



แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารสำนักงาน
สำนักอำนวยการ
กันยายน ๒๕๖๗

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีหนังสือที่ส่งเก็บรักษาเพิ่มขึ้นทุกปี และหนังสือเหล่านั้นคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการที่จำเป็นต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกโอกาส ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว แต่หนังสือที่มีปริมาณมากขึ้นประกอบกับมีสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องนำออกไปทำลาย เพื่อไม่ให้มีการเก็บหนังสือที่ไม่มีคุณค่า และหมดความจำเป็นในการใช้งานไว้นานเกินควร ทำให้สภาพแวดล้อมภายในสถานที่จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ

ในการนี้ สำนักอำนวยการจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ โดยอ้างอิงรายการเอกสารที่มีการส่งเก็บในช่วง ๓ ปี ที่ผ่านมาของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารอ้างอิงตามรายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ กรมศิลปากร กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๑๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ และคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ จัดพิมพ์โดย กรมศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นไปในทางเดียวกัน สะดวกต่อเก็บรักษา ค้นหา และทำลายหนังสือได้อย่างถูกต้อง คล่องตัว ช่วยลดภาระการจัดเก็บ สถานที่เก็บ ทำให้บริหารพื้นที่จัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงลดความเสี่ยงในการทำลายที่ผิดพลาด เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หนังสือ	๑
การเก็บรักษาหนังสือ	๒
แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)	
- ขั้นตอนการเก็บรักษาหนังสือ	๓
- รูปแบบของกล่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร	๔
- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๕
- วิธีการกรอ รหัส และ หมายเลขกล่อง ในบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๖
- ตัวอย่างการกรอบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๖
- ขั้นตอนการยืมหนังสือ	๙
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือ	๑๐
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๒
แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๓
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา	
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
- ขั้นตอนการเก็บรักษาหนังสือ	๑๓
- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๑๔
- ขั้นตอนการยืมหนังสือ	๑๕
- แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๕
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือ	๑๖
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๘
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐
หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๘
รหัสที่ใช้เก็บเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)	๔๔
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔	๗๔
แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับ	
การขยายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ	
แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน	๗๘
แบบฟอร์มใบนำส่ง	๗๙
คำสั่งมอบอำนาจการทำลายหนังสือ	๘๐
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๘๑

หนังสือ

หนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ ซึ่งหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
 - ๔.๑ คำสั่ง
 - ๔.๒ ระเบียบ
 - ๔.๓ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๕.๑ ประกาศ
 - ๕.๒ แถลงการณ์
 - ๕.๓ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - ๖.๑ หนังสือรับรอง
 - ๖.๒ รายงานการประชุม
 - ๖.๓ บันทึก
 - ๖.๔ หนังสืออื่น

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

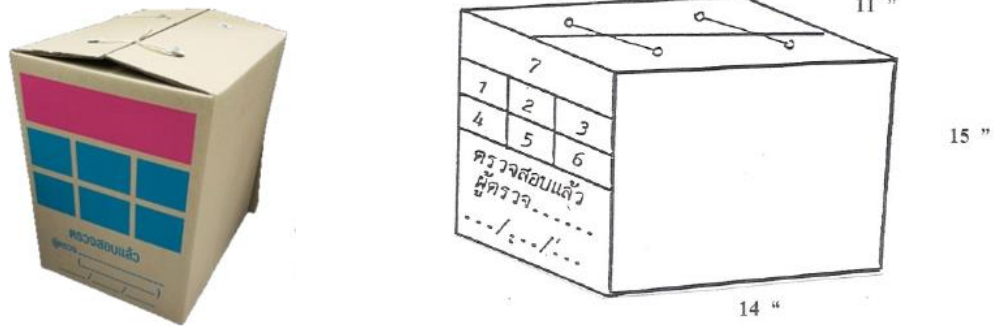
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนการเก็บรักษาหนังสือ

๑. สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย ที่มีความประสงค์เก็บรักษาหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้จัดเตรียมกล่องเก็บเอกสารตามรูปแบบของกล่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
๒. แยกประเภทหนังสือที่ต้องการส่งเก็บรักษาออกเป็นหมวดหมู่ และเรียงลำดับออกจากเรื่องทั่วไป
๓. เมื่อแยกประเภทเป็นหมวดหมู่แล้ว ให้ดูระยะเวลาในการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗ และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้วและมีอายุการจัดเก็บที่เท่ากัน บรรจุหนังสือลงในกล่องเก็บเอกสารโดยต้องเป็นหนังสือของกลุ่มและงานเดียวกัน
๕. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บให้ตรงกับเรื่องของหนังสือในกล่อง จำนวน ๒ ชุด
๖. ทำหนังสือถึงสำนักอำนวยการเพื่อขอส่งเก็บรักษาหนังสือพร้อมแนบบัญชีหนังสือส่งเก็บจำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด
๗. สำนักอำนวยการดำเนินการตรวจสอบ เตรียมชั้นเก็บเอกสารและแจ้งวัน เวลาที่จะไปดำเนินการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ โดยกำหนดวันในการจัดเก็บ ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ หรือ ๓ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะเลื่อนเป็นวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ถัดไปแทน
๘. หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ขอใช้รถราชการ และจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดเก็บเอกสาร คลังเก็บเอกสารตอนเมือง ตามวันและเวลาที่ได้รับแจ้ง โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการอำนวยความสะดวกในการเปิด - ปิดประตูคลัง และกำหนดจุดในการจัดเก็บ

รูปแบบของกล่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร



คำอธิบาย

- 1 หมายถึง รหัสสำนัก ให้ระบุรหัสสำนัก*
- 2 หมายถึง รหัสกลุ่ม ให้ระบุรหัสกลุ่ม*
- 3 หมายถึง รหัสงาน ให้ระบุรหัสงาน ในกลุ่มนั้นๆ*
- 4 หมายถึง หมายเลขกล่อง ให้ระบุหมายเลขกล่อง
- 5 หมายถึง ปีที่ส่งเก็บ ให้ระบุ ปี พ.ศ. ที่ส่งเก็บ (ไม่ใช่ปีพ.ศ. ของหนังสือ)
- 6 หมายถึง อายุการเก็บหนังสือ ให้ระบุ ปี พ.ศ. ที่จะเก็บถึง หากต้องการเก็บไว้ตลอดไป ให้ระบุคำว่า ห้ามทำลาย
- 7 หมายถึง ชื่อสำนัก ให้ระบุชื่อสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย หรือชื่อเจ้าของเรื่อง

