



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์กร ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวางระบบการจัดการ เอกสารให้มีมาตรฐานตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนการส่งมอบ หรือการทำลายเอกสาร

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานโครงการจัดทำตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้เป็นคู่มือ ในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บ เอกสารแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาระบบบริหารเอกสารของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นการพิทักษ์ เอกสารที่มีคุณค่าถาวร คือ เอกสารจดหมายเหตุขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ครบ และได้รับการโดยย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุของหน่วยงาน หรือส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการบริหารงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเนื่องตลอดไป ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
บทที่ ๒ ตารางการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน	๓
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ	๕๔
บทที่ ๔ ผลการศึกษาค้นคว้า	๕๕
บทที่ ๕ สรุปผล	๖๒
ภาคผนวก	๖๔

บทที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๑ ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนคุณ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลา การเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำรับ หรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บ และทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็น องค์ความรู้ (knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการและ ทันเวลา

๒. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่เก็บ และลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

๑.๒ ความเป็นมาของการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการบริหารงานภายใต้ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีพื้นที่รับผิดชอบทั่วตำบล เอกสาร การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สะท้อนภารกิจการดำเนินงานภายในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ในการศึกษา วิจัย

ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๑ มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

(๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

(๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตาราง การเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลา การเก็บ

รักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ จึงได้จัดทำตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดการเอกสาร และเป็นกรอบในการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

บทที่ ๒

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ ประชุม

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

- ๑.๑ ประวัติหน่วยงาน
- ๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือ
 - ๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
 - ๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)
- ๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป
- ๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ
 - ๑.๔.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑.๔.๒ หนังสือภายใน
- ๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
 - ๑.๖.๑ วาระสำคัญและกิจกรรมพิเศษ
 - ๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป
- ๑.๗ รายงานและสถิติ
- ๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ
- ๑.๙ การมอบหมายงาน

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

- ๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - ๒.๑.๑ เงินรายได้
 - ๒.๑.๑.๑ ภาษีอากรจัดเก็บเอง
 - ๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ
 - ๒.๑.๑.๓ รายได้จากทรัพย์สิน
 - ๒.๑.๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
 - ๒.๑.๑.๕ รายได้เบ็ดเตล็ด
 - ๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐจัดสรรให้
 - ๒.๑.๑.๗ เงินอุดหนุนทั่วไป
 - ๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ๒.๑.๑.๙ เงินกู้
 - ๒.๑.๑.๑๐ รายได้จากทุน
 - ๒.๑.๑.๑๑ การรับเงินประเภทอื่น ๆ
 - ๒.๑.๒ เงินรายจ่าย
 - ๒.๑.๒.๑ งบกลาง
 - ๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร
 - ๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน
 - ๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย

- ๒.๑.๒.๕ ค่าวัสดุ
- ๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๑.๒.๗ งบลงทุน
- ๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น
- ๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน

๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี

- ๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน
- ๒.๔ รายงานทางการเงิน

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติครม. คดีความ

- ๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎของกระทรวงขององค์การองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๔ สำนวนคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- ๓.๖ สำนวนการสอบสวนการร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓.๗ นิติกรรมสัญญา

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

- ๔.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
 - ๔.๑.๑ นโยบาย
 - ๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ
- ๔.๒ งบประมาณ
- ๔.๓ ติดตามและประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

- ๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร
- ๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก
- ๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/ประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
- ๕.๕ การเกษียณอายุ
- ๕.๖ แพ้ประวัติ (ก.พ.๗)
- ๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล
- ๕.๙ สวัสดิการ
- ๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ
- ๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑๑.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน
- ๕.๑๑.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หลักสูตรภายนอก
 - ๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - ๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ

- ๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ
- ๕.๑๓ การลา
- ๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๕.๑๕ วินัย การสอบสวน
- ๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ

หมวด ๖ ประชุม

- ๖.๑ การประชุมภายในสำนัก
- ๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

- ๗.๑ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - ๗.๑.๑ การจัดซื้อ
 - ๗.๑.๒ การจัดจ้าง
- ๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- ๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๘.๑ การจัดหาที่ดิน
- ๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๑ งานก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๓ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๒ การพัฒนาระบบงาน/เว็บไซต์

๙.๓ การดูแล Hardware/Software

หมวด ๑๐ ตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑

๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒

๑๐.๓ ตรวจสอบภายใน ๓

๑๐.๔ การบริหารความเสี่ยง

๑๐.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๑๑ กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๑ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับกิจการสภา

๑๑.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๓ การประชุม

๑๑.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง

๑๑.๔.๒ การจัดทำประชาพิจารณ์

๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒.๑ การจัดการศึกษา

๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา

๑๒.๑.๑.๑ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษา การนิเทศติดตามและประเมินผล

๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา

๑๒.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

๑๓.๑ การช่าง

๑๓.๑.๑ การสำรวจและออกแบบ

๑๓.๑.๒ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล

๑๓.๒ สาธารณูปโภค

๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ

๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า

๑๓.๓ กิจการขนส่ง

๑๓.๓.๑ การบริการงานขนส่ง

๑๓.๓.๒ ปฏิบัติงานขนส่ง

๑๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓.๔.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑๔.๑ การสาธารณสุข

๑๔.๑.๑ โรงพยาบาล สถานพยาบาล

๑๔.๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรค

๑๔.๑.๓ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑๔.๑.๔ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๑๔.๒ การสังคมสงเคราะห์

๑๔.๒.๑ สถานสงเคราะห์

๑๔.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑๔.๔ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๑๔.๔.๑ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๑๔.๔.๒ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๕.๑ ผังเมือง

๑๕.๑.๑ งานวางผังพัฒนาเมือง

๑๕.๑.๒ ปฏิบัติการผังเมือง

๑๕.๒ สิ่งแวดล้อม

๑๕.๒.๑ การส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๑๕.๒.๒ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๕.๒.๓ การบริหารจัดการและบำรุงรักษา

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

๑๖.๑ การพาณิชย์

๑๖.๑.๑ กิจการพาณิชย์ต่าง ๆ

๑๖.๑.๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

๑๖.๒ การท่องเที่ยว

๑๖.๒.๑ การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว

๑๖.๒.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑๗.๑ โครงการ

๑๗.๒ กิจกรรม

๑๗.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)

๑๗.๓.๒ หนังสือ

๑๗.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์

๑๗.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่

๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความหมายดังนี้

<p>๑. กำหนดอายุการจัดเก็บ</p>	<p>หมายถึง การนับอายุจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก</p> <p>- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร</p> <p>- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร</p> <p>- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ</p> <p>๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ</p> <p>๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป</p>
<p>๒. การทำลายเอกสาร</p>	<p>หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>

คำอธิบายหมวดเอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ – ส่ง หนังสือ งานอาคาร สถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร วินัย สอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น

หมวด ๖ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุขปโภค กิจการขนส่งและการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหาสุขภาพเสพติดการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการวางผังเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดหาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

หมวด บริหารทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่ง หนังสือ งานอาคาร สถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อ แฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน ที่ตั้ง การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแยกหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มและ แยกชื่อแฟ้มย่อยเช่น - ประวัติหน่วยงาน - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงที่อยู่หน่วยงาน	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ		
	๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความ อนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีและแยกแฟ้มย่อยออกเป็น ๒ แฟ้ม เช่น - โต้ตอบทั่วไป - ภายใน พ.ศ..... - โต้ตอบทั่วไป - ภายนอก พ.ศ.....	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย	

๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ		
๑.๔.๑ หนังสือภายนอก	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
๑.๔.๒ หนังสือภายใน	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลและรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. และแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร - การปรับปรุงภูมิทัศน์ - การรักษาความปลอดภัยสถานที่	- เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบ จากหน่วย ตรวจสอบแล้วทำลาย - เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบ จากหน่วย ตรวจสอบแล้วทำลาย - เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ยกเว้นการ สอบสวน กรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัย ทำลายหลังจากสิ้นสุด ภารกิจ
๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ		
๑.๖.๑ วาระสำคัญ และกิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานวาระ สำคัญหรือกิจกรรมพิเศษขององค์การ บริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามชื่องาน	เก็บตลอดไป
๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิธีการทั่วไป ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :	

	แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตาม ชื่อพิธีการ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๑.๗ รายงานและสถิติ		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรายงานและสถิติ การดำเนินงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงานและ พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานรับ การถ่ายโอนภารกิจ จากหน่วยงานอื่นไปยัง ส่วนราชการใน สังกัดตามอำนาจหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามหน่วยงาน	เก็บตลอดไป
๑.๙ การมอบหมายงาน		
	จัดเก็บเอกสารมอบหมายงาน การส่งมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การปฏิบัติราชการแทน - การรักษาราชการแทน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๒ การเงินและบัญชี	๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่าย	
	๒.๑.๑ เงินรายได้		
	๒.๑.๑.๑ ภาษีอากรจัดเก็บเอง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จัดเก็บเอง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ภาษีป้าย - อากรการฆ่าสัตว์	เก็บ ๑๕ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต ที่เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา - ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน - ค่าธรรมเนียมในการในออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	

