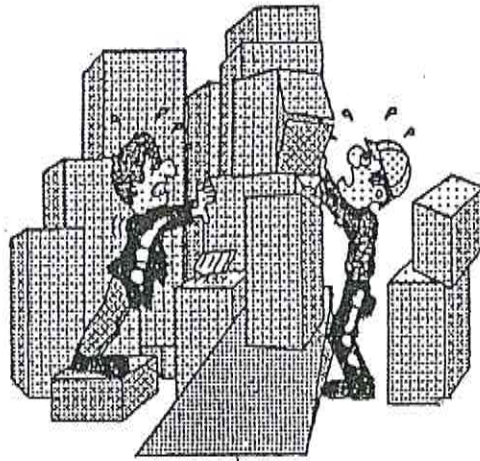




ตารางกำหนดอายุ
การเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



โดย ฝ่ายบริหารเอกสาร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันนี้ ปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และเอกสารเหล่านั้นล้วนเป็นหลักฐานทางราชการ ที่จำเป็นต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ทุกโอกาส แต่เอกสารที่มีปริมาณมาก ทำให้สถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ และบางครั้งมีการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่า ไว้นานเกินควร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บ และการทำลายเอกสารขึ้นให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขึ้น และเอกสารประเภทการเงินก็เป็นเอกสารที่มีในทุกหน่วยงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเห็นสมควรจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติกับเอกสารประเภทดังกล่าวหลังสิ้นสุดความจำเป็นในการใช้งานโดยมีต้องเก็บรักษาไว้นานเกินความจำเป็น

การจัดทำตารางฯ นี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดการประชุมคณะกรรมการ จัดการเสวนาผู้บริหารระดับสูงด้านการเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ทำข้อหารือผลการเสวนากับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ตารางฯ ดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นตารางฯ ที่สามารถก่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ใช้ต่อไป หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยให้ตารางฯ นี้ สำเร็จ และสามารถนำออกใช้ได้ ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

เอกสารการเงิน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการเป็นหลักฐานแห่งการรับ-จ่ายเงิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบเฉพาะที่ควบคุมเอกสารดังกล่าว การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็อยู่บนพื้นฐาน ดังกล่าว

หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอทำความเข้าใจศัพท์เฉพาะบางคำในเรื่องนี้เพื่อผู้ที่นำตารางฯ นี้ไปปฏิบัติจะได้เข้าใจตรงกัน ดังนี้

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะได้มีเอกสารอื่นคือ โฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่นทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะมีเอกสารอื่น คือ ทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้วเป็นต้น

ขอจดหมายเหตุแห่งชาติหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตารางฯ นี้ จะเป็นประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารเอกสาร
ขอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กุมภาพันธ์ 2542

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน 1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น 1.1.1 สำเนา พ.ร.บ. ให้อำนาจกระทรวงการ- การคลังกู้เงินจากต่างประเทศ 1.1.2 สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจ กระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ ต่างประเทศ พ.ศ. 2528 ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.2 ตำเนหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น 1.2.1 พระราชบัญญัติป่าหนึ่งบ้านาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539 1.2.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึงระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน 2.1 ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ 2.2 ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบ ส่งมอบจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย 3.1 รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี 3.2 รายงานการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	กำหนดอายุการเก็บตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4	หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย 4.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ 4.2 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย 4.3 หลักฐานในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน 4.4 ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา 4.5 หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย 4.6 หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย	ลำดับที่ 4.1-4.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าว แล้ว ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.7 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ 4.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5	หมวดคำจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย 5.1 สำเนาคำสั่งจ้าง 5.2 หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง 5.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5.4 แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ 5.1-5.3 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 5.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปีทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	6.1 ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ 6.1.1 ค่าตอบแทน 6.1.2 บันทึกรายการปฏิบัติงานนอกเวลา 6.1.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6.1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา สารชุดนี้จะมี 2 ฉบับฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก ไม่ตรวจสอบ	สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย 6.2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก 6.2.2 หลักฐานการโอน / ย้าย 6.2.3 แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง 6.2.4 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก) 6.2.5 หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าซื้อ	ลำดับที่ 6.2.1-6.2.5 เก็บไว้จนสิ้นสุด สัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ ขอเบิก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.6 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) 6.2.7 คำอนุมัติเบิกจ่าย 6.2.8 ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ 6.2.6-6.2.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 6.2.8 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย 6.3.1 ใบขออนุมัติการเดินทาง 6.3.2 รายงานการเดินทาง 6.3.3 ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8703) 6.3.4 ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) 6.3.5 บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย.2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.4 ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย 6.4.1 บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง 6.4.2 ใบสั่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง 6.4.3 ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย 7.1 หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ 7.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7.3 ใบเสร็จรับเงิน	สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย 8.1 รายงานขอซื้อ หรือจ้าง 8.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 8.3 รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา 8.4 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง , สัญญา , แบบพิมพ์เขียว 8.5 ใบเสร็จรับเงิน 8.6 หลักฐานการโอนสิทธิ การรับเงิน	ลำดับที่ 8.1-8.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้วส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.7 ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง 8.8 บันทึกรื้อถอนอาคารเบิกจ่าย 8.9 ทะเบียนครุภัณฑ์	ลำดับที่ 8.7-8.8 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่า รายการครุภัณฑ์ในทะเบียน จำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	9.4 เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงิน ฯ)	ลำดับที่ 9.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุด โครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.4 ค่ารักษาพยาบาล 10.5 เงินช่วยเหลือบุตร 10.6 เงินช่วยการศึกษาบุตร	ลำดับที่ 10.4-10.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำ มาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ลำดับที่ 10.4-10.6 เอกสารมี 2 ประเภท คือ 1. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอ เบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดใน ตารางฯ นี้) 2. เอกสารประกอบการตรวจ สอบการขอใช้สิทธิ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมด สิทธิเบิกและไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย 11.1 สมุดบัญชีเงินสด (แบบ 2101) 11.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2102) 11.3 สมุดบัญชีแยกประเภท 11.4 ใบโอน (สมุดรายวัน) 11.5 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 3006) 11.6 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ 3007) 11.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ 11.8 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ 11.9 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ 11.10 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12	เอกสารประเภททะเบียน ประกอบด้วย 12.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ 2121) 12.2 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 12.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน / ตามโครงการ (แบบ 2121) 12.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง 12.5 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 12.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 12.7 ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13.8 รายงานเงินนอกงบประมาณ 13.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน 13.10 รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ	ลำดับที่ 13.8-13.10 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	1.5 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงานประมาณ 1.6 คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ 1.7 หนังสือตอบจากสำนักงานประมาณ 1.8 ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1.9 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ลำดับที่ 15.5-15.9 ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

การเก็บรักษา ย้อม และทำลายหนังสือ

ระเบียบกระทรวงยุติธรรม

ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสาร

และสำนวนในกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการจัดเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนของกรมบังคับคดี ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นไปของสังคมในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระทรวงยุติธรรม จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนในกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนในกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนในกรมบังคับคดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนในกรมบังคับคดี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายสมุดบัญชี ดวงตรา เอกสารและสำนวนในกรมบังคับคดี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ สำนวนเกี่ยวกับการบังคับคดี

บรรดาสำนวนความเกี่ยวกับการบังคับคดีอันถึงที่สุดหรือพ้นระยะเวลาการบังคับคดีเกินกว่าหนึ่งปี ให้จัดการปลดทำลาย คงเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีเห็นสมควรกำหนด นอกนั้นให้ทำลายเสีย

ข้อ ๖ สำนวนเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย

บรรดาสำนวนความเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลายอันถึงที่สุดเกินกว่าหนึ่งปีนับแต่ปิดคดี หรือเนื่องจากการประนอมหนี้สำเร็จ หรือยกเลิกการล้มละลาย หรือสำนวนสาขาคดีล้มละลายอันถึงที่สุดเกินกว่าหนึ่งปี ให้จัดการปลดทำลาย คงเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีเห็นสมควรกำหนด นอกนั้นให้ทำลายเสีย

ข้อ ๗ สำนวนเกี่ยวกับกระบวนการทรัพย์สิน

บรรดาสำนวนความเกี่ยวกับกระบวนการทรัพย์สินอันถึงที่สุดเกินกว่าหนึ่งปี ให้จัดการปลดทำลาย คงเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีเห็นสมควรกำหนด นอกนั้นให้ทำลายเสีย

ข้อ ๘ สำนวนเกี่ยวกับการชำระบัญชี

บรรดาสำนวนความเกี่ยวกับการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นตามที่ศาลมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ชำระบัญชีอันถึงที่สุดเกินกว่าหนึ่งปี นับแต่เสร็จการชำระบัญชีหรือถอนการชำระบัญชีให้จัดการปลดทำลาย คงเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีเห็นสมควรกำหนด นอกนั้นให้ทำลายเสีย

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๕๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๕ แสตนปีฎาการ หรืออากรแสตนปีที่ติดอยู่บนเอกสารที่ต้องทำลาย
ให้ทำลายเสียด้วย