○ หมายถึง เชือกและห่วงที่ติดอยู่กับกล่องเพื่อใช้ในการผูกมัดกล่อง

หมายเลข 1 – 6 สกรีนแถบกระดาษสีฟ้า

หมายเลข 7 สกรีนแถบกระดาษสีชมพู

กระดาษที่ใช้ในการทำกล่องเป็นกระดาษลูกฟูก 5 ชั้น

หมายเหตุ : * ดูได้จากรหัสที่ใช้เก็บเอกสารของแต่ละสำนัก
ใช้ปากกาเคมีในการเขียนกล่องเพื่อป้องกันการจางของตัวหนังสือ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ									
หน่วยงาน.....									
กลุ่ม.....									
งาน.....									
ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	เรื่อง	ปีที่ส่งเก็บ	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเลข ชั้นเหล็ก	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน						

การลงรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บ

- หน่วยงาน ให้ลงชื่อสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย ที่ต้องการส่งเก็บหนังสือ
- กลุ่ม ให้ลงชื่อกลุ่ม
- งาน ให้ลงชื่องาน
- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- รหัส (สำนัก) ให้ลงรหัสสำนัก
- รหัส (กลุ่ม) ให้ลงรหัสกลุ่ม
- รหัส (งาน) ให้ลงรหัสงาน
- หมายเลขกล่อง ให้ลงหมายเลขกล่องเรียงไปตามลำดับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ปีที่ส่งเก็บ ให้ลงปี พ.ศ. ที่ส่งเก็บหนังสือ
- อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- หมายเลขชั้นเหล็ก สำนักอำนวยการเป็นผู้กรอก
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

วิธีการกรอก รหัส และ หมายเลขกล่อง ในบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๑. รหัส ดูได้จากรหัสที่ใช้ในการเก็บเอกสารของแต่ละสำนัก
๒. หมายเลขกล่อง ให้เรียงหมายเลขกล่องของรหัสกลุ่มและงานเดียวกันไปจนครบจำนวนกล่องของงานนั้น ต่อด้วยรหัสงานต่อไปของกลุ่มเดิมจนครบจำนวนกล่องของกลุ่มนั้น แล้วจึงเริ่มเรียงหมายเลขกล่องของกลุ่มต่อไป
๓. ในปีเดียวกันหากต้องการส่งเก็บเพิ่มเติม ให้เริ่มหมายเลขกล่องต่อจากหมายเลขกล่องสุดท้ายของการจัดเก็บรอบที่แล้ว

เช่น สำนักอำนวยการ (๐๔๐๐๑) ต้องการส่งเก็บ ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มบริหารสำนักงาน (๐๑) งานบริหารทั่วไป (๐๐๑) มีส่งเก็บ จำนวน ๓ กล่อง เริ่มเป็นหมายเลขกล่องที่ ๑ - ๓
- กลุ่มบริหารสำนักงาน (๐๑) งานเลขานุการนักบริหาร (๐๐๒) มีส่งเก็บ จำนวน ๓ กล่อง เรียงต่อเป็นหมายเลขกล่องที่ ๔ - ๖
- กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ (๐๔) งานซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภค (๐๐๑) มีส่งเก็บ จำนวน ๓ กล่อง เรียงต่อเป็นหมายเลขกล่องที่ ๗ - ๙
- กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ (๐๔) งานยานพาหนะ (๐๐๔) มีส่งเก็บ จำนวน ๓ กล่อง เรียงต่อเป็นหมายเลขกล่องที่ ๑๐ - ๑๒

ตัวอย่างการกรอกบัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารสำนักงาน

งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	เรื่อง	ปีที่ส่งเก็บ	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเลข ชั้นหลัก	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน						
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๑	๑					
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๑	๒					
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๑	๓					

ตัวอย่างการกรอกบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ต่อ)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

สำนักอำนวยการ
กลุ่มบริหารสำนักงาน
งานเลขานุการนักบริหาร

} เริ่มหน้ากระดาษใหม่เมื่อเปลี่ยนกลุ่ม และ/หรืองาน

ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	เรื่อง	ปีที่ส่งเก็บ	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเลข ชั้นเหล็ก	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน						
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๒	๔					
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๒	๕					
	๐๔๐๐๑	๐๑	๐๐๒	๖					

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

สำนักอำนวยการ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
งานซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภค

} เริ่มหน้ากระดาษใหม่เมื่อเปลี่ยนกลุ่ม และ/หรืองาน

ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	เรื่อง	ปีที่ส่งเก็บ	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเลข ชั้นเหล็ก	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน						
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๑	๗					
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๑	๘					
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๑	๙					

ตัวอย่างการกรอกบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ต่อ)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

} เริ่มหน้ากระดาษใหม่เมื่อเปลี่ยนกลุ่ม และ/หรืองาน

ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	เรื่อง	ปีที่ส่งเก็บ	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเลข ชั้นเหล็ก	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน						
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๔	๑๐					
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๔	๑๑					
	๐๔๐๐๑	๐๔	๐๐๔	๑๒					

ขั้นตอนการยืมหนังสือ

๑. สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย ที่มีความประสงค์จะขอยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ทำหนังสือถึงสำนักอำนวยการโดยแจ้งเรื่องที่ต้องการยืม รหัสที่ใช้ในการเก็บเอกสาร หมายเลขกล่อง ปีที่ส่งเก็บ และเหตุผลที่จะนำไปใช้ในราชการ พร้อมแนบสำเนาบัญชีหนังสือส่งเก็บ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๒. สำนักอำนวยการดำเนินการตรวจสอบชั้นเก็บเอกสาร และแจ้งวัน เวลาที่จะไปดำเนินการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ
๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ขอใช้รตราราชการ และจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการค้นหาและรับเรื่องที่ยืม ณ คลังเก็บเอกสารตอนเมือง ตามวันและเวลาที่สำนักอำนวยการแจ้ง โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการอำนวยความสะดวกในการเปิด - ปิดประตูคลัง และแจ้งจุดของชั้นเก็บเอกสาร
๔. หากต้องการยืมหนังสือเร่งด่วน ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักอำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
๕. เมื่อใช้ในราชการเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเพื่อส่งคืนเรื่องที่ยืม โดยให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการส่งคืนและจัดเก็บตามเดิม ณ คลังเก็บเอกสารตอนเมือง ตามวันและเวลาที่สำนักอำนวยการแจ้ง

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ (สำนักอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ)

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน ๒ ชุด

๒. ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย เพื่อร่วมแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๓. เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามรายชื่อที่สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย แจ้ง พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด (คณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๑ กรณีมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา

๔.๒ กรณีมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา

๔.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๕

๕. เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติทำลายและพิจารณาสั่งการ

๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๖. รอหนังสือการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๑ เห็นชอบให้ทำลายได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องไป ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