		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร - ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายจราจรทางบก - ค่าปรับการผิดสัญญา - ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร - ค่าใบอนุญาตอื่นๆ 	
	<p>๒.๑.๑.๓ รายได้จากทรัพย์สิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดอกเบี้ย 	<p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย</p>
	<p>๒.๑.๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการพาณิชย์หรือกิจการอื่นๆ 	<p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย</p>

	๒.๑.๑.๕ รายได้ เบ็ดเตล็ด	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เบ็ดเตล็ดของ องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยก แฟ้มตาม ปีงบประมาณและตาม ประเภทรายได้ เช่น - เงินที่มีผู้อุทิศให้ - ค่าขายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - ค่าขายแบบพิมพ์และคำร้อง - รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่ รัฐ จัดสรรให้	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่รัฐจัดเก็บ ให้และจัดสรร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยก แฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือ ล้อเลื่อน - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผน ฯ - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรร รายได้ฯ - ภาษีธุรกิจเฉพาะ - ภาษีสรรพสามิต - ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตาม กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ - ค่าภาคหลวงแร่ - ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม - ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน - ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๗ เงินอุดหนุน ทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ที่รัฐจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบล	

		แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น - เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน - เงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่รัฐจัดสรร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	
๒.๑.๑.๙ รายได้จากทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	
๒.๑.๑.๑๐ การรับเงิน ประเภทอื่นๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ - เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	
๒.๑.๒ เงินรายจ่าย			
๒.๑.๒.๑ งบกลาง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษามุตร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - การจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร - เบี้ยผู้สูงอายุ - เบี้ยผู้พิการ - เบี้ยผู้ป่วยเอดส์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	

		<ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบ 	
๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.... - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน-ชื่อผู้เบิก พ.ศ... - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. 	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย	
๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมา บริการ/แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ 	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบจาก	

		<ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม - โครงการ.....แยก พ.ศ..... - ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม 	หน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
๒.๑.๒.๕ ค่าวัสดุ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุ พ.ศ.... - ค่าวัสดุ - โครงการ..... พ.ศ.... <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน</p>		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า Lease Line</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า พ.ศ.... <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานใบแจ้งหนี้ บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน</p>		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
๒.๑.๒.๗ งบลงทุน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดูที่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ กำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. - โครงการ พ.ศ. <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือ การประกวดราคา สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับ ที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายงาน การเดินทาง 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	
๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน</p>	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	
๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี			
	<p>จัดเก็บเอกสารทางบัญชี</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทเอกสาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบัญชี แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - ใบโอน - บัญชีแยกประเภท 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย	

	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินสด - งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย 	
๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน		
	<p>จัดเก็บเอกสารทะเบียนต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษี - ทะเบียนรับแบบรายการภาษี - ทะเบียนรับแบบคำขอจดทะเบียนการค้า - ทะเบียนรับแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ ตามข้อบัญญัติ - ทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าทรัพย์สิน - ทะเบียนรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมการนำส่งค่าธรรมเนียม - ทะเบียนคุมสัญญาเช่าทรัพย์สิน <p>หมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญา - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ 	เก็บตลอดไป
๒.๔ รายงานทางการเงิน		
	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานรายได้ประจำเดือน - รายงานผลการจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงท้องถิ่น - รายงานงบการเงินงบเดือน - รายงานงบการเงินรายไตรมาส - รายงานทะเบียนคุมเลขที่สัญญา - รายงานทะเบียนคุมผลการนำส่งค่าธรรมเนียมฯ 	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย


หมวด **๓** กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงขององค์การบริหาร ส่วนตำบล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงของ องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มตามกฎหมาย นั้น เช่น - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒) - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตาม ประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกเป็นแฟ้มย่อย ตามประเภทเอกสารได้ เช่น	ตลอดระยะเวลาที่มี ผลใช้บังคับ

	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล - ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล 	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก		
	<p>จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามแหล่งที่มา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ..... - ระเบียบกรมบัญชีกลาง พ.ศ..... 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)
๓.๔ สำนักนิติความขององค์การบริหารส่วนตำบล		
	<p>จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดี</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตามคู่ความในคดีนั้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักคดีปกครอง - สำนักคดีแพ่ง - สำนักคดีอาญา - สำนักคดีผู้หลบเลี่ยงภาษีและค่าธรรมเนียม 	จนหมดอายุความ
๓.๕ สำนักการสอบสวนทางวินัย		
	<p>จัดเก็บเอกสารการดำเนินการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักการสืบสวนข้อเท็จจริง - สำนักการสอบสวนวินัย - สำนักการพิจารณาอุทธรณ์ 	จนหมดอายุความ
๓.๖ สำนักการสอบสวนการร้องเรียนร้องทุกข์		

		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนสืบสวน และการพิจารณาข้อร้องเรียน กล่าวหา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนวนการสอบสวนข้อร้องเรียน - สำนวนการสืบสวนข้อกล่าวหา 	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๓.๗ นิติกรรมสัญญา			
		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านนิติกรรม สัญญา เช่น การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาก่อนลงนามในสัญญา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามนิติกรรมสัญญา</p>	จนหมดอายุความ

หมวด  แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๔ แผนงานและ งบประมาณ	๔.๑ นโยบายและแผนงาน		
	๔.๑.๑ นโยบาย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - นโยบายสำนัก..... พ.ศ.... - นโยบายกอง..... พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๑.๒ แผนงานและ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและ โครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแฟ้มย่อย เช่น - แผนพัฒนาท้องถิ่นระดับตำบล พ.ศ.... - แผนพัฒนาสามปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.... - โครงการเข้าแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.... - พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๒ งบประมาณ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอน เงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

		<p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงินงบประมาณ - การโอนเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี พ.ศ.... 	<p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>
๔.๓ ติดตามและประเมินผล			
		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การตรวจติดตามแผนงานโครงการ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจติดตามการใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การติดตามโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ 	<p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

หมวด



บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร วินัย สอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง		
	๕.๑.๑ นโยบาย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ	เก็บตลอดไป
	๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

		- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเอกสารในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครของผู้สมัครสอบ ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ การลาออก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
๕.๕ การเกษียณอายุ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร	

	- การเกษียณอายุราชการ	เก็บไว้ในทะเบียนประวัติและทำลายพร้อมทะเบียนประวัติ
๕.๖ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการครู องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มรายบุคคล - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุตั้งประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานจ้าง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เก็บตลอดไป (หลังจากเสียชีวิต๑๐ ปี)
๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	เก็บ ๖ ปี ทำลาย
๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง (สำเนา) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

		- หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงานต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๙ สวัสดิการ		
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราชฯ)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมรวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
	๕.๑๑.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ท้องที่การบริหารส่วนตำบลจัดสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

		แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๑.๒ การฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน หลักสูตรภายนอก		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการขออนุมัติรายชื่อส่งข้าราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร - หลักสูตรสำคัญ - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั่วไป	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ) รวมทั้งรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนาใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรม พ.ศ.... - ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ			
		จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามบุคคลเอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญ/หลักสูตรการตอบรับให้ทุนการศึกษา บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Trandcrip of Record	หลังจากหมดสัญญา ศึกษาต่อเก็บ ๕ ปี ทำลาย

	หนังสือสัญญา/สัญญาค้ำประกันผูกพัน บุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ	
๕.๑๓ การลา		
	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลา ปฏิบัติงาน ใบลา และหลักฐาน ประกอบการลา รวมถึงสถิติและรายงาน สรุปประจำเดือน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน (แยก แฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลา และ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การ ลาประจำเดือน (แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอรับ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และ ลูกจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร - การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เก็บตลอดไป
๕.๑๕ วินัย การสอบสวน		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การ สอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำและพนักงานจ้าง รายงานการ สอบสวนการลงโทษทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มและแยกแฟ้ม รายบุคคล	จนหมดอายุความ แล้วทำลาย
๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

		- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยก แฟ้มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ ดินฝังศพ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอ พระราชทานเพลิงศพ หีบศพ ดินฝังศพ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.....	เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้ง กระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๖ ประชุม	๖.๑ การประชุมภายในสำนักงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและ บันทึกการประชุม การหารือข้อราชการ ภายในระดับสำนัก การประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายในระดับสำนัก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือ คณะทำงานที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยก เป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมสำนัก - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุ
	๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก		