ข้อ ๑๐ บรรดาสมุดบัญชีนัดความ บัญชีรับ - ส่งสำนวน บัญชีหมาย -
ประกาศต่าง ๆ เมื่อมีอายุเกินสิบปี ให้ทำลายเสีย

ข้อ ๑๑ ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินซึ่งได้ผ่านการตรวจของเจ้าหน้าที่คณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดินแล้ว เมื่อมีอายุเกินสิบปี ให้ทำลายเสีย

ข้อ ๑๒ สมุดบัญชี ควงตรา และเอกสารที่ยึดได้หรือมีผู้นำส่งในคดี เมื่อมี
อายุเกินหนึ่งปีนับแต่คดีเสร็จและไม่มีผู้รับคืนให้ทำลายเสีย เว้นแต่เอกสารสิทธิ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย

ด้วยหมึกสีแดง

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ 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

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

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 ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือ แล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของ ส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการ ตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสาร สิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความ ต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ

บัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสเพิ่ม 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 โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติดของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๘

เหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของ
ส่วนราชการนั้นก็ได้

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ระเบียบฯ ข้อ 66 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ 25 ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)
3. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 67 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
4. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 68
 - 4.1 พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
 - 4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
 - 4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา
 - 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - 4.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
5. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 69 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
 - 5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน
 - 5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป
6. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯ ข้อ 70 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสาร

ส่วนที่เหลือจะทำลายได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

7. การทำลายเอกสาร เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้
ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ
โดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ที่ กค 0510/ว 69



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มิถุนายน 2533

เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และการพิจารณาทำลายเอกสาร คล่องตัว
เพื่อประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสารซึ่งเพิ่มมากขึ้นทุกวัน

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน ตามนัย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 วรรคท้าย ก่อนครบกำหนด
เวลา 10 ปี ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. เป็นหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือ
เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้ เป็น
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือเอกสาร
อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการ
ใด ๆ อีก

สำหรับหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า
ด้วยสารบรรณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

การบัญชีกลาง

(ลงชื่อ) พันต์ สิมะเสถียร

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

(พันต์ สิมะเสถียร)

โทร. 2799109

ปลัดกระทรวงการคลัง

- สำเนา -



ที่ กค 0507.2/14335

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

29 เมษายน 2545

เรื่อง ขอรื้อหรือการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารทางการเงิน

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก

อ้างถึง หนังสือกองทัพบก ถึงกระทรวงการคลัง ที่ กท 0406/724 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอรื้อเกี่ยวกับระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีรับจ่ายเงินเป็นเอกสารสิทธิหรือไม่ หากเป็นเอกสารสิทธิจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาถึงที่สุดเท่าใด การนับเวลาในการเก็บรักษาหรือทำลายเอกสารทางการเงิน จะต้องนับจากปีงบประมาณที่รับจ่ายเงินหรือ นับจากปีงบประมาณที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำการตรวจสอบ และการตรวจสอบบัญชีและ เอกสารทางการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณใด จะถือว่าได้ตรวจสอบ ในส่วนของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ได้หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. การเก็บเอกสารทางการเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะทำลายได้เว้นแต่เอกสารดังกล่าวผ่านการตรวจสอบจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533 ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. เอกสารสิทธิ ตามบทบัญญัติในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (9) หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยน

แปลง โอน สงวน หรือระบับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

กรณีหรือบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีรับจ่ายเงินจึงมิใช่เอกสารสิทธิ โดยบัญชีเป็นแหล่งข้อมูลของรายการและเหตุการณ์ทางการเงินที่ได้มีการจดบันทึก จัดหมวดหมู่ และสรุปผลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สำหรับเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเพียงเอกสารทางการเงินปกติ ดังนั้น การเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อที่ 1

3. การนับเวลาในการเก็บเอกสารทางการเงิน ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบให้แน่จากปีงบประมาณที่เกิดรายการทางการเงิน สำหรับกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและมีความต้องการทำลายก่อนครบกำหนดเวลาให้แน่จากปีงบประมาณ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาโดยให้เก็บต่อไปอีกไม่น้อยกว่า 5 ปี

4. การตรวจสอบบัญชี และเอกสารทางการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณใด ถือว่าเป็นการตรวจสอบเฉพาะปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ไม่ถือว่าการตรวจสอบในปีงบประมาณ ดังกล่าวเป็นการตรวจสอบในส่วนของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว เนื่องจากรายการที่เกิด ขึ้นแตกต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุธีพร ดวงโต

(สุธีพร ดวงโต)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร. 0- 2270-0370

โทรสาร 0-2273-9796