๖.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา

๖.๓ กรณีขอสงวน ให้หน่วยงานส่งหนังสือตามรายการที่ขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗. คณะกรรมการดำเนินการทำลายหนังสือได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ ตามข้อ ๖.๑ และหลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร ในกรณีผลการตรวจรับเอกสาร (ที่ขอสงวน) ข้อ ๖.๓ ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และแจ้งให้ทำลายส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีทำลายไว้ดังนี้

- ๗.๑ โดยการเผา
- ๗.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ
- ๗.๓ โดยการขาย
- ๗.๓.๑ เศษกระดาษต้องผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ยกเว้นเอกสารลับ
- ๗.๓.๒ การขาย
- ๗.๓.๑.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ๗.๓.๑.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป
- ๗.๓.๓ วิธีขาย
- ๗.๓.๒.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
- ๗.๓.๒.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา
๘. กรณีขาย คณะกรรมการทำลายหนังสือนำฝากเงินเข้าเป็นรายได้แผ่นดินในวันเดียวกับวันที่ทำการขาย โดยขอแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน (ขายกระดาษ/ขายของที่ไม่ใช้แล้ว 642) จากสำนักการคลังและสินทรัพย์เพื่อนำฝากเงิน
๙. ทำหนังสือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินถึงสำนักการคลังและสินทรัพย์ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
- ๙.๑ ใบนำส่ง ๒ ชุด
- ๙.๒ ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน (ขายกระดาษ/ขายของที่ไม่ใช้แล้ว 642) ส่วนของผู้ชำระเงิน
- ๙.๓ ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (สำหรับลูกค้า) ที่ได้รับจากธนาคาร
- ๙.๔ สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือ
- ๙.๕ สำเนาหนังสือจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ
- ๙.๖ ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารของผู้รับซื้อ
- ๙.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๐. รายงานผลการทำลายหนังสือให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ.										
กระทรวง/กรม.....										
หน่วยงาน.....								วันที่.....		
กลุ่ม/งาน.....								แผ่นที่.....		
ลำดับที่	รหัส			หมายเลข กล่อง	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
	สำนัก	กลุ่ม	งาน							

การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- กระทรวง/กรม หน่วยงาน กลุ่ม/งาน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- รหัส (สำนัก) ให้ลงรหัสสำนัก
- รหัส (กลุ่ม) ให้ลงรหัสกลุ่ม
- รหัส (งาน) ให้ลงรหัสงาน
- หมายเลขกล่อง ให้ลงหมายเลขกล่อง
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
- การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการเก็บรักษาหนังสือ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่มีความประสงค์เก็บรักษาหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้แยกประเภทหนังสือที่ต้องการส่งเก็บรักษาออกเป็นหมวดหมู่ และเรื่องลับออกจากเรื่องทั่วไป
๒. เมื่อแยกประเภทเป็นหมวดหมู่แล้ว ให้ดูระยะเวลาในการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗ และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดเก็บหนังสือที่แยกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้วและมีอายุการจัดเก็บที่เท่ากันในกล่องเดียวกัน
๔. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บให้ตรงกับเรื่องของหนังสือในกล่อง จำนวน ๒ ชุด (ตามระเบียบข้อ ๕๔ แบบที่ ๑๙)
๕. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา กำหนด

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

แบบที่ ๑๙

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

การลงรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บ

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนการยืมหนังสือ

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบบัตรยืมหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

แบบที่ ๒๔

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

- วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
- กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน
- ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

๕. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๔ โดยอนุโลม

๖. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน ๒ ชุด (ตามระเบียบข้อ ๖๖ แบบที่ ๒๕)

๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๑ กรณีมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา

๓.๒ กรณีมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา

๓.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๔

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติทำลายและพิจารณาสั่งการ

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคพิจารณา

๕. รอหนังสือการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค

๕.๑ เห็นชอบให้ทำลายได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค ไม่แจ้งให้ทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องไป ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

๕.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคแจ้งมา

๕.๓ กรณีขอสงวน ให้หน่วยงานส่งหนังสือตามรายการที่ขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค

๖. คณะกรรมการดำเนินการทำลายหนังสือได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคเห็นชอบให้ทำลายได้ ตามข้อ ๕.๑ และหลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร ในกรณีผลการตรวจรับเอกสาร (ที่ขอสงวน) ข้อ ๕.๓ ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และแจ้งให้ทำลายส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนด วิธีทำลายไว้ดังนี้

๖.๑ โดยการเผา

๖.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

๖.๓ โดยการขาย (กรณีขาย ส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน)

๖.๓.๑ เศษกระดาษต้องผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ยกเว้นเอกสารลับ

๖.๓.๒ การขาย

๖.๓.๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๖.๓.๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๖.๓.๓ วิธีขาย

๖.๓.๓.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๖.๓.๓.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๗. รายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
- การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ให้ลงทะเบียนของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา
กำหนด เก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

- ๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำयरระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือ ของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกัน ไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง
ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