		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและบันทึกการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ 	<p>เก็บ ๕ ปี /ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
--	--	--	---

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด 7 พัสดุและ ทรัพย์สิน	๗.๑ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ		
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ	
	๗.๑.๑ การจัดซื้อ	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีเอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ เป็นต้น</p>	<p>เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย</p>

	๗.๑.๒ การจัดจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามปีเอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขอ อนุมัติจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ เป็นต้น	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน			
	๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทและปี เช่น - ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พ.ศ.... - ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.... - ทะเบียนตรวจสอบข้อเท็จจริง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - การขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ทำลายหลังจาก จำหน่ายบัญชีหมด
๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน			
	๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบริหาร ทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทและปี เช่น - การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นให้ใช้ ทรัพย์สิน - การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของ หน่วยงานอื่น	เมื่อสิ้นสุดการใช้ ประโยชน์แล้ว เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบ ภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการ	เก็บตลอดไป
	๘.๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ	
	๘.๒.๑ การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการ ก่อสร้างอาคารได้แก่ แนวทางการ ดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการ ประกวดราคา บันทึกข่าวยางานและข้อมูล ต่าง ๆ	เก็บตลอดไป
	๘.๒.๒ ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การ คัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียม การก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นข้อกำหนดประกอบการ คัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและ สัญญาจ้างของแต่ละงาน	เก็บตลอดไป
	๘.๓ การออกแบบ อาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิ ทัศน์	
	๘.๓.๑ งานออกแบบ ผังแม่บทออกแบบ อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผัง อาคาร และภูมิทัศน์	เก็บตลอดไป
	๘.๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิ ทัศน์	เก็บตลอดไป

๘.๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบ ตกแต่งภายในและศิลปกรรม งาน ครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และ รายละเอียดประกอบแบบตามที่ ผู้ออกแบบจัดทำ	เก็บตลอดไป
๘.๔ การก่อสร้าง อาคารตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร การตกแต่ง ภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
๘.๔.๑ งานก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ก่อสร้างอาคาร รวมทั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	เก็บตลอดไป
๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	เก็บตลอดไป
๘.๔.๓ งานตกแต่ง ภายในและศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่ง ภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้าง ตกแต่งภายใน	เก็บตลอดไป
๘.๕ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมทั้ง หลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่ง งานซ่อม ขอบเขตงาน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนา ระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงาน คอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

		<p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.... - โครงการ..... พ.ศ.... - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ 	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
๙.๒ การพัฒนาระบบงานเว็บไซต์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและเว็บไซต์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น	<p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อระบบงาน</p>	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๙.๓ การดูแล Hardware/Software	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูล ระบบงานต่าง ๆ	<p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามระบบงานและหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการ</p>	ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ การตรวจสอบ ภายใน	๑๐.๑ ตรวจสอบ ภายใน ๑	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ บัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสาร การรับเงินทุกประเภท การเก็บ รักษา หลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ ค้างชำระ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๑๐.๒ ตรวจสอบ ภายใน ๒	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ พัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การ ตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๑๐.๓ ตรวจสอบ ภายใน ๓	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ กิจการภายในส่วนราชการในสังกัด	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔ การบริหาร ความเสี่ยง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕ การชี้แจงตาม ข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เก็บ ๕ ปี หลังจาก สตง.สั่งยุติเรื่อง แล้วทำลาย

หมวด กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๑ กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล	๑๑.๑ กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กิจการสภา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางกิจการสภา ประกาศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยก แฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย	เก็บตลอดไป
	๑๑.๒ การบริหารงาน กิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยก แฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล - บัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล - สิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การ บริหารตำบล - หนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล (สำเนา) - ใบลาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล - ข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๑๑.๓ การประชุม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และ คณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การ	

		<p>บริหารส่วนตำบล การรับญาติ กระทู้ถามและข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.... <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือการปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม - การรับญาติ กระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 	<p>เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p>
๑๑.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเลือกตั้งทั่วไปของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p>	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

		<p>- การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งเวียน ใบสมัคร ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p>	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>๑๑.๔.๒ การจัดทำประชาพิจารณ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการรับฟังปัญหาของประชาชนที่เกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย</p>		<p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>
<p>๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกชื่อแฟ้มย่อยตามโครงการ กิจกรรม และ พ.ศ. เช่น</p> <p>- โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พ.ศ.....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการจัดโครงการฯ หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย หนังสือเชิญร่วมโครงการฯ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดแบบสำรวจความพึงพอใจ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ</p>		<p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย</p>

