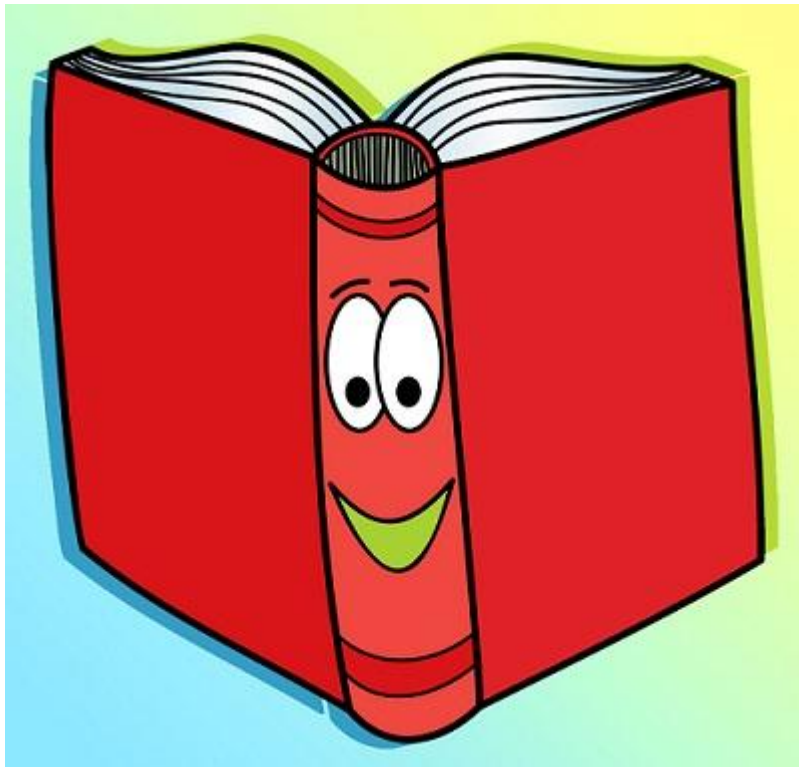


# คู่มือการทำลายหนังสือ



โดย กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

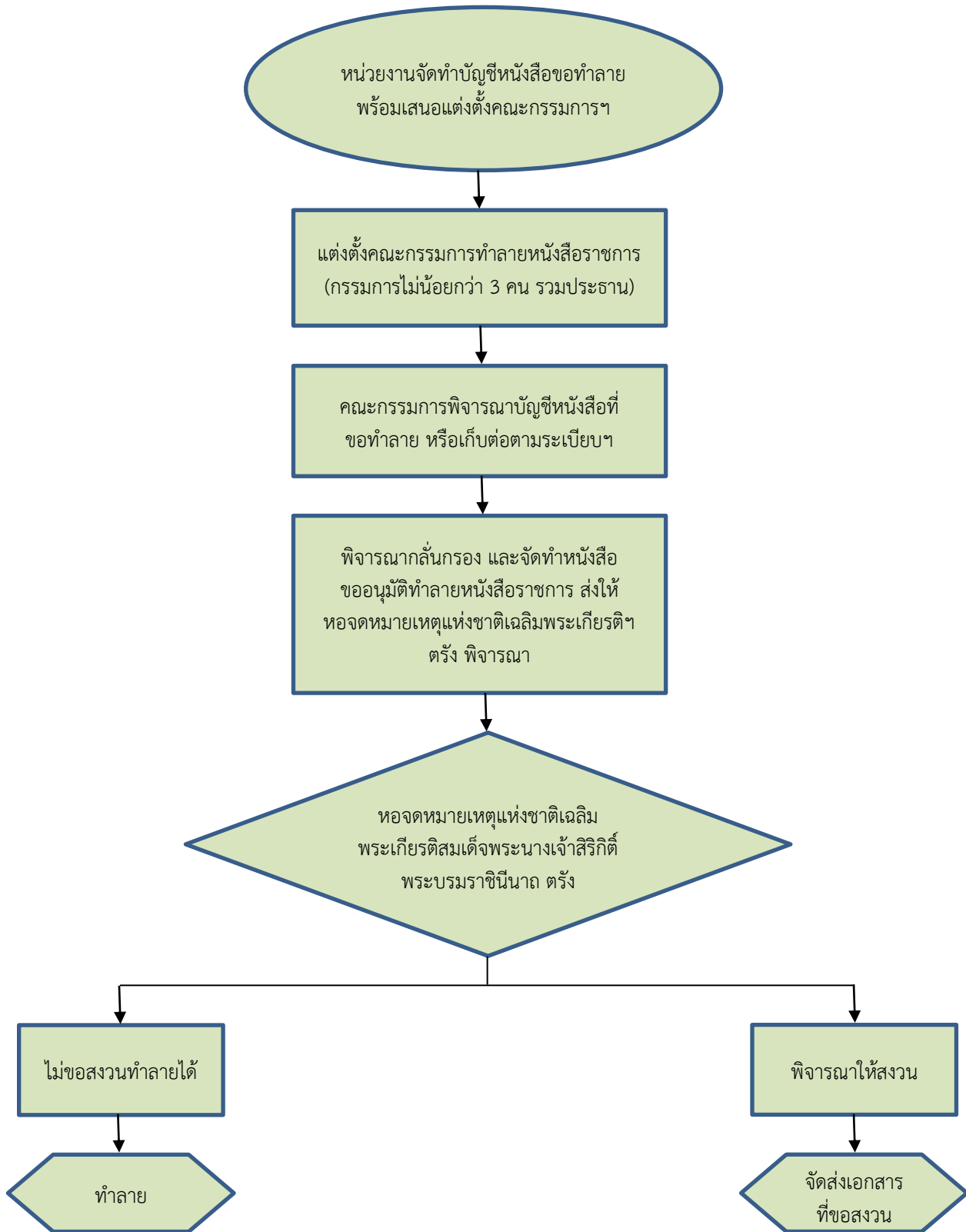
## การทำลายเอกสารราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง มีพื้นที่รับผิดชอบ คือ จังหวัดตรัง จังหวัดกระบี่ จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพังงา และจังหวัดระนอง) ทั้งนี้ ในส่วนของจังหวัดระนอง ส่งเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารเอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในหมวด 3 เรื่องการทำลายหนังสือ ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 66 ถึง 70

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทำลายหนังสือราชการ



## สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

### 1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 66 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารในปีนั้น ๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารตามแบบที่ 25 เสนอผู้บังคับบัญชา ระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายเอกสารควรทำลายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้นับจากวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี ให้ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่สิ้นการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 57 ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้าง ๆ ดังนี้

#### ◆ เอกสารทั่วไป

อายุการเก็บ 10 ปี

#### ◆ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและมีสำเนาฉบับคัดค้านได้จากที่อื่น

อายุการเก็บ 5 ปี

#### ◆ เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นประจำ

อายุการเก็บ 1 ปี

#### ◆ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

อายุการเก็บ 10 ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

#### ◆ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใด ๆ

อายุการเก็บ 5 ปี

### ☛ ข้อยกเว้น

#### ◆ เอกสารลับ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.2544

◆ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม สำนวนของศาล หรือ ของพนักงานสอบสวน หรือ เอกสารอื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือ ระเบียบแบบแผนไว้เป็นการเฉพาะ

อายุการเก็บจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนนั้น ๆ กำหนด เช่น สำนวนการสอบสวนภาษีอากรบริษัทห้างร้านของกรมสรรพากร กำหนดไว้เป็นการเฉพาะตามประมวลรัษฎากร มาตรา 10

#### ◆ เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

อายุการเก็บให้เก