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

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้ง ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการ นั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วม ตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวดเอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
การเงินและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none">- คำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ- คำขอแปรบัญญัติและคำชี้แจงประกอบ- หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ- ร่างคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณประจำปี พ.ศ. - หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ- หลักฐานการโอน และขออนุมัติเงินงบประมาณประจำงวด- เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด- ใบขออนุมัติเงินประจำงวด- ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด- หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี- เอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย- เอกสารงานแผนและงบประมาณปี พ.ศ.- เอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการการเงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)- เอกสารกันเงิน- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี- เงินกันปีงบประมาณ พ.ศ.- เปลี่ยนแปลงรายการ/ตกลงสำนักงบประมาณ/เข้า ค.ร.ม. และเงินเหลือจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
การเงินและ งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน – ชื่อผู้เบิก พ.ศ. - การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ (เบี้ยประชุม) - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ - การเบิกจ่ายค่าเช่าสินทรัพย์ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ 	<p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
การเงินและ งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ - การเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร - เงินช่วยเหลือบุตร - ใบสั่งจ่ายเงินสวัสดิการ - ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงินทุกประเภทที่นำส่งกระทรวงการคลัง - ใบรับใบสำคัญ - ใบนำส่งเงินบำรุงการศึกษา - ใบสำคัญคู่จ่ายเงินบำรุงการศึกษา - ใบสำคัญเงินฝากถอนคืน - ใบสำคัญเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา - สมุดบัญชีเงินสด - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สมุดบัญชีรายวัน - สมุดบัญชีแยกประเภท - สมุดคู่มือวางฎีกา - สมุดเงินยืม - บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ - บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ - บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน - บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง - สำเนาฎีกางบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ - สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณหรือเงินเบิกเกินส่งคืน - โอนหนี้ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ 	<p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
การเงินและ งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกและจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/งาน/โครงการ - ทะเบียนรายจ่ายเงินงบกลาง - ทะเบียนคุมการนำเงินทุกประเภทส่งกระทรวงการคลัง - ทะเบียนคุมงบประมาณค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ - ทะเบียนคุมงบเดือน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน / การขอเบิก - ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร - ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล - ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา - ทะเบียนเงินฝากถอนคืน - ทะเบียนเช็ค - ทะเบียนเงินฝากเพื่อประโยชน์การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ทะเบียนเงินฝากต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ทะเบียนเงินฝากบำรุงการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ทะเบียนเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ทะเบียนภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๒๐) - หลักฐานใบนำส่งเงิน (แบบ สคส. สพฐ. ๐๐๗) - หลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๓๕๐) - หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภา - บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภา - บัตรจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร - หลักฐานการจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร - งบดุลประจำปี - งบเงินคงเหลือประจำวัน - งบเดือนบำเหน็จลูกจ้าง - งบเดือนค่าเล่าเรียนบุตร (พร้อมหลักฐานและใบสำคัญ) - งบเดือนค่ารักษาพยาบาล (พร้อมหลักฐานและใบสำคัญ) 	<p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
การเงินและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน - ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ - สรุปแผนการตรวจสอบภายใน - วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนการตรวจสอบภายใน 	<p><u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>
กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนวนคดีปกครอง - สำนวนคดีแพ่ง - สำนวนคดีอาญา - สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง - สำนวนการสอบวินัย - สำนวนการสอบละเมิด - สำนวนการพิจารณาอุทธรณ์ 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๒๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายนอก พ.ศ. - ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายนอก (ลับ) พ.ศ. - สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายนอก พ.ศ. - สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายใน พ.ศ. - ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายใน พ.ศ. - ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายใน (ลับ) พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. - งานพิธีการสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด - งานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ที่มีใช้พิธีการสำคัญ) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัดจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตอบข้อร้องเรียน / ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อหาหรือ / ชี้แจง / ขอความเป็นธรรม - สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ.๓) - รายงานการปิด – เปิดโรงเรียน - ขอเปิดวิชาทหาร - หลักฐานการมอบตัวนักเรียน - แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง - ประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม - การขออนุมัติการทำลายหนังสือราชการ - การขออนุมัติไปดูงาน, ประชุม, สัมมนา ฝึกอบรม และไปราชการภายในประเทศ - แบบรายงานการศึกษา (ภาคสถิติ) รายงานครู (รศ.๒) - บันทึกการอยู่เวรยามรักษาการ พ.ศ. - รายงานการสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ (ถ้ามี) - ถ่ายโอนสถานศึกษา - การจัดตั้ง ยุบเลิก รวม ขยาย เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - การจัดตั้ง ยุบเลิก ย้าย หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ - เอกสารห้องเรียนขนานสำหรับบุคคลออทิสติก - เอกสารโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนรวม - รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ - เอกสารสวัสดิการเงินกู้บรรเทาความเดือดร้อน - เอกสารสวัสดิการทั่วไป 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>
บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. - นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. - แผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. - แผนปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. - โครงการ/แผนงาน..... พ.ศ. - รายงานการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบให้อาจารย์เหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของหน่วยงาน พ.ศ. - โครงสร้างอัตรากำลัง พ.ศ. - แผนอัตรากำลัง พ.ศ. - การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. - การมอบหมายงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน - การส่งมอบงาน - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. - การศึกษาดูงานประเทศ..... พ.ศ. - การประชุมสมัชชาระหว่างประเทศ พ.ศ. - งานวิจัยของชาวต่างประเทศ พ.ศ. - หนังสือโต้ตอบระหว่างประเทศ พ.ศ. - ความร่วมมือระหว่างประเทศ พ.ศ. - การค้นคว้าทางวิชาการหรือการศึกษาวิจัย - การบริหารความเสี่ยง 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <p>- เก็บตลอดไปจนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างใหม่</p> <p>- ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากปรับปรุง โครงสร้างใหม่</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ)</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากผู้รับมอบหมด ความจำเป็นในการใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ) กำหนด ๑๐ ปี</p> <p>- ทำลายหลังจากผู้รับมอบ หมดความจำเป็นในการใช้งาน (ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ) กำหนด ๑๐ ปี</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
<p>บริหารงาน บุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นและที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. - การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ - การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ - การจ้างลูกจ้างชั่วคราว - แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว - ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว - เชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูผู้ช่วย - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ - ลายพิมพ์นิ้วมือ - การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง - การยืมตัวช่วยราชการของข้าราชการ - บรรจุกลับเข้ารับราชการ - ขอนหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู - แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูประจำปีที่พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังมีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
<p>บริหารงาน บุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มประวัติพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว (ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) - เอกสารคำตอบแทนพนักงานราชการ - การประกันสังคม - คำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. - แบบรายงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีรายชื่อลูกจ้าง/ข้าราชการ ขอ - รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. - บัญชีสรุปรูปเครื่องราชส่งคืน ประจำปี พ.ศ. - ปรีณเอาท์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. - บัญชีรายชื่อผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ประจำปี พ.ศ. - ความดีความชอบ (เช่น ข้าราชการดีเด่น) - ใบลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว - สถิติการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว - ใบลาต่าง ๆ (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการระดมพล) - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การให้เงินรางวัล - บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ - แบบขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี และต้อง บันทึกลงแฟ้มประวัติ บุคคลและได้ส่งคืนเครื่อง ราชฯ แล้วทำลายได้ตาม ระเบียบ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
<p>บริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา การอบรม หนังสือขออนุมัติศึกษา ฝึกอบรม บันทึกออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ/อบรม รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน หนังสือสัญญา สัญญาค้ำประกันผูกพันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ - การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด - การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ - การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชา แต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎ ก.พ. ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย หรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) - การประชุม อ.ก.พ. กรม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) - การแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) - การประชุมสำนัก (ภายใน) - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้ตามอายุข้อตกลงตามสัญญา <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากหมดสัญญาศึกษาต่อ ฝึกอบรม</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทางคดีอาญา)</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวด เอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
<p>บริหารงาน บุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - การประชุมผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุด ภารกิจ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบทอดหมายเหตุ (ชุดเลขานุการ) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าร่วมประชุม)</p>
<p>พัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ - ใบเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ - ทะเบียนคุมวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ - เอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและจ้างเหมาบริการ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายครุภัณฑ์ พ.ศ. - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ พ.ศ. - การโอนครุภัณฑ์ พ.ศ. 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากมีการ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจาก สตง./ตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากส่งคืน</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)</p>

