้มงวดกวดขันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

② เรียน ทุกฝ่าย
เพื่อตามหนังสือ

๑. ลีธนา...
เพื่อโปรดทราบ

๓. ผอ.กองช่าง...
(น.ส.อรรษา นุฒเกียรติ)
จ.บริหารงานทั่วไป

(นางสาวเขมมาภรต ชัยโยนัว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

(นางปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา)
เลขานุการกรม
13 ก.ย. 2549

(สำเนา)

ที่ สร ๑๐๐๑/๒๕๕๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การขายกระดาษพิมพ์ได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ ที่ สร ๑๑๐๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมผู้แทนส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายกระดาษพิมพ์ได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ท่านรัฐมนตรี

ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายนิรันดร์ ฤกษ์พันธุ์) ได้มีบัญชาให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอแนะขั้นตอนในรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา กรณี บริษัท กระดาษแข็งไทย จำกัด เสนอขอซื้อกระดาษพิมพ์ได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ เพื่อนำไปเป็นวัตถุดิบป้อนโรงงานของบริษัทฯ จึงขอให้พิจารณาคำเนินการต่อไป ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย และผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาร่วมประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว มีความเห็นและขอเสนอแนะตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. เอกสารราชการที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป หรือเก็บไว้ก็ไม่ดีประโยชน์ ควรขาย ยกเว้นเอกสารลับ
๒. การขาย ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษเท่านั้น
๓. ภายใต้งบจากการขาย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วย

วิธีการงบประมาณ

/๔. ให้สำนักงาน...

๔. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่างหลักการ แล้วแจ้งเวียนให้กระทรวงต่าง ๆ พิจารณาเสนอแนะ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ถ้าไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติในหลักการ ทอไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. เสนอกระทันหันที่ผ่านขั้นตอนการทำลายทามวิธีการที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว ถือได้ว่าเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นจะต้องใช้ราชการทอไป จึงน่าจะจำหน่ายโดยวิธีการขายได้ โดยอนุโลมตามข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

๒. เงินที่ได้จากการขาย ส่วนราชการที่ได้รับจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. การขาย

๑.๑ ส่วนกลาง ควรขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระทันหัน

๑.๒ ส่วนภูมิภาค ควรขายให้แก่บุคคลที่ขอซื้อได้เป็นการทั่วไป เพราะเป็นการสะดวกกว่าที่จะขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระทันหัน ทั้งนี้ เนื่องจากโรงงานที่ผลิตกระทันหันส่วนมากมีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ประกอบกับโรงงานที่ผลิตกระทันหันอาจจะไม่รับซื้อกระทันหันจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคก็ได้ เพราะจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

๔. วิธีขาย เห็นควรกำหนดวิธีการขายออกเป็น ๒ วิธี คือ วิธีทอดลงราคาและวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้ โดยอนุโลมและอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๔.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีทอดลงราคา
- ๔.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธี

ประกวดราคา

- ๓ -

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่างหลักการขายกระดาษพิมพ์ได้ไซ้ประโยชน์แล้ว
 ของหน่วยราชการตามแนวทางข้างตน และขอใ้กระทรวงต่าง ๆ ส่วนราชการ ที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 กระทรวง หรือทบวงพิจารณา พร้อมกับขอทราบความเห็นหรือขอเสนอแนะถ้ามีด้วย ปราบกฏา
 ส่วนใหญ่เห็นชอบด้วยกับร่างหลักการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด สำหรับสำนักงาน
 ควบคุมเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า หากการขายกระดาษพิมพ์ได้ไซ้ประโยชน์ดำเนินการตามหลักการ
 ดังกล่าวแล้วไม่ใคร่ผล เช่น มีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จากการขาย หรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาด
 ควรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นใดตามที่เห็นสมควร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาพหุพจนหลักการขายกระดาษพิมพ์ได้ไซ้ประโยชน์แล้ว
 ของหน่วยราชการอีกครั้งหนึ่งแล้ว เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงใหม่ เป็นดังนี้

๑. เศษกระดาษที่แผนชั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 ในมีหนึ่ง ๆ ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขาย เพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย
 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

- ๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยน่ววิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
 การซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๓.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
- ๓.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธี

ประกวดราคา

/๘. กรมที่ใด ...

๔. กรณีที่ได้นำเงินการขายกระดาษค้ำประกันในข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผล ให้อยู่ใน
กลไกของวิสาหกิจส่วนราชการที่พิจารณาเงินการ เบียดเบียนอื่นใดตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
เพื่อพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรี ทอไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

นายชูชาติ ประมูลผล

(นายชูชาติ ประมูลผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๒๕๑๑๐๙, ๒๕๑๑๐๘

องค์ความรู้

เรื่อง

การทำลายเอกสาร

ที่ปรึกษา

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------------------|-----------|
| 1. ดร.ณิศภาพรรณ | คูวิเศษแสง | ผู้อำนวยการกองการพัสดุ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายศักดิ์ชัย | ขำเจริญ | นักวิชาการพัสดุ 8 ว. | ที่ปรึกษา |
| 3. นางพรรณี | ปราชญากุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6 | ที่ปรึกษา |
| 4. น.ส.อัจฉรา | อังคนานุจรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6 | ที่ปรึกษา |

คณะทำงาน

- | | | | |
|----------------|------------|---------------------|----------------------|
| 1. นางนวลฤดี | ทิมบรรเจิด | เจ้าพนักงานธุรการ 5 | |
| 2. นางฐมนต์พร | พัสดม | เจ้าพนักงานธุรการ 5 | |
| 3. นางเฉลา | ผลพิภพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 | |
| 4. นายสุรัตน์ | นุตยะสกุล | เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 | |
| 5. นางชิตชนก | ห्यूทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ 5 | |
| 6. นางวลัยพร | คุ้มเหม | เจ้าพนักงานพัสดุ 5 | |
| 7. นายสุรินทร์ | ฤกษ์ฉันท | พนักงานขับรถยนต์ | รับผิดชอบศูนย์เอกสาร |

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : งานธุรการ กองการพัสดุ **หน้าที่ : 1/7**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.	การบ่งชี้ความรู้ - เพื่อตรวจสอบความรู้ที่มีและจำเป็น 1. แต่งตั้งคณะทำงาน 1.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ย่อย 2. รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. รวบรวมความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	10-30 เม.ย. 2551	- คณะทำงาน - การทำลายเอกสาร	- คณะทำงาน KM ย่อย - จำนวนรายการความรู้อย่างน้อย 2 เรื่อง	- เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ 1. นางพรณี 2. นายศักดิ์ชัย 3. น.ส.อัจฉรา	- นางนวลฤดี - นางรุมนต์พร - นางเจลา - นายสุรัตน์		
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้จากภายนอกหน่วยงาน 2.1 หาความรู้จาก - หนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2535 - หนังสือเวียน 2.2 มีการสอบถามผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ในการทำลายเอกสาร	1-31 พ.ค. 51	- จำนวนความรู้ที่ได้จากแหล่งความรู้ - จำนวนผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำลายเอกสาร	- จำนวนความรู้ที่ได้อย่างน้อย 4 เรื่อง - จำนวนผู้ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 คน	- ผู้มีประสบการณ์ในการทำลายเอกสาร 1. นางพรณี 2. นายศักดิ์ชัย 3. น.ส.อัจฉรา	- น.ส.อัจฉรา - นางจิตชนก - นางวลัยพร - นางนวลฤดี - นางรุมนต์พร - นางเจลา - นายสุรัตน์		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง หน้าที่ : 2/7

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อ
ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
3.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 3.1 รวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)	1 มิ.ย. - 31 ก.ค.51	- มีฐานข้อมูลความรู้ในด้านการทำลายเอกสาร - รายชื่อหนังสือเวียน	- จำนวนความรู้จากหนังสือเวียนจำนวน 4 เรื่อง -	- คณะทำงาน KM ช่างงานแผนงาน	- น.ส. อัจฉรา - นางชิตชนก - นางวลัยพร		
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ 4.1 ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ 4.2 มีการตรวจสอบเอกสารและเสนอความคิดเห็นโดยผู้ชำนาญการผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการทำลายเอกสาร	1 - 31 ส.ค. 51	- เอกสารที่มีเนื้อหาสมบูรณ์ - ตรวจสอบกลั่นกรองความรู้	- การตรวจสอบกลั่นกรองความรู้ (รูปเล่ม) อย่างน้อย 1 ครั้ง - รูปเล่มมีเนื้อหาสมบูรณ์และสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ที่ปรึกษา	- คณะทำงาน KM ช่างงานธุรการ - คณะทำงาน KM ช่างงานธุรการ		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง **หน้าที่ : 3/7**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.	การเข้าถึงความรู้ 5.1 เผยแพร่ความรู้	1-30 ก.ย. 51	- จัดสัมมนา เชิงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายใน หน่วยงาน	- จำนวน เอกสารเรื่อง การทำลาย เอกสาร 60 ชุด	- เจ้าหน้าที่ กองการพัสดุ	- คณะทำงาน KM ข้อยงาน แผนงาน		
	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่าน Web Site การจัดการ ความรู้ของกรมทางหลวง		- จำนวนผู้ เข้าถึงความรู้ ผ่านทาง Web Site	- จำนวนผู้ เข้าถึงความ รู้ผ่านทาง Web Site อย่างน้อย 100 ราย/ เดือน	- ผู้อำนวยการ แขวงทาง - บุคลากร กรมทางหลวง - บุคคล/ หน่วยงานภาย นอก	- กองการ พัสดุ - คณะ กรรมการ จัดการความรู้ กองการพัสดุ - กองสาร สนเทศ		
	5.3 แจกจ่ายเอกสารเรื่อง การทำลายเอกสาร		- จำนวนผู้ที่ ได้รับเอกสาร การทำลาย เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ได้รับเอกสาร เรื่องการทำลาย เอกสารจำนวน 60 ชุด	- ผู้อำนวยการกอง - เจ้าหน้าที่กอง การพัสดุ	- คณะทำงาน KM ข้อยงาน ธุรการ		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง **หน้าที่ : 4/7**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร 6.2 เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการทำลายเอกสาร	1-15 ก.ค. 51	- มีการแลกเปลี่ยนแนวคิดและเผยแพร่แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - มีองค์ความรู้เรื่องการทำลายเอกสาร	- หนังสือเชิญประชุม CoP - รายชื่อสรุปผลการทำงานกิจกรรม CoP - ภาพถ่ายเอกสารวิชาการเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน - เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการทุกหน่วยงาน	- กองการพัสดุ - คณะกรรมการจัดการความรู้กองการพัสดุ - กองฝึกอบรม - กองการพัสดุ		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง **หน้าที่ : 5/7**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
7.	การเรียนรู้สำรวจผลการนำความรู้ (คู่มือ) ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร	16-31 ก.ค. 51	- มีการแลกเปลี่ยนแนวคิดและเผยแพร่แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - มีเอกสารเวียนเรื่องการทำลายเอกสาร - มีองค์ความรู้เรื่องการทำลายเอกสาร - จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ธุรการที่นำคู่มือไปใช้		- ผู้อำนวยการกองการพัสดุ - เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ	- คณะกรรมการจัดการความรู้กองการพัสดุ		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง

หน้าที่ : 6/7

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
8.	<p>การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>8.1 การจัดตั้งคณะทำงาน KM ย่อย เพื่อจัดทำความรู้เรื่องการทำลายเอกสาร</p> <p>8.2 จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทำลายเอกสาร</p>	10-30 เม.ย. 51	<p>- รายชื่อคณะทำงาน KM ย่อยเรื่องการทำลายเอกสาร</p> <p>- จำนวนผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>- จำนวนผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อย 80%</p>	<p>- คณะกรรมการจัดการความรู้ กองการพัสดุ กรมทางหลวง</p> <p>- บุคลากรทุกคน</p>	<p>- กองการพัสดุ</p> <p>- กองฝึกอบรม</p>		
9	<p>การสื่อสาร</p> <p>9.1 นำข้อมูลการทำลายเอกสารวางบน Web Site</p> <p>9.2 แจกจ่ายเอกสารให้ทุกหน่วยงาน</p>	1-31 พ.ค. 51	<p>- มีองค์ความรู้เรื่องการทำลายเอกสารใน Web Site</p> <p>- หน่วยงานที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>- จำนวนรายการความรู้ อย่างน้อย 3 รายการ</p> <p>- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร หน่วยงานละ 1 ชุด</p>	<p>- ผู้อำนวยการทุกสำนัก, กอง, แขวงฯ</p>	<p>- กองการพัสดุ</p> <p>- กองฝึกอบรม</p> <p>- กองสารสนเทศ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :

ชื่อส่วนราชการ : กองการพัสดุ กรมทางหลวง

หน้าที่ : 7/7

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาระบบทางหลวงเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากระบบทางหลวง

เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
10.	การวัดผล การปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถาม	1-15 ต.ค. 51	- หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์	- ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 80%	- ทุกหน่วยงาน	- คณะกรรมการจัดการความรู้ กองการพัสดุ		
11	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล : 11.1 ศึกษาดูงาน KM ภายในประเทศ	16-31 ต.ค. 51	- จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน	- จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงานอย่างน้อย 80%	- คณะกรรมการจัดการความรู้ กองการพัสดุ - อนุกรรมการคณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน	- ผู้อำนวยการกองการพัสดุ		

ผู้ทบทวน :

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ :

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)

ทะเบียนแหล่งความรู้

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail
นายศักดิ์ชัย ขำเจริญ	กองการพัสดุ	02-354-6628 02-354-6688-76 ต่อ 2516	
นางพรรณณี ปราชญากุล	กองการพัสดุ	02-354-6688-76 ต่อ 2501	
น.ส. อัจฉรา อังคณานูจारी	กองการพัสดุ	02-354-6628 02-354-6688-76 ต่อ 2516	