



คู่มือการปฏิบัติงาน
การสำรวจและทำลายหนังสือ

คำนำ

ด้วยปัจจุบันนี้ปริมาณเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้มีปริมาณเพิ่มขึ้น ทำให้เป็นปัญหาต่อการบริหารการสำรวจ และการทำลาย ซึ่งเอกสารทางการเงินเป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการเป็นหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบเฉพาะที่ควบคุมการทำลายเอกสาร ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจ และทำลายหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยมุ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจและทำลายหนังสือ ซึ่งเป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสำคัญๆ และนำประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจและทำลายหนังสือไปพัฒนางานเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเพื่อให้หน่วยงานอื่นที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการสำรวจและทำลายหนังสือต่อไป

อชิรญาร์ ราชีทัศน์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. แผนการปฏิบัติงาน	๓
๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๖. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๕
๗. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	
- ตามแบบที่ ๒๕ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	
๙. ภาคผนวกเอกสารอ้างอิง	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	

๑. วัตถุประสงค์

๑) นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการสำรวจและทำลายหนังสือ ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในครั้งต่อไป และสามารถดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒) สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อพิจารณาตัดสินใจทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บแล้ว

๓) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มการคลัง ให้มีมาตรฐานเดียวกัน ถึงแม้มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนบุคลากร และมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

เอกสารการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับรูปแบบลักษณะ แผนการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่ใช้ จนถึงภาคผนวกเอกสารอ้างอิง จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และให้หน่วยงานอื่นที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการสำรวจและทำลายหนังสือต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๑) ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ - ๗๐

๓) การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว

๔) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐.๒ หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้บัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒ แล้วสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวนเพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐.๒

๕) การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วหน่วยงานสามารถทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้สินผูกพัน

ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคูปองใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คูปองปฏิภาเบิกเงินจากคลังประเภทต่างๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คูปองใบนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ต้นฉบับนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คูปองใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่างๆ ฯลฯ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน ซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ

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

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้สินผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของเช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรเสร็จแล้ว ตามสัญญาผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะมีเอกสารอื่นคือ ทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้ว เป็นต้น

๔. แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการปฏิบัติงานในการสำรวจและทำลายหนังสือ

รายการ	เดือน					
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๑. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารเตรียมการทำลาย	■					
๒. สำรวจและจำแนกประเภทเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น	■					
๓. จัดทำรายการบัญชีหนังสือขอทำลายต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา		■				
๔. เสนอขอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ			■			
๕. พิจารณารายการบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอจัดทำเป็นรายงานผลการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา			■			
๖. ส่งรายการบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา			■			
๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบ				■		
๘. บันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบและอนุมัติการทำลาย					■	
๙. ดำเนินการทำลายหนังสือ						■
๑๐. จัดทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบ						■

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

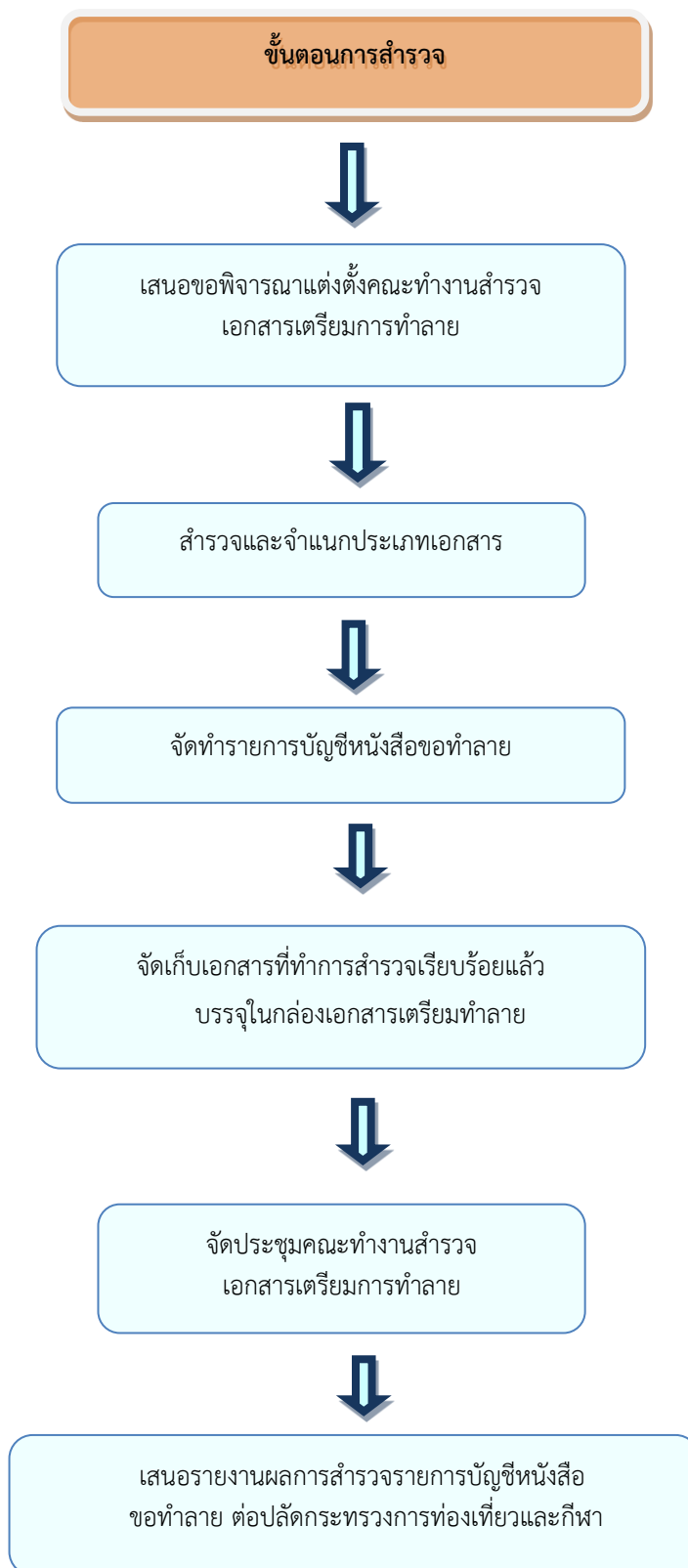
ขั้นตอนการสำรวจ

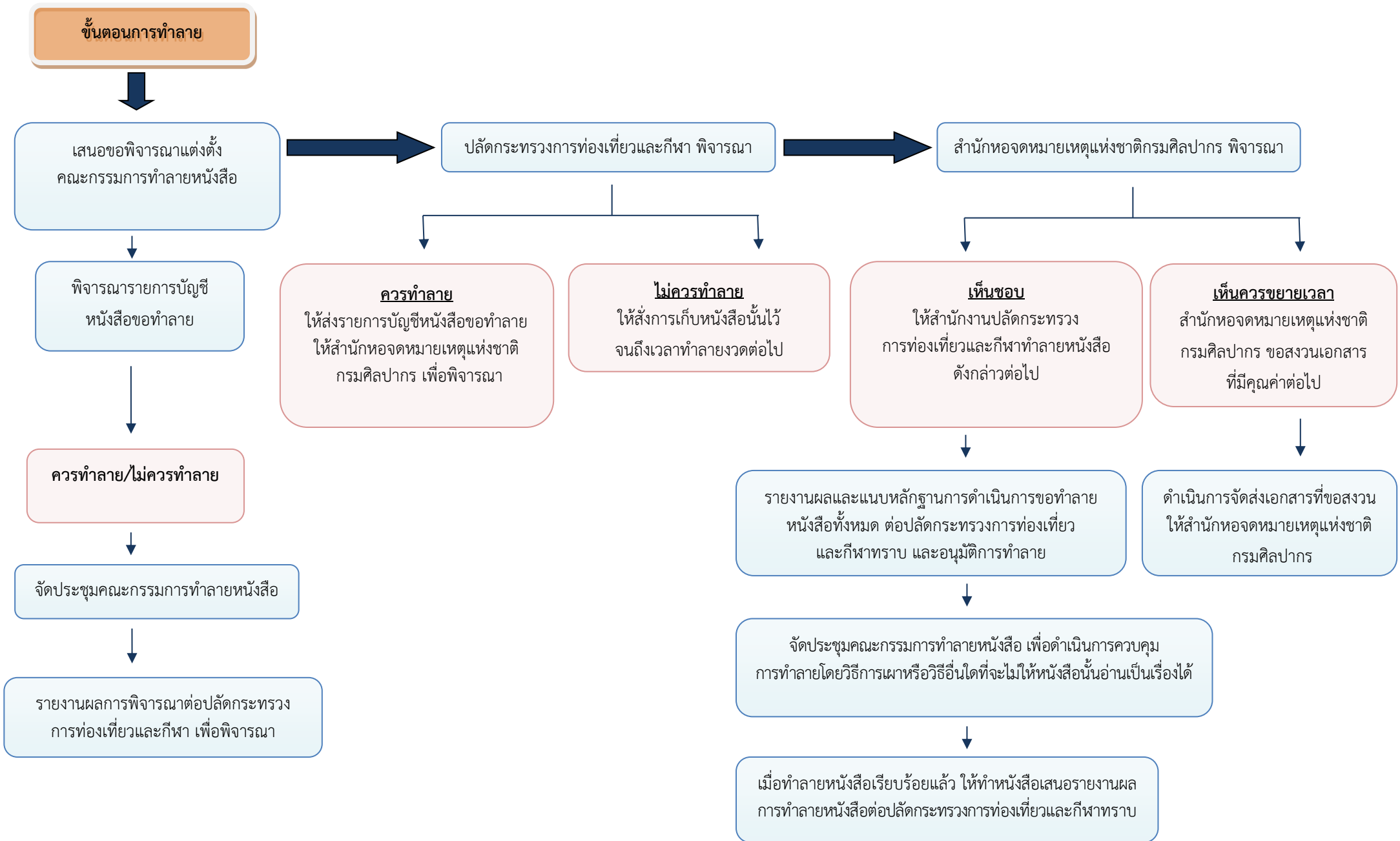
- ๑) เสนอขอพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานสำรวจเอกสารเตรียมการทำลาย ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒) สำรวจและจำแนกประเภทเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น และอายุการเก็บหนังสือเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓) จัดทำรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
 - ๔) จัดเก็บเอกสารที่ทำการสำรวจเรียบร้อยแล้ว บรรจุในกล่องเอกสารเตรียมทำลาย
 - ๕) จัดประชุมคณะทำงานสำรวจเอกสารเตรียมการทำลาย
 - ๖) เสนอรายงานผลการสำรวจรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ขั้นตอนการทำลาย

- ๑) เสนอขอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒) พิจารณารายการบัญชีหนังสือขอทำลายที่คณะทำงานสำรวจฯ ได้ส่งมอบมาที่ละรายการ
 - พิจารณาเห็นว่ารายการบัญชีหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา
 - กรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
 - ๔) เสนอจัดทำเป็นรายงานผลการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาเห็นว่า
 - เรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
 - แต่ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/เห็นควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬานั้นปฏิบัติตาม
 - ๕) ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด ต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบและอนุมัติการทำลาย
 - ๖) จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อดำเนินการควบคุมการทำลายโดยใช้วิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้
 - ๗) เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเสนอรายงานผลการทำลายหนังสือ ต่อปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบ

๖. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





๗. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๒ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น</p> <p>๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ. การบริหาร หนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนดให้ อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินเพื่อฟื้นฟูและเสริมสร้าง ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติ เช่น</p> <p>๑.๒.๑ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกา เงินช่วย ค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗.๕</p>
๒	<p>การตรวจสอบภายใน</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ รายงานการตรวจสอบ เอกสารประจำปี</p> <p>๒.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗.๕</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	<p>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย</p> <p>๓.๒ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน</p> <p>๓.๓ ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา</p> <p>๓.๔ หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อจ่าย</p> <p>๓.๕ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๓.๖ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ</p> <p>๓.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการลูกจ้าง</p>	<p>ลำดับที่ ๓.๑ - ๓.๕</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๓.๖ - ๓.๗</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓</p>
๔	<p>หมวดค่าตอบแทน</p> <p>๔.๑ ค่าล่วงเวลา</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๔.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๔.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>* เอกสารชุดนี้มี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง.ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บไว้หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗.๕</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๔.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุ รับราชการครั้งแรก</p> <p>๔.๒.๒ หลักฐานการโอนย้าย</p> <p>๔.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก)</p> <p>๔.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญา เช่าซื้อ</p> <p>๔.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก)</p> <p>๔.๒.๗ คำอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๔.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ลำดับที่ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๕ เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาเช่าซื้อ หรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอเบิก ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๔.๒.๖ - ๔.๒.๘ ส่ง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	
๕	<p>หมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๕.๑.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>๕.๑.๒ รายงานการเดินทาง</p> <p>๕.๑.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓)</p> <p>๕.๑.๔ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑)</p> <p>๕.๑.๕ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>ส่ง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๕.๒ ค่าจ้างเหมา เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.๒.๒ สำเนาคำสั่งจ้าง</p> <p>๕.๒.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒.๔ ใบส่งจ่าย/ส่งซื้อ/สัญญาจ้าง</p> <p>๕.๒.๕ ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕.๒.๖ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓</p>
๖	<p>หมวดค่าวัสดุ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๑ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖.๒ ใบส่งจ่าย/ส่งซื้อ</p> <p>๖.๓ ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓</p>
๗	<p>หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์</p> <p>๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๘.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา ๘.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว ๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน ๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน ๘.๗ ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ๘.๘ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์	ลำดับที่ ๘.๑ - ๘.๘ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญา เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๘.๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่ารายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนจำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เรื่องการก่อสร้างเฉพาะ เอกสารประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย * ครบอายุการเก็บแล้ว ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
๙	หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย ๙.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๓ ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)	ลำดับที่ ๙.๑ - ๙.๓ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๙.๔ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการแล้ว เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๐	หมวดเงินงบบกลาง เอกสารประกอบด้วย ๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน ๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด ๑๐.๓ สำเนาโครงการ ๑๐.๔ เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ๑๐.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	ลำดับที่ ๑๐.๑ – ๑๐.๒ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๐.๓ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๕ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓ ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๕ เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ๑. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐาน การจ่ายเงิน ทำลายตามอายุ ที่กำหนดในตารางฯ นี้) ๒. เอกสารประกอบ การตรวจสอบการขอ ใช้สิทธิ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิก หมดสิทธิเบิกและ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
๑๑	เอกสารประเภททะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑๑.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๑.๒ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/ ตามโครงการ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๑.๓ ทะเบียนรายจ่ายเงินทตรง ราชการ ๑๑.๔ ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ ๑๑.๕ ทะเบียนคุมรับเช็ค ๑๑.๖ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๑๑.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง ๑๑.๘ ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate online) ฯลฯ		
๑๒	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ๑๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑๒.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป ๑๒.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่าย ๑๒.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง ๑๒.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๑๒.๖ รายงานลูกหนี้เงินทตรงราชการ ๑๒.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ๑๒.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ ๑๒.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๒.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/ งาน/โครงการ	สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๓	<p>เอกสารประกอบการบันทึกการทางบัญชี</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๓.๑ สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๓.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๓.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง</p> <p>๑๓.๕ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>๑๓.๖ สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑๓.๗ สมุดต้นข้าวเช็ด</p> <p>๑๓.๘ สมุดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ลำดับที่ ๑๓.๑ – ๑๓.๕</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๓.๖ – ๑๓.๘</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย. ๒๕๓๓</p>
๑๔	<p>หมวดงบประมาณ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๔.๑ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๔.๒ ระเบียบงบประมาณ</p> <p>๑๔.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๑๔.๔ คำสั่งขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๔.๕ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ</p> <p>๑๔.๖ หนังสือตอบกลับจากสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๔.๗ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๔.๘ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p>	<p>ลำดับที่ ๑๔.๑ – ๑๔.๒</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๔.๓ – ๑๔.๘</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	

แบบฟอร์ม

การลงรายการในบัญชีหนังสือขอล่าลาย

- ๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอล่าลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- ๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือลงผลการพิจารณา
- ๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)