หมวดเอกสาร	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
พัสดุ ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พ.ศ. - หนังสือค้ำประกันสัญญา - เงินประกันสัญญา - หนังสือรับรองงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน - แจงผู้ทำงาน 	<p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจาก จำหน่ายหมดบัญชี</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน ออกแบบ-จัดภูมิทัศน์ - เอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมถึงหลักฐานประกอบ 	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบทอดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด ความจำเป็น กำหนด ๑๐ ปี</p>
การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - การแถลงข่าว พ.ศ. - กิจกรรมเผยแพร่เอกสาร หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ - ข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน พ.ศ. - การเผยแพร่ช่องทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ. - หนังสือครบรอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. - การจัดพิมพ์ปฏิทินกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

รหัสที่ใช้เก็บเอกสาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่วนกลาง)

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักอำนวยการ

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักอำนวยการ		๐๔๐๐๑		
	กลุ่มบริหารสำนักงาน		๐๑	
	- งานบริหารงานทั่วไป			๐๐๑
	- งานเลขานุการนักบริหาร			๐๐๒
	- งานสารบรรณ			๐๐๓
- งานบริหารบุคลากร การเงินและพัสดุ			๐๐๔	
กลุ่มช่วยอำนวยการ		๐๒		
- งานเลขานุการ สพฐ.				๐๐๑
- งานเลขานุการ กพฐ.				๐๐๒
กลุ่มประสานงานและกิจการพิเศษ		๐๓		
- งานพระราชพิธีรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญ ทางพระพุทธศาสนา				๐๐๑
- งานนโยบายภาครัฐและจัดซื้อร้องเรียน				๐๐๒
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ		๐๔		
- งานซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภค				๐๐๑
- งานรักษาความปลอดภัยและงานธุรการ				๐๐๒
- งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม				๐๐๓
- งานยานพาหนะ				๐๐๔

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักอำนวยการ (ต่อ)

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักอำนวยการ		๐๔๐๐๑		
	ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน - กลุ่มบริหารข้อมูลข่าวสาร - กลุ่มข่าวและบรรณสาร - กลุ่มผลิตและเผยแพร่ - กลุ่มโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี		๐๕	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔
	กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง - งานบริการงานออกแบบและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม - งานช่าง		๐๖	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔
	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาทุนการศึกษา - งานส่งเสริมพัฒนากองทุน		๐๗	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการ		๐๘	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักงานการคลัง และสินทรัพย์		๐๔๐๐๒		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มบริหารสินทรัพย์		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มบริหารงบประมาณ		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มบริหารการเงิน		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มระบบบัญชี		๐๗	๐๐๑
	กลุ่มบริหารงานพัสดุ		๐๘	๐๐๑
	กลุ่มติดตามและเบิกจ่ายงบประมาณ		๐๙	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน		๐๔๐๐๓		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเหนือ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคใต้		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยเชิงประเมินและสารสนเทศ		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ		๐๗	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักทดสอบทางการศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักทดสอบ ทางการศึกษา		๐๔๐๐๔		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาเครื่องมือและบริการการทดสอบ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มประเมินคุณภาพการศึกษา		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา		๐๖	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน		๐๔๐๐๕		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มเผยแพร่และพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มผลิตสื่อและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนารูปแบบและประสานความร่วมมือ ด้านเทคโนโลยี		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาระบบและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มโทรทัศน์การศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๗	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักนโยบายและ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๔๐๐๖		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มสารสนเทศ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มแผนและโครงการ		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มงบประมาณ ๑		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มงบประมาณ ๒		๐๗	๐๐๑
	กลุ่มงบประมาณ ๓		๐๘	๐๐๑
	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์		๐๙	๐๐๑
	ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา		๑๐	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ		๐๔๐๐๗		
	กลุ่มบริหารทั่วไป - กลุ่มงานสารบรรณ - กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - กลุ่มงานงานธุรการ - กลุ่มงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ - กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในสำนัก		๐๑	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔ ๐๐๕
	กลุ่มแผนและงบประมาณ - กลุ่มงานแผนงานและโครงการ - กลุ่มงานงบประมาณและการระดมทรัพยากร - กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ - กลุ่มงานวิจัย ติดตามและประเมินผล - กลุ่มงานแผนความร่วมมือและโครงการต่างประเทศ		๐๒	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔ ๐๐๕
กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ - ศูนย์กระจายสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา - ศูนย์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา สำหรับคนพิการ (ศูนย์หนูทำได้) - กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา - กลุ่มงานผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอนสำหรับคนพิการ		๐๓	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔	

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ต่อ)

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ		๐๔๐๐๗		
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เฉพาะความพิการ		๐๔	
	- กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาเฉพาะความพิการ			๐๐๑
	- กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษาเฉพาะความพิการ			๐๐๒
	- กลุ่มงานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา			๐๐๓
	- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาสำหรับคนพิการ			๐๐๔
	- กลุ่มงานเครือข่ายการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เฉพาะความพิการ			๐๐๕
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส		๐๕	
	- กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์			๐๐๑
	- กลุ่มงานพัฒนาและมาตรฐานการจัดการศึกษาสงเคราะห์			๐๐๒
	- กลุ่มงานการจัดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			๐๐๓
	- กลุ่มงานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล			๐๐๔
	กลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา		๐๖	
	- กลุ่มงานวางแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง			๐๐๑
	- กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง			๐๐๒
	- กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ			๐๐๓
	- กลุ่มงานค่าตอบแทนพิเศษ			๐๐๔
	- กลุ่มงานพัฒนาบุคคล			๐๐๕
	- กลุ่มงานวินัย และนิติการ			๐๐๖
	- กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ			๐๐๗

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ต่อ)

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ		๐๔๐๐๗		
	กลุ่มออกแบบและก่อสร้างในสถานศึกษา		๐๗	
	- กลุ่มงานสถาปัตยกรรม			๐๐๑
	- กลุ่มงานวิศวกรรม			๐๐๒
	- กลุ่มงานบริหารงานก่อสร้าง			๐๐๓
	- กลุ่มงานสำรวจและประมาณราคา			๐๐๔
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส		๐๘	
	- กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ			๐๐๑
	- กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ			๐๐๒
	- กลุ่มงานกฎหมายการศึกษาสำหรับคนพิการ			๐๐๓
	- กลุ่มงานกิจการพิเศษ			๐๐๔
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์การศึกษา พิเศษและเรียนร่วม		๐๙	
	- กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ			๐๐๑
	- กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเรียนร่วม			๐๐๒
	- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรม การเรียนรู้			๐๐๓
	- กลุ่มงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพการจ้ด การศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษและการเรียนร่วม			๐๐๔
	- กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล			๐๐๕
	- กลุ่มงานเครือข่ายการจัดการศึกษาในศูนย์การศึกษา พิเศษและเรียนร่วม			๐๐๖
	กลุ่มกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา สำหรับคนพิการ		๑๐	
	- กลุ่มบริหารจัดการกองทุน			๐๐๑
	- กลุ่มงานบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล			๐๐๒
	- กลุ่มบริหารการเงินและการบัญชี			๐๐๓

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา		๐๔๐๐๘		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัย ทางการศึกษา		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มโครงการพิเศษ		๐๗	๐๐๑
	ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ ประจำตำบล		๐๘	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักพัฒนา ระบบบริหาร งานบุคคล และนิติการ		๐๔๐๐๙		
	กลุ่มบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานบริหารทั่วไป - กลุ่มงานเลขานุการ และการขับเคลื่อน ภารกิจนโยบาย การบริหารงานทรัพยากรบุคคล - กลุ่มงานการขับเคลื่อนภารกิจกลยุทธ์ แผนงาน โครงการงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ นวัตกรรมการ สื่อสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ศูนย์ประสานงานการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำเขตตรวจราชการ (cluster)		๐๑	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔
	กลุ่มแผนอัตรากำลัง - กลุ่มงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา - กลุ่มงานแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนกลางและข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กลุ่มงานแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว - ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development Data Center : HRDC)		๐๒	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (ต่อ)

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักพัฒนา ระบบบริหาร งานบุคคล และนิติการ		๐๔๐๐๙		
	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑		๐๓	
	- กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ๑			๐๐๑
	- กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ๒			๐๐๒
	- กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ๓			๐๐๓
	- กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ๔			๐๐๔
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒		๐๔		
- กลุ่มงานบริหารบุคคลนอกสถานศึกษา			๐๐๑	
- กลุ่มงานบริหารบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญ			๐๐๒	
- กลุ่มงานประเมินผลงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ			๐๐๓	
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)			๐๐๔	
กลุ่มส่งเสริมประสานการบริหารงานบุคคล		๐๕		
- กลุ่มงานวิถยฐานะ ๑			๐๐๑	
- กลุ่มงานวิถยฐานะ ๒			๐๐๒	
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล		๐๖		
- กลุ่มงานเลื่อนเงินเดือน			๐๐๑	
- กลุ่มงานบัญชีถือจ่าย			๐๐๒	
- กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			๐๐๓	
- กลุ่มงานทะเบียนประวัติ			๐๐๔	
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		๐๗		
- กลุ่มงานวิจัยและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			๐๐๑	
- กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล			๐๐๒	
- กลุ่มงานจริยธรรม			๐๐๓	

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา		๐๔๐๑๐		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้		๐๓	๐๐๑
	สถาบันสังคมศึกษา		๐๔	๐๐๑
	สถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่สอง		๐๕	๐๐๑
	สถาบันภาษาไทย		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว		๐๗	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้		๐๘	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้		๐๙	๐๐๑
	กลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย (โครงการกีฬา)		๑๐	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ		๑๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย		๑๒	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้		๑๓	๐๐๑
ศูนย์ PISA		๑๔	๐๐๑	

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		๐๔๐๑๑		
	กลุ่มภารกิจส่งเสริมและประสานการพัฒนา ระบบราชการ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนา ระบบราชการ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ		๐๓	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน		๐๔๐๑๒		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๑		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๒		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๓		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๔		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๕		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มตรวจสอบประเมินผลและพัฒนา ระบบงานตรวจสอบที่ ๖		๐๗	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักพัฒนา กิจกรรมนักเรียน		๐๔๑๘๘		
	กลุ่มอำนวยการ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมคุณลักษณะผู้เรียน		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมศักยภาพและความถนัดของผู้เรียน		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมสุขภาพและพละานามัยนักเรียน		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มแผนและวิจัยการพัฒนากิจกรรมนักเรียน		๐๕	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ
จังหวัดชายแดนภาคใต้

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักพัฒนาการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้		๐๔๒๒๑		
	กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มภารกิจส่งเสริมประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มภารกิจพัฒนาวิชาการ		๐๓	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารการมัธยมศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหาร การมัธยมศึกษา		๐๔๒๒๙		
	กลุ่มบริหารทั่วไป - งานบุคคล - งานแผนและงบประมาณ - งานพัสดุ - งานสารบรรณ - งานควบคุมภายใน , การบริหารจัดการความเสี่ยง , งานมาตรฐานวัดความโปร่งใส , การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ - งานอาคาร สถานที่ สวัสดิการ - งานร้องเรียน - งานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงานภาครัฐ , กิจกรรม ๕ ส , กิจกรรมประหยัดพลังงาน - งานการทบทวนการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ, การจัดทำแผนสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		๐๑	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔ ๐๐๕ ๐๐๖ ๐๐๗ ๐๐๘ ๐๐๙
	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการมัธยมศึกษา - งานเกี่ยวกับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล - เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ ScQA - เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA - งานข้อมูลสารสนเทศ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล - งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา - งานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๒	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารการมัธยมศึกษา (ต่อ)

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหาร การมัธยมศึกษา		๐๔๒๒๙		
	<p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามัธยมศึกษา ที่มีลักษณะพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลาง การศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) - งานโครงการอาชีพ - งานความร่วมมือกับต่างประเทศ 		๐๓	<p>๐๐๑</p> <p>๐๐๒</p> <p>๐๐๓</p>
	<p>กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการ มัธยมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการคุณภาพการศึกษามัธยมศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มัธยมศึกษา - งานระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนการบริหารจัดการ คุณภาพการมัธยมศึกษาตอนปลาย - งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความจงรักภักดี ต่อสถาบันหลักของชาติให้มีจิตสำนึกรักและหวงแหน พร้อมธำรงรักษาไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (พระบาทยตราเสมาจารึก) - งานโครงการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับ คุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษภาค ตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC) และเขตเศรษฐกิจพิเศษ (Special Economic Zone : SEZ) - งานส่งเสริมการจัดการศึกษามัธยมศึกษา เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการมัธยมศึกษา และสหวิทยาเขต - งานขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่ การศึกษาประจำเขตตรวจราชการ (Cluster) 		๐๔	<p>๐๐๑</p> <p>๐๐๒</p> <p>๐๐๓</p> <p>๐๐๔</p> <p>๐๐๕</p> <p>๐๐๖</p>

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๔๒๗๗		
	กลุ่มอำนวยการ และวิทยบริการ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มบริหารเรื่องร้องทุกข์ และเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมความสุขและความปลอดภัย		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		๐๕	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักบริหารงาน ความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา		๐๔๒๗๘		
	กลุ่มอำนวยการแผนงานและงบประมาณ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มบริหารงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์และ โรงเรียนในโครงการเพื่อความเป็นเลิศ - กลุ่มงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย - กลุ่มงานนิเทศการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ - กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษและโครงการริเริ่ม		๐๒	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓
	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ศึกษาและ คณิตศาสตร์ศึกษาเพื่อความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ		๐๕	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักงานกองทุนเพื่อ โครงการอาหารกลางวัน		๐๔๒๘๒		
	กลุ่มนโยบายและแผน		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มอำนวยการและกฎหมาย		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มการเงินและบัญชี		๐๓	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของหน่วยศึกษานิเทศก์

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
หน่วยศึกษานิเทศก์		๐๔๒๘๓		
	กลุ่มบริหารทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการนิเทศการศึกษา		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการนิเทศการศึกษา		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาการนิเทศหลักสูตร การจัดการ เรียนรู้และการวัดและประเมินผลการศึกษา		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมการนิเทศการบริหารและ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๕	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักนิติการ

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักนิติการ		๐๔๒๘๕		
	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๑		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๒		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๓		๐๔	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๔		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๕		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยเสริมสร้างพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๑		๐๗	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยเสริมสร้างพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๒		๐๘	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยเสริมสร้างพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๓		๐๙	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยเสริมสร้างพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ๔		๑๐	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของสำนักงานบริหารพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
สำนักงานบริหาร พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา		๐๔๒๘๘		
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		๐๑	
	- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			๐๐๑
	- กลุ่มงานสารบรรณ			๐๐๒
	- กลุ่มงานบุคลากร การเงิน และพัสดุ			๐๐๓
กลุ่มยุทธศาสตร์พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา		๐๒		
- คณะอนุกรรมการด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ ติดตาม ในคณะกรรมการนโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๑	
- คณะอนุกรรมการด้านกฎหมายในคณะกรรมการนโยบาย พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๒	
กลุ่มวิจัยและพัฒนาพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา		๐๓		
- คณะอนุกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารวิชาการ ในคณะกรรมการนโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๑	
- คณะอนุกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารบุคคล ในคณะกรรมการนโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๒	
กลุ่มส่งเสริมการสื่อสารสังคม		๐๔		
- คณะอนุกรรมการด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม ในคณะกรรมการนโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๑	
- คณะอนุกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงบประมาณ ในคณะกรรมการนโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา			๐๐๒	

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
ศูนย์บริหารงาน การพัฒนาศักยภาพ บุคคลเพื่อความเป็นเลิศ		๐๔๒๘๙		
	กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) - งานสารบรรณ - งานบุคลากร การเงิน และพัสดุ - งานแผนและงบประมาณ - งานลาศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ		๐๑	๐๐๑ ๐๐๒ ๐๐๓ ๐๐๔
	กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาสมรรถนะ ตามมาตรฐานวิทยฐานะ (สมว.)		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มติดตาม ประเมินผล และการส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติทรัพยากรบุคคล (สยบ.)		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มยุทธศาสตร์และวิจัยการพัฒนาศักยภาพ บุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (ยว.) - งานศูนย์ HCEC - งาน สอวน.		๐๔	๐๐๑ ๐๐๒
	กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคคล ด้านดิจิทัลเพื่อความเป็นเลิศ (ดท.)		๐๕	๐๐๑
	กลุ่มสถาบันภาษาอังกฤษ (สกอ.)		๐๖	๐๐๑
	กลุ่มสถาบันภาษาจีน (สจจ.)		๐๗	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนตามพระราชดำริ
และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา โรงเรียนตามพระราชดำริ และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน		๐๔๓๕๒		
	กลุ่มอำนวยการ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มนโยบายและแผนการจัดการศึกษา ในโรงเรียนพระราชดำริ		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในโรงเรียนพระราชดำริ		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มบริหารโครงการพิเศษตามพระราชดำริ		๐๔	๐๐๑

รหัสที่ใช้เก็บเอกสารของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

สำนัก	กลุ่มงาน	รหัส		
		สำนัก	กลุ่ม	งาน
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยเทคโนโลยี การศึกษาทางไกล		๐๔๓๕๓		
	กลุ่มอำนวยการ		๐๑	๐๐๑
	กลุ่มพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV / DLIT)		๐๒	๐๐๑
	กลุ่มวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล		๐๓	๐๐๑
	กลุ่มนโยบายและแผนการจัดการศึกษาทางไกล		๐๔	๐๐๑

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓ / ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับ
การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ



ที่ สร ๐๒๐๓/ว. ๑๖๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔

เรื่อง บริษัทกระดาษแข็งไทย จำกัด เสนอขอซื้อเศษกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของ
หน่วยราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ สร ๑๐๐๑/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๒๔

ควยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เสนอว่า บริษัท กระดาษแข็งไทย จำกัด
ได้เสนอขอซื้อเศษกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของส่วนราชการ เพื่อนำไปทำวัตถุดิบ
ป้อนโรงงานของบริษัท ฯ ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่วมกับผู้แทนส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องพิจารณาว่าหลักการ การขายเศษกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้ว รวม ๔ ประการ
ความละเอียดปราศรัยตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ ลงมติเห็นชอบด้วย
กับหลักการการขายกระดาษ ฯ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้
ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง/ยิ่ง

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม,

โทร. ๒๕๓๒๐๖

ที่ สร ๑๐๐๑/ 2447

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔

เรื่อง การขายกระดาษที่มีโคโซประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ ที่ สร ๐๑๐๔/๒๐๔๒๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๒๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมผู้แทนส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายกระดาษที่มีโคโซประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมีชัย ฤชุพันธุ์) ได้มีบัญชาให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอแนะขั้นตอนในรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา กรณี บริษัท กระดาษแข็งไทย จำกัด เสนอขอซื้อกระดาษที่มีโคโซประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ เพื่อนำไปเป็นวัตถุดิบป้อนโรงงานของบริษัท ฯ จึงขอให้พิจารณาคำเป็นการต่อไป ทั้งความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย และผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาร่วมประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นและขอเสนอแนะตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. เอกสารราชการที่ไม่มีค่าในการใช้อ้างอิง หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไปหรือเก็บไว้ก็ไม่มีความจำเป็น ควรขาย ยกเว้นเอกสารลับ
๒. การขาย ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษเท่านั้น
๓. รายได้จากการขาย ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่างหลักการ แล้วแจ้งเวียนให้กระทรวงต่าง ๆ พิจารณาเสนอแนะเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ถ้าไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติในหลักการต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. แผนกระดาษที่ยานขึ้นขั้นตอนการทำลายตามวิธีการที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว ถือได้ว่าเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นจะต้องใช้ราชการต่อไป จึงน่าจะจำหน่ายโดย

/วิธีการขาย ...

วิธีการขายไก่ โดยอนุโลมตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓

๒. เงินที่ได้จากการขาย ส่วนราชการที่ได้รับจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๐๕

๓. การขาย

๓.๑ ส่วนกลาง ควรขายให้แก่โรงงานที่ยุติการกระทำความผิดนั้น

๓.๒ ส่วนภูมิภาค ควรขายให้แก่บุคคลที่ตกลงซื้อได้เป็นการทั่วไป เพราะเป็นการสะดวกกว่าที่จะขายให้แก่โรงงานที่ยุติการกระทำความผิด ทั้งนี้ เนื่องจากโรงงานที่ยุติการกระทำความผิดมักมีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ประกอบกับโรงงานที่ยุติการกระทำความผิดอาจจะไม่รับซื้อเศษกระความจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคก็ได้ เพราะจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

๔. วิธีขาย เห็นควรกำหนดวิธีการขายออกเป็น ๒ วิธี คือ วิธีตกลงราคาและวิธีประกวดราคา ทั้งนี้โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มาใช้โดยอนุโลมและอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๔.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่างหลักการการขายกระความที่มีไก่ไข่ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการตามแนวทางข้างต้น และขอให้กระทรวงต่าง ๆ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงพิจารณา พร้อมกับขอทราบความเห็นหรือข้อเสนอแนะถ้ามีด้วย ปรากฏว่าส่วนใหญ่เห็นชอบด้วยกับร่างหลักการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด สำหรับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า หากการขายกระความที่มีไก่ไข่ประโยชน์ดำเนินการตามหลักการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผล เช่น มีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จากการขาย หรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาด ควรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นไม่ตามที่ได้เห็นสมควร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาพบเห็นหลักการการขายกระความที่มีไก่ไข่ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการอีกครั้งหนึ่งแล้ว เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงใหม่ เป็นดังนี้

๑. เศษกระความที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสาธารณสุข ในปีหนึ่ง ๆ ยกเว้นเอกสารฉบับ หากมีปริมาณมากให้ขาย เพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

- ๓ -

๒. การขาย

๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายให้แก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายให้แก่บุคคลที่ทองการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

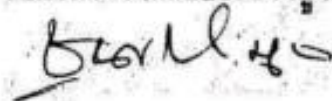
๓.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔. กรณีที่ได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้ว ไม่ไต่ส ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาค่าเป็นการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดฯ เสนอท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายมีชัย ฤชุพันธุ์) เพื่อพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายชาติ ปรายุธอง)

ปลัดอำนวยการพิเศษ


กองกลาง,

โทร. ๒๕๑๑๐๗, ๒๕๑๑๔๕.

แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน (ขายกระดาษ/ขายของที่ไม่ใช้แล้ว 642)

ขอได้จากสำนักงานการคลังและสินทรัพย์

ส่วนของผู้ชำระเงิน															
															
ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน (ขายกระดาษ/ขายของที่ไม่ใช้แล้ว 642)															
ให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน															
Company Code : สพฐ.เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ 700172	วันที่ /Date														
ชื่อ-นามสกุล															
Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน	<table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></table>	2	0	0	0	4	0	0	0						
2	0	0	0	4	0	0	0								
Ref.2 : รายได้แผ่นดิน 642 (R1)	<table border="1"><tr><td>1</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	6	4	2										
1	6	4	2												
ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ผู้นำส่งเงินในช่องต่อจาก 1642															
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)													
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)	ธนาคาร.....													
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	เลขที่เช็ค.....													
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)													
บาท (Bath)															
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)															

ส่วนของธนาคาร															
															
ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน (ขายกระดาษ/ขายของที่ไม่ใช้แล้ว 642)															
ให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน															
Company Code : สพฐ.เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ 700172	วันที่ /Date														
ชื่อ-นามสกุล															
Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน	<table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></table>	2	0	0	0	4	0	0	0						
2	0	0	0	4	0	0	0								
Ref.2 : รายได้แผ่นดิน 642 (R1)	<table border="1"><tr><td>1</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	6	4	2										
1	6	4	2												
ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ผู้นำส่งเงินในช่องต่อจาก 1642															
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)													
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)	ธนาคาร.....													
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	เลขที่เช็ค.....													
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)													
บาท (Bath)															
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)															

แบบฟอร์มใบนำส่ง

ขอได้จากสำนักงานคลังและสินทรัพย์

ใบนำส่ง			
ส่วนราชการผู้รับ		ที่ผู้รับ	/
ส่วนราชการผู้นำส่ง		ที่ผู้นำส่ง	/
		วันที่.....เดือน.....	พ.ศ.
ข้าพเจ้า.....		ตำแหน่ง.....	
สังกัด (โรงเรียน).....	อำเภอ.....	จังหวัด.....	สพ.ร.
ขอนำส่งเงิน.....ตามรายละเอียดต่อไปนี้			
ประเภท	รายการและเหตุผลที่นำส่ง	จำนวนเงิน	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)		รวมเงินนำส่ง (บาท)	
รายละเอียดเงินนำส่ง	<input type="checkbox"/> เงินสด	เลขที่	ลงวันที่
	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร		
วันที่	ชื่อผู้นำส่ง	ตำแหน่ง	
ส่วนราชการผู้รับ ได้ตรวจถูกต้องแล้วเป็นจำนวน (บาท)			
ลงชื่อ	ผู้ตรวจ	ลงชื่อ	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับ
วันที่.....		วันที่.....	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 367 2546

เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือ และการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษานั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2546

(นายไพบูลย์ เสี่ยงก้อง)

รองเลขาธิการ ศึกษารายการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๙๙๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๙๙๙/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือที่ปฏิบัติสิ้นสุดแล้วของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๙๙๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์ | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ |
| ๒. นายนิพนธ์ พูลศิลป์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน สำนักอำนวยการ |

คณะทำงาน

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. นางพรทิพย์ อวิรุทธมรรค
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธาน |
| ๒. นายสมบัติ สอนสมบูรณ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๓. นายวิรุฬห์ สีตา
พนักงานธุรการ ส ๔ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ วิริยะประเสริฐ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอนัญญา ผลคิด
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

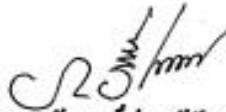
หน้าที่

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ แก่หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูธร จิตะพงษ์ (นายจรัสจักร)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน