

# การรักษาหนังสือ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้ในราชการได้
๒. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ในราชการได้เหมือนเดิม หรือหาสำเนามาแทน
๓. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและลงหมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย
๔. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

# การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

# การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ  
ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง  
โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตาม  
ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

## การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ
๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น

# ระบบการจัดเก็บ

๑. เก็บตามหัวเรื่อง (Subject Files) คือการจัดเก็บเอกสาร โดยจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงาน เอกสารทั่วไป
๒. เก็บตามชื่อของหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files) คือ การเก็บเอกสารเรียงลำดับตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล เช่น กระทรวงคมนาคม กระทรวงศึกษาธิการ
๓. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files) คือ การเก็บเอกสารตามสถานที่ตั้งหน่วยงาน ซึ่งอาจแยกเป็นภาค เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล เช่น เขตปศุสัตว์ที่ ๑
๔. เก็บตามรหัส (Numeric Files) คือการเก็บเอกสารโดยใช้หมายเลขแก่เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับบุคลากร ใช้รหัส ๐๒
๕. เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี (Chronological Files) คือการเก็บเอกสารตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือออก หรือรับเข้ามาในหน่วยงาน

## การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการได้

# อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี  
เว้นแต่

สงวนเป็นความลับ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับทางราชการ

อรรถคดี/สำนวน  
ของศาล/หรือของ  
พนักงานสอบสวน

กฎหมายหรือระเบียบ  
แบบแผนกำหนดไว้  
เป็นพิเศษ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย  
และระเบียบแบบแผน  
ว่าด้วยการนั้น



หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป หรือตามที่  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

หนังสือประวัติศาสตร์

หนังสือที่มีคุณค่า  
ต่อการศึกษา ค้นคว้า  
วิจัย

# หนังสือเกี่ยวกับการเงินเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

การรับเงิน

การจ่ายเงิน

การก่อกำหนดผูกพัน  
ทางการเงิน

ไม่ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน  
สงวน หรือระงับสิทธิ

หรือก่อฯ แต่หมดความจำเป็น  
ใช้เป็นหลักฐาน เพราะมีเอกสาร  
อื่นมาแทน

สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา  
และไม่มีความจำเป็นใช้อีก

# หนังสือเกี่ยวกับการเงิน

ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็น  
ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี  
ให้ทำความตกลงกับ*กระทรวงการคลัง*

# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

- ใบเสนอราคาที่ดินดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบสั่งของ
- ใบลาภิจ ลาป่วย ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ก.พ. ๗ และเอกสารเกี่ยวกับประวัติบุคคล

# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- คู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น
- สำเนาฉบับรับรองผลการศึกษา
- สำเนาหนังสือที่สารบรรณกลาง
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกุศล
- ใบลาพักผ่อนประจำปี
- สำเนาฉบับหนังสือรับรองข้าราชการ
- รายงานการอยู่เวร

# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- เรื่องที่ไม่สำคัญ เกิดขึ้นเป็นประจำ
- หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย
- ใบสมัครสอบ
- หนังสือเวียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย
- แบบฟอร์มการขอใช้อาคารต่าง ๆ
- รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์

# การยืมหนังสือ

	ผู้ยืม	ผู้อนุญาต
กรมเดียวกัน	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไปหรือผู้ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย
ต่างกรม	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย

ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้  
ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม

## ทะเบียน

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนด ส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่อง หนังสือที่ ขอยืมไป พร้อมด้วย รหัสของ หนังสือฉบับ	ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วน ราชการที่ ยืมหนังสือ ฉบับ	ให้ผู้รับ หนังสือลง ลายมือชื่อ และวงเล็บ ชื่อเต็ม กำกับ พร้อมด้วย ตำแหน่งใน บรรทัด ถัดไป	ลงวันเดือน ปีที่ยืม หนังสือฉบับ	ลงกำหนด วันเดือนปี จะส่ง หนังสือคืน	ผู้ส่งคืนลง ลายมือชื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ ส่งหนังสือ คืน



# การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
๒. สำรองหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ
๓. โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
๔. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

# คณะกรรมการทำลายหนังสือ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน
๒. โดยปกติให้ตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
๔. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
๕. กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้



# ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

สำรวจ  
และจัดทำบัญชีขอทำลาย

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ทำลายหนังสือ  
จากหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ  
พิจารณาหนังสือตามบัญชี  
ขอทำลาย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม  
พิจารณาหนังสือตามรายงาน  
ของคณะกรรมการ

หोजดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็น  
ตามรายงานของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

# หนังสือไม่ควรทำลาย

ให้ส่งไปเก็บไว้ที่

๑. หน่วยเก็บของส่วนราชการ
๒. ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- หนังสือที่ควรทำลาย ให้แจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อทราบก่อน
- ถ้าไม่ตอบภายใน ๖๐ วัน ให้ทำลายโดยคณะกรรมการฯ แล้วรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

# วิธีการทำลาย

๑. วิธีเผา
๒. วิธีอื่นใดที่จะให้ไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้

*การทำลายหนังสือที่มีชั้นความลับ*

๑. วิธีเผาแล้วขี้ให้เป็นผง
๒. วิธีแปรรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบหรืออ่านในซากเอกสารนั้น





# การขายกระดาษ

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๔/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
๒. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบ ยกเว้นเอกสารลับให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลัง
๓. ส่วนกลาง ให้ขายโรงงานกระดาษ
๔. ส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ต้องการซื้อทั่วไป
๕. ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา
๖. เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีประกวดราคา