



คู่มือ

การจัดเก็บ
และการทำลายหนังสือราชการ

โดย

งานธุรการ กองช่าง
เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

คำนำ

ด้วยปัจจุบันจำนวนเอกสารของหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาการจัดเก็บเอกสาร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเพิ่ม สถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย นอกจากนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูล ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิง หรือ เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารยังเป็นการลดปริมาณเอกสารที่หมดความจำเป็น ซึ่งครบกำหนดอายุการเก็บและลดภาระในการจัดหาที่จัดเก็บเอกสาร งานธุรการจึงเล็งเห็นความสำคัญในการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือเรื่อง “การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายหนังสือ และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ” นี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากเอกสารนี้มีข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะประการใดผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงในโอกาสต่อไป

งานธุรการ กองช่าง
เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตงาน	๒
คำนิยาม	๓
ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
โครงสร้างกองช่าง	๔
ส่วนที่ ๓ ระบบการจัดเก็บเอกสาร	๕
ส่วนที่ ๔ อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ	๘
ส่วนที่ ๕ การทำลายหนังสือ	๙
ขั้นตอนลายหนังสือราชการ	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) การทำลายหนังสือ	๑๒
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๓
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๓
วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๓
จรรยาบรรณ/คุณธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๔
ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก	
ตัวอย่างการทำลายหนังสือ	
ตารางกำหนดอายุของหนังสือ	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	
หนังสือที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว๔๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	
บรรณานุกรม	
ผู้จัดทำ	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

กองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้.-

๑. งานบริหารงานช่าง
๒. ฝ่ายการโยธา
 - ๒.๑ งานสาธารณูปโภค
 - ๒.๒ สถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๒.๓ งานสวนสาธารณะ
 - ๒.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล
๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - ๓.๑ งานวิศวกรรม
 - ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม
 - ๓.๓ งานผังเมือง
๔. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - ๔.๑ งานบำบัดน้ำเสีย
๕. งานธุรการ

มีบุคลากร จำนวน ๒๘ คน ดังนี้

- พนักงานเทศบาลสามัญ	จำนวน ๑๒ คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๖ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๘ คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ คน

พื้นที่ในการใช้สอยประมาณ ๑,๘๖๖ ตารางเมตร มีปริมาณเอกสารซึ่งเป็นหนังสือรับภายนอก โดยเฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง และมีหนังสือภายในที่ดำเนินการต่อวันเฉลี่ยวันละ ๘ เรื่อง อีกทั้งยังมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่รอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อีกจำนวนหนึ่ง ส่งผลให้มีปัญหาในการจัดเก็บ ทำให้สิ้นเปลืองเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารเนื่องจากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการดูแลไม่ได้ทำลายเอกสารและขาดการวางแผนในการทำลายเอกสาร ประจำปี ทั้งนี้อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้เพียงพอ ขาดความเชื่อมั่นที่จะทำลายเอกสาร ดังนั้นคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ” ฉบับนี้จะมีส่วนช่วยเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้มีส่วนรับผิดชอบให้เกิดความมั่นใจในการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง และช่วยแก้ปัญหาในการจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนและดำเนินการการทำลายเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส. ในหน่วยงาน
๔. เพื่อสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
๕. เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศ โดยประหยัดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสาร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เจ้าหน้าที่สามารถวางแผนและดำเนินการทำลายเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการได้อย่างถูกต้อง
๓. ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส. เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในหน่วยงาน
๔. สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เนื่องจากเอกสารเป็นระบบ สืบค้นง่าย
๕. เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศ โดยประหยัดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสาร

ขอบเขตงาน

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

คำนิยาม

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ ๖๖-๗๐ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ ข้อ ๖๖ – ข้อ ๗๐

การนับอายุการเก็บเอกสารตามตาราง หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว

การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ

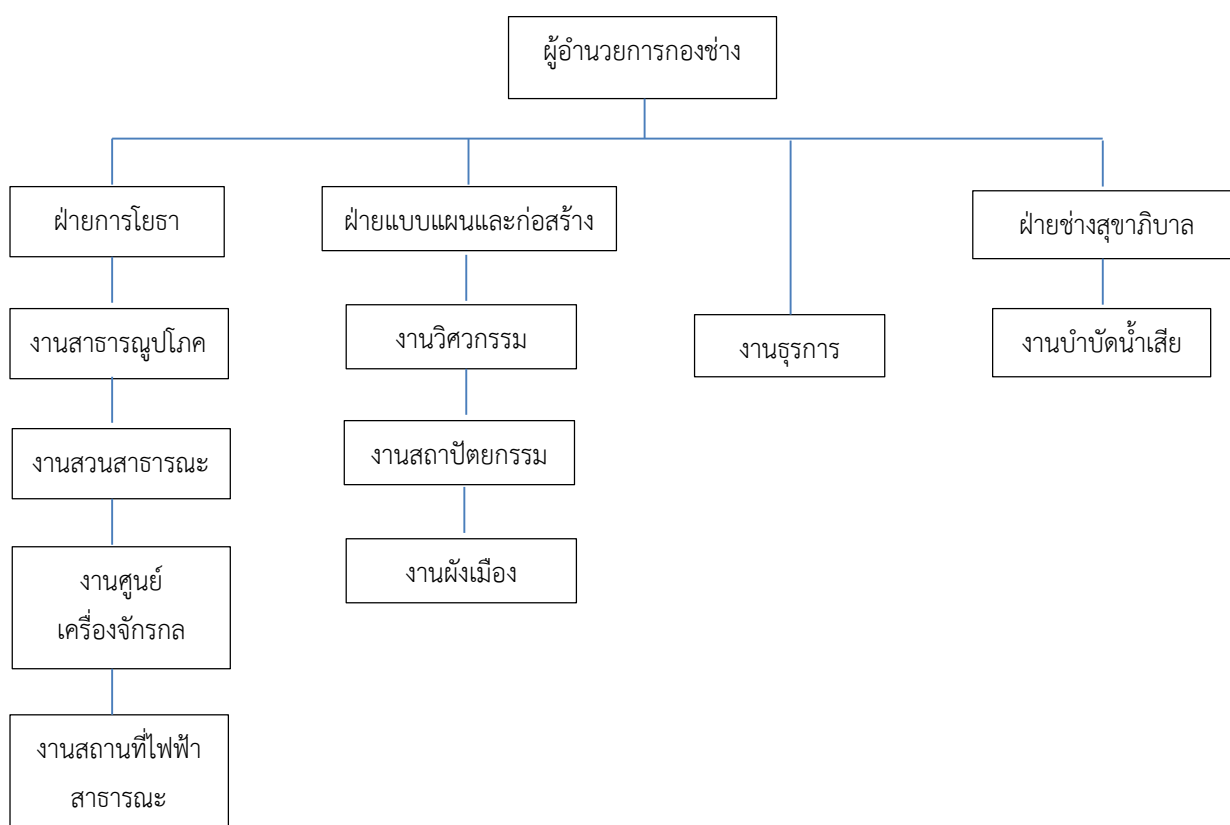
งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ของกองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ในการรับเอกสารภายนอก จัดเก็บเอกสาร ค้นหา และทำลายเอกสารของงานสารบรรณ นอกจากนี้ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทำลายเอกสารของกองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างกองช่าง



ส่วนที่ ๓ ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม สามารถจัดเก็บได้โดยใช้ระบบใดระบบหนึ่งก็ได้ สำหรับงานธุรการ กองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ใช้ระบบการจัดเก็บ เอกสารระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือการจำแนก เอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ โดยทั่วไปตามหลักสากลมีการจำแนก หัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ไว้ ๑๐ หมวดด้วยกัน ดังนี้-

- หมวด ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ
- หมวด ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
- หมวด ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
- หมวด ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป
- หมวด ๕ เรื่อง บริหารบุคคล
- หมวด ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด
- หมวด ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา
- หมวด ๘ เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูน ดูงานต่างประเทศ
- หมวด ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

เพื่อให้เข้าใจและสามารถจำแนกเอกสารได้อย่างถูกต้องจึงขออธิบายแนวทางในการคัดเลือกเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อทั้ง ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจจะแยกเรื่องได้ดังนี้

- เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน ได้แก่ คารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- เงินบำเหน็จ บำนาญ
- เงินค่าตอบแทน ได้แก่ เงินรางวัล เงินสมนาคุณ เบี้ยประชุม
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินค่าเช่าสอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินรายได้
- การเงินทั่วไป เช่น เงินยืม ภาษี เงินสะสม
- เงินงบประมาณ

หมวดที่ ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ

กำหนดให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่ง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ขอบบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรี

หมวดที่ ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไปจัดเข้าหมวดหมู่ที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ก็ให้จัดเก็บในหมวด ๑ เรื่องการเงิน งบประมาณ หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอน ย้ายบุคคล ก็ให้จัดเก็บไว้ใน หมวด ๕ เรื่องบริหารบุคคล

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารหมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ นี้ได้แก่ เอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่อื่นได้ทั้ง ๙ หมวด เช่น ตอบขอขอบคุณได้รับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ ต่างๆ หรือการขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

หมวดที่ ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่อง หรือคำสั่ง ที่มีลักษณะเป็นการบริหารงานการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน หรือการรักษาราชการแทนในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ เรื่อง บริหารบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับบุคคล เช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย ลาออก ไล่ออก ตาย ลาอุปสมบท วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่

หมวดที่ ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้ และปริมาณ เอกสารยังมีไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มี ความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ อย่างไรก็ตามไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนี้มากนัก หากมีเอกสารมาก ควรจะตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวก ในการค้นหา

หมวดที่ ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม สัมมนา แต่ถาเป็นเรื่องประชุมเกี่ยวกับเรื่อง ใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้แล้ว ให้นำไปรวมกับหัวข้อนั้นๆ เช่น ประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ก็ต้องนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง งบประมาณ หรือการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการ ผิดวินัย ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มบริหารบุคคล ฉะนั้น ในหมวดนี้กำหนดให้เก็บเรื่องประชุมต่างๆ ประชุมสภา

หมวดที่ ๘ เรื่อง ฝกอบรม บรรยาย ทุนและดูงานต่างประเทศ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทฝกอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษา อบรมต่างประเทศ หรือรับทุนไปดูงานต่างประเทศ ก็ให้เก็บไว้ในหมวดนี้

หมวดที่ ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนถึงเอกสารในการประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดิน ที่ราชพัสดุ

หมวดที่ ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงาน และสถิติต่างๆ เช่น รายงานการศึกษา รายงาน การตรวจ
อาการบุคคลสำคัญ รายงานการเกิด-ตาย สถิติประชากร

ทั้งหมดนี้คือแนวทางในการจำแนกตามหัวข้อเรื่องตามหลักสากลที่นิยมใช้กันมากทั้ง ๑๐ หมวด

การจำแนกโดยใช้เลขรหัส

เป็นการจำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓. เป็นเรื่อง
เกี่ยวกับการเงิน แฟ้มประเภทที่ ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓.....เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง
การโอน ย้าย เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่าง ๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวก
แก่การจัดเก็บและค้นหาด้วยการจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบ
ผสมกันก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณและประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ
โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหาและ ผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

ส่วนที่ ๔ อายุการเก็บรักษาหนังสือราชการ

อายุการเก็บหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว	การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มี ต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี	ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๕ การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ – ๗๐

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๑

สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการและสำรวจเอกสารและสิ่งของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ขั้นตอนการสำรวจ และคัดแยกเอกสาร ควบคุมจากบัญชีคุมเพิ่มเก็บเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๕๗ และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจ เอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
๒. สำรวจสิ่งของและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของ เป็นของจำเป็น ของใช้ได้ ของใช้ไม่ได้
๓. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร และวัสดุหรือ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นอีกต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อสำรวจเอกสารและสิ่งของเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ให้กรณีที่ไม่มีชื่อให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

จัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามลำดับขั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๖๘ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่องการพิจารณา
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้น้ำมันนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
๒. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่ถ้าหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบผลพิจารณา ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือได้

๒. ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้
 อย่างไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไข
 ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด สำนักหอจดหมายเหตุ
 แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าควรให้ส่งไปเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้
 ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

ขั้นตอนที่ ๗ การทำลายหนังสือ

หนังสือที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลาย
 ได้แล้วนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้า
 ส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย
๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายโดยการเผาหรือ
 วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้
๓. เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ทำบันทึกลงนามร่วมกัน
 เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบด้วย และสรุปผลการทำลาย
๔. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) การทำลายหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจหนังสือครบอายุการเก็บ	๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน งานธุรการ จัดทำบันทึกเวียนทุกฝ่าย/งาน เพื่อสำรวจหนังสือครบอายุเก็บ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร เพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายก็ได้	งานธุรการ
๒	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๕ วัน	รวบรวมและสรุปบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕	งานธุรการ
๓	รายงานผลและขอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	๗ วัน	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ	งานธุรการ
๔	ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ พร้อมจัดทำรายงานการประชุม	๗ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาเอกสารขอทำลายและ รายงานผลการพิจารณาเพื่อพิจารณา สั่ง การ พร้อมจัดทำรายงานการประชุม	งานธุรการ
๕	ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร	๑ วัน	ดำเนินการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	งานธุรการ
๖	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาขอสงวน แล้วส่งเรื่องกลับ	ภายใน ๖๐ วัน	สำนักงานหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร พิจารณาขอสงวนเอกสารหรือไม่ขอสงวน เอกสารแล้วส่งเรื่องกลับมายัง หน่วยงาน ถ้าไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้	กองจดหมายเหตุ กรมศิลปากร
๗	ประชุมคณะกรรมการ พร้อมจัดทำ รายงานการประชุม และดำเนินการ ทำลาย	๑๕ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งผลการ ขอทำลาย พร้อมพิจารณาวิธีการทำลาย พร้อมจัดทำรายงานการประชุมและ ดำเนินการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการฯ
๘	สรุปผลการทำลายโดยบันทึกลงนาม ร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ สรุปผลการ ทำลาย โดยบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ	คณะกรรมการฯ
๙	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มอย่างเป็น ระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา	งานธุรการ

หมายเหตุ : ๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อปท. หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด) ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว๔๐๘
 ลว. ๒๕ ก.พ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทน
 ๒) พื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ ส่งเรื่องไปยัง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลายซึ่งจะต้องลงรายการครั้งละ ๑ รายการ เรียงตามลำดับ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วตอนเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม ไม่ควรตั้งชื่อแฟ้มที่มีความหมายกว้างเกินไป ควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจง คือหากเป็นแฟ้มโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการปรับปรุงผังเมืองรวม หรือโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเวลาจะทำรายการ หากเป็นเรื่องเหมือนกันหรือลักษณะเดียวกันเวลาลงบัญชีหนังสือขอทำลายสามารถลงรายการเป็นแฟ้มได้ เช่น โครงการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค สิ่งสาธารณูปการ จำนวน ๑ แฟ้ม, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. จำนวน ๑ แฟ้ม เป็นต้น

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานมีเอกสารที่จัดทำขึ้น และรับมาจากภายนอกเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี จึงทำให้เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย และในแต่ละปีจะมีเอกสารที่มีอายุการเก็บสามารถทำลายได้ก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับ เมื่อถึงเวลาทำลายก็ต้องใช้เวลาในการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำให้เจ้าหน้าที่เบื่อหน่ายไม่อยากทำลายตามระเบียบฯ บางหน่วยงานมีการนำไปขายซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ข้อมูลเก่าสูญหายและไม่เป็นไปตามระเบียบ วิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เบื่อหน่าย คือ ให้สำรวจหนังสือที่มีอายุการจัดเก็บครบ สามารถทำลายได้ในปีถัดไป แล้วนำมาลงรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย วันละ ๕-๑๐ เรื่อง ทุกวัน เมื่อครบ ๑ ปี ได้เอกสารที่ลงบัญชีหนังสือขอทำลายประมาณ ๑,๒๐๐ - ๒,๔๐๐ เรื่อง หากสามารถฝึกการทำงานให้เป็นภารกิจประจำวันเช่นนี้เชื่อได้ว่าจะไม่รู้สึกเบื่อหน่ายและจะสนุกกับการทำงานเมื่อผลลัพธ์เพิ่มขึ้นทุกวัน

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผล ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกได้ดังนี้.-

การติดตาม

- ๑) การติดตามผลการปฏิบัติงานนั้น ให้ใช้วัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นหลักในการปฏิบัติ และให้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละครั้ง กำกับควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนผลต่างในการปฏิบัติเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์แล้วถือว่า เป็นเรื่องต้องนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป
- ๒) ติดตามว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบตามระเบียบหรือไม่
- ๓) ติดตามว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

การประเมินผล

การประเมินผลโดยใช้ CIPP Model (Henri fayol) ประเมินทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้.-

- ๑) การประเมินสภาพแวดล้อม (Context) โดยนำสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บและทำลายหนังสือของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดนโยบายการจัดเก็บและทำลายหนังสือในรอบปีถัดไป
- ๒) ปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นการประเมินถึงความเหมาะสมของทรัพยากรที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและทำลายหนังสือ เช่น จำนวนบุคลากร งบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยี และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
- ๓) กระบวนการ (Process) เป็นการประเมินระหว่างดำเนินการ เพื่อดูหาข้อบกพร่องที่จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุง ให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ผลผลิต (Product) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับนโยบายการจัดเก็บและการทำลายหนังสือ เพื่อชี้วัดว่านโยบายดังกล่าวสำเร็จเพียงใด เช่น บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการมากน้อยเพียงใด การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เอกสารได้มีการจัดเก็บเป็นระบบหรือไม่ พื้นที่ใช้สอยหน่วยงานเพิ่มขึ้นมาหรือน้อยเพียงใด ประชาชนได้รับการบริการได้สะดวก รวดเร็วขึ้นมาหรือน้อยเพียงใด เป็นต้น

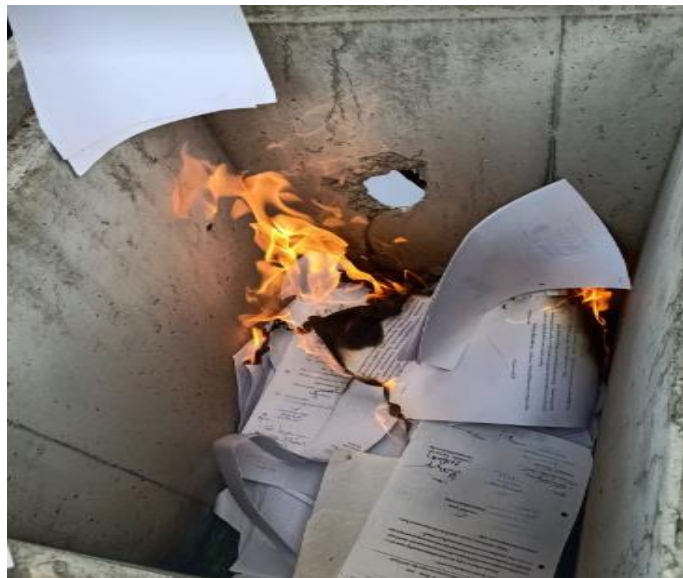
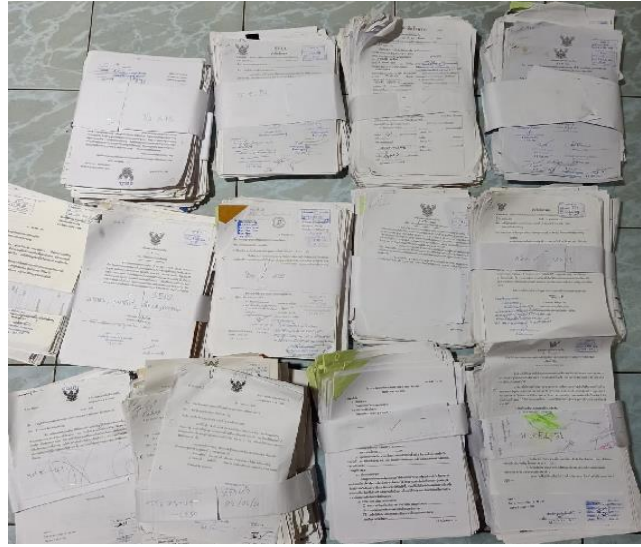
จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก

ตัวอย่างการทำลายหนังสือ



ตารางการกำหนดอายุของหนังสือ

ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร	
๑. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน	๑ ปี
๒. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
๓. ระเบียบการเงิน	จนกว่าจะยกเลิก
๔. การตรวจสอบภายใน	๑ ปี
๕. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - บัญชีถือจ่าย/ค่าจ้างประจำ - หลักการปรับเพิ่มหรือลดเงินเดือน - รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย ง/ด	๕ ปี ๑๐ ปี
๖. หมวดค่าจ้างชั่วคราว - สำเนาคำสั่งจ้าง, หนังสืออนุมัติ ง/ด - แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการเงิน)	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๗. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - ค่าตอบแทน (บันทึกปฏิบัติงานนอกเวลา, ใบลงเวลา, หลักการจ่ายเงินตอบแทน) - ค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๘. หมวดค่าสาธารณูปโภค - หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๙. หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง, คำสั่งแต่งตั้ง กก., รายงานผลการพิจารณาสอบราคา/ประกวดราคา, สั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนสิทธิ์การรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ทะเบียนครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำหน่ายหมด

ตารางการกำหนดอายุของเอกสาร (ต่อ)	
๑๐.หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย, เอกสารโครงการพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๑๑. หมวดเงินงบกลาง - เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน, เงินพัฒนาจังหวัด, สำเนาโครงการ, ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินช่วยการศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๑๒. เอกสารทางบัญชี - สมุดบัญชีต่างๆ - เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ - รายงานการเงิน (รายงานเงินคงเหลือ, แยกประเภท, ฐานะเงินงบประมาณ, รายงานลูกหนี้ต่างๆ, รายงานเงินนอกงบประมาณ, รายงานเงินรายได้แผ่นดิน, รายงานรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ) - เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี - สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, / นอกงบประมาณ, ใบนำส่ง/ ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง - สมุดต้นข้าวเช็ค, สมุดเงินยืม, สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง, ต้นข้าวบัตร, สมุดเงินฝากธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๑๓. หมวดงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระเบียบงบประมาณ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)	
๑. สำเนาคำสั่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑ ปี
๒. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
๓. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	ไม่น้อยกว่า ๑/๕ ปี
๔. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติ	ไม่น้อยกว่า ๕/๑๐ ปี
๕. การลงศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	
๖. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก กลับเข้ารับราชการ	เก็บในแฟ้มประวัติ
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง	ตลอดไป
๘. วินัย	ตามความหนักเบาของความผิด
๙. แฟ้มประวัติข้าราชการ./ลูกจ้างประจำ	เกษียณแล้ว ๑๐ ปี/ลูกจ้าง ๑ ปี
๑๐. ก.พ.๗	เกษียณแล้ว ๑๐ ปี
๑๑. เครื่องราชฯ	แฟ้มประวัติ /๓ ปี
๑๒. ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ	ตลอดไป
๑๓. การพิจารณาความดีความชอบ	ลง ก.พ.๗ /๕ ปี
๑๔. การประชุมคณะต่างๆ	๕ ปี

บรรณานุกรม

- กำธร สติรกุล (๒๕๒๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๘. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
- ฝ่ายวิชาการ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. พิมพ์ครั้งที่ ๑. บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด, ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์. (๒๕๖๑). คู่มือการจัดเก็บและทำลายหนังสือ. (๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑), www.thaiantialcohol.com
- สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒. (๒๕๖๑). คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร. (๗ ธันวาคม ๒๕๖๑), portal.dnp.go.th
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. (๒๕๔๘). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : นางสาวบุญนุช คติสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด : งานธุรการ กองช่าง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