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ	
หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑๒.๑ การจัดการศึกษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		
		๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา		
		๑๒.๑.๑.๑ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การควบคุมดูแลและสนับสนุนการ บริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิก สถานศึกษา - การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา - งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
		๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษา การนิเทศติดตามและ ประเมินผล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน - การบริหารงานทั่วไป - การบริหารวิชาการ - การวัดและประเมินผลการศึกษา - การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา - การประกันคุณภาพการศึกษา - ทะเบียนนักเรียน - สมุดหมายเหตุรายวัน	เก็บตลอดไป เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
		๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การจัดการศึกษานอกระบบและ ส่งเสริมอาชีพ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และนันทนาการ - การบริหารจัดการ ห้องสมุด/ พิพิธภัณฑ์/ศูนย์วิทยาศาสตร์ 	เก็บตลอดไป
	๑๒.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมทางศาสนา - การจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น 	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา ลานกีฬา สวนสุขภาพ - การบริหารจัดการศูนย์เยาวชน สนามกีฬา - การจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร - การจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น - การจัดกิจกรรมนันทนาการ 	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุข โภคกิจการขนส่ง และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านการบริการ สาธารณะ	๑๓.๑ การช่าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง	
	๑๓.๑.๑ การสำรวจ และออกแบบ	การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ และออกแบบ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม - การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - การออกแบบและเขียนแบบการ ก่อสร้าง - การรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ ต่าง ๆ	เก็บตลอดไป
	๑๓.๑.๒ การก่อสร้าง และบำรุงรักษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การตรวจสอบการก่อสร้าง - การควบคุมอาคารตามกฎหมาย - การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ทางด้านวิศวกรรม - แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและ ซ่อมแซมทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - การซ่อมบำรุงและดูแลรักษา สิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	เก็บตลอดไป

	๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมประวัติ ติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - การบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง 	เก็บตลอดไป
	๑๓.๒ สาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล งานไฟฟ้า	
	๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้างระบบน้ำสะอาดหมู่บ้านมาตรฐาน - การบำรุงรักษาทางน้ำ 	เก็บตลอดไป
	๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานไฟฟ้า</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน</p>	เก็บตลอดไป
	๑๓.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	
	๑๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย การรณรงค์ป้องกัน การบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมให้ความรู้ - การเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงภัย - การฝึกซ้อมทบทวนการป้องกันภัย - การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ พาหนะ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	เก็บตลอดไป
	๑๓.๔.๒งานสงเคราะห์และฟื้นฟู ผู้ประสบภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การช่วยเหลือผู้ประสบภัย - การจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย - การเสริมสร้างสุขภาพช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้พิการ - การฝึกอาชีพระยะสั้นแก่ผู้ประสบภัย - การบูรณะสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ 	เก็บตลอดไป

หมวด ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต	๑๔.๑ การสาธารณสุข	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
	๑๔.๑.๑ การป้องกัน และควบคุมโรค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๔.๒ การสังคม สงเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	
	๑๔.๒.๒ งานสังคม สงเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสังคม สงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คน พิการ และผู้สูงอายุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานสงเคราะห์แม่และเด็ก - งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพล ภาพ - งานพัฒนาศักยภาพสังคมผู้สูงอายุ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับ คຸ້ມครอง ดູແລ และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑๕.๑ สิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ	
	๑๕.๑.๑ การส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ การ รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำ รายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๕.๑.๒ การจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการ สิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานจัดการคุณภาพน้ำ - การบริหารจัดการศูนย์การจัดการขยะ มูลฝอย รวมแบบครบวงจร - การจำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - งานขุดลอกและปรับปรุงระบบการ ไหลเวียนของแม่น้ำ คูคลอง	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๖ ด้านการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการท่องเที่ยว

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนด ชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านการ ท่องเที่ยว	๑๖.๑ การท่องเที่ยว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว	
	๑๖.๒.๑ การบริหาร จัดการ แหล่งท่องเที่ยว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลพัฒนา ปรับปรุงบริหาร จัดการแหล่งท่องเที่ยว การสำรวจแหล่ง ท่องเที่ยวและ จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การจัดทำแผนและโครงการพัฒนาการ ท่องเที่ยว - งานพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๒ การจัด กิจกรรม ส่งเสริมและ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดกิจกรรมส่งเสริม และเผยแพร่ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๗ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๗.๑ โครงการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
	๑๗.๒ กิจกรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
	๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แพนเพจ YouTube) และสื่อสมัยใหม่อื่น ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

		<p>ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อ แพ้แยกแพ้ตามประเภท และแยกราย ปี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชาวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วน ตำบล ประจำเดือน..... พ.ศ..... - ชาวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ประจำเดือน..... พ.ศ..... - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ..... 	<p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
	๑๗.๓.๒ หนังสือ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแพ้ :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อ แพ้และแยกรายปี</p>	เก็บตลอดไป

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๓. นำส่งขอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔. สำรองหนังสือครบกําหนดอายุ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (เสนอ กรม จังหวัด)
๖. พิจารณาลายเอกสาร(เสนอ กรม จังหวัด)
๗. ทำลายเอกสาร(หลังจากได้รับการอนุมัติจากกรม)
๘. แจ้งผลการทำลายเอกสาร

บทที่ ๔

ผลการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินงานของคณะกรรมการ

๑. ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงานได้ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนด โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

โครงสร้างและองค์ประกอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฝ่ายนิติบัญญัติ) และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ฝ่ายบริหาร)

๑.๑ **สภาองค์การบริหารส่วนตำบล** ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งหนึ่งคน มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี นับแต่วันเลือกตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเขตเลือกตั้งไม่ถึงหกเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกจำนวนหกคน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีหนึ่งเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหกคน

(๒) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสองเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสามคน

(๓) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสามเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละสองคน

(๔) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีสี่เขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใดมีจำนวนราษฎรมากที่สุดสองเขตเลือกตั้งแรก ให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน

(๕) ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีห้าเขตเลือกตั้ง ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน เว้นแต่เขตเลือกตั้งใดมีจำนวนราษฎรมากที่สุด ให้เขตเลือกตั้งนั้นมีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคน

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๔)

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ก่อนเข้ารับหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่มีการลงมติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประจำทุกปี (มาตรา ๕๘/๕)

อำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๕๙ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

๑.๓ พนักงานส่วนตำบล

๑. พนักงานส่วนตำบล หมายถึง ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล นำมาจัดเป็นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๓. การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ อำนาจหน้าที่โครงสร้างรวมและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบล : มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๒. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม : การจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๒. การสำรวจเอกสาร

การสำรวจเอกสารหรือการรวบรวมรายชื่อเอกสาร (records survey or inventory) คือการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ในระบบงานสารบรรณขององค์กรหรือหน่วยงาน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานและเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา และออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงและนำมาใช้ในการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร และได้ข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวางระบบและพัฒนางานการจัดการเอกสาร สร้างตารางกำหนด อายุการเก็บและทำลายเอกสาร รวมถึงกำหนดระบบการสงวนรักษาและการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร

การสำรวจเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในหน่วยงานทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หรือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกับนักจดหมายเหตุ

๒.๑ ข้อควรพิจารณาในการสำรวจเอกสาร

การดำเนินการสำรวจเอกสารมีกิจกรรมและประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

(๑.) ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสาร ผู้รับผิดชอบการสำรวจเอกสารของหน่วยงานอาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอก หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงาน หรืออาจจัดทำโครงการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการสำรวจเอกสาร

(๒.) สิ่งที่ต้องสำรวจ การสำรวจเอกสารต้องสำรวจให้ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตั้งแต่เอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกิจการใช้งาน และเอกสารสิ้นกระแสนการใช้อย่างที่เป็นประเภทแฟ้มเรื่องต่าง ๆ แบบฟอร์ม เอกสารประเภททะเบียน เอกสารรายงาน สถิติ คู่มือปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแปลน ภาพถ่าย เทปเสียง บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นเก็บข้อมูลทั้งซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓.) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การสำรวจเอกสารดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ส่งแบบสอบถามให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หรือส่งผู้สำรวจออกไปสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล หรือการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารเพื่อร่วมกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บและดูแลรักษา

๒.๒. จัดประชุมสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนหนึ่งของการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เห็นความสำคัญของระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารเอกสาร ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารสำคัญอย่างถูก

๒.๓ การวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่เอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาการหาเอกสารที่ต้องการไม่พบ เพราะการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือปัญหาเอกสารสูญหายหรือจัดเก็บซ้ำซ้อนเพราะขาดระบบที่รัดกุมหรือเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมทำไว้ เป็นต้น ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้แนวทางจากหมวดหมู่ของกรมศิลปากร ร่วมกับแนวทางการวิเคราะห์ภารกิจหรือหน้าที่ของหน่วยงาน (functional analysis) ซึ่งเป็นการจำแนกเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes) อย่างเป็นขั้นตอน (Functions - Activities - Transactions)

การวิเคราะห์ภารกิจหรือกระบวนการทำงานมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูล และศึกษาบทบาทภารกิจหน้าที่รวมทั้ง กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานที่ปฏิบัติจากเอกสารและสัมภาษณ์บุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นที่ ๒ แยกภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน เป็นกิจกรรมระดับย่อยลดหลั่น กันลงไป

ขั้นที่ ๓ ศึกษารวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจหรือในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่ ๔ กำหนดคำหรือตั้งชื่อหมวดหมู่ โดยกำหนดจากภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงาน แต่ละงาน รวมทั้งระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และกำหนดแนวทางการตั้งชื่อแฟ้มเพื่อให้ การจัดเก็บเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นที่ ๕ กำหนดอายุการเก็บเอกสารในแต่ละหมวดหมู่ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

๓. การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารราชการถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหาร เอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีจำนวนและปริมาณมาก ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัด ในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้ อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการ ค้นหาเอกสารสำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลาย เอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลาย เอกสารก็ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐ ว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารใน ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้นหรือ เอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารที่ระกอง/ฝ่าย/งาน ได้

แนวปฏิบัติขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนที่ ๑

ทุกสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - มีความประสงค์ จะทำลายตามระเบียบข้อ ๖๖

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ชุด ตาม แบบที่ ๒๕ ทำระเบียบสารบรรณข้อ ๖๖ (การสำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

ขั้นตอนที่ ๓ แจงผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป โดยแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ ๖๗

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จังหวัด มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยกรรมการฯ มีหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๒๘

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย การเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่องการพิจารณา และควรขยายระยะเวลา
๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) N ในช่องการพิจารณา

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่ง การต่อไป

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จังหวัด ผ่านขั้นตอนตาม ระเบียบ เมื่อทำลาย หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๕

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จังหวัด พิจารณา

๑. กรณีเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายจะสั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้ก่อน

๒. กรณีเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย จะส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาต่อส่วนราชการ นั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่ง

ขั้นตอนที่ ๗

การทำลายหนังสือ หนังสือที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นขอให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความ ได้แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จังหวัด ทราบต่อไปโดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บทที่ ๕

สรุปผล

ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ จึงได้จัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคุณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บเอกสารราชการ แยกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย หรือคัดแยกเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้อย่างเป็นระบบ

สรุปประเภทเอกสารในแต่ละหมวด

หมวด	ชื่อหมวด	ประเภทเอกสาร
๑	บริหารทั่วไป	เอกสารการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคาร สถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
๒	การเงินและบัญชี	เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน
๓	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี คดี ความ	คำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ
๔	แผนงานและงบประมาณ	นโยบาย แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕	บริหารงานบุคคล	การบริหารงานบุคคล การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก อัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร ทะเบียน ประวัติ วินัย การสอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม
๖	ประชุม	การประชุมทั่วไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงานโดยเก็บเอกสาร ทั้งกระบวนการในการประชุม
๗	พัสดุและทรัพย์สิน	การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาวัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	การจัดการที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการ ตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมอาคารสถานที่
๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยี สารสนเทศ การพัฒนา ระบบงานและเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ งานคอมพิวเตอร์
๑๐	การตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุก ประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การ ตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๑	กิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล	การดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทะเบียนประวัติของ สมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การ ดำรงตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่ง สมาชิกสภา การเลือกตั้ง สมาชิกสภา และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒	ด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	การดำเนินงานด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น
๑๓	ด้านการบริการสาธารณะ	การดำเนินการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุขโรค กิจการขนส่ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	การดำเนินงานด้านการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การ ป้องกันบำบัดโรค และแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพ
๑๕	ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานการวางผังเมือง การบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การควบคุม การแก้ไข ปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
๑๖	ด้านพาณิชย์กรรม และการ ท่องเที่ยว	การดำเนินงานกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๑๗	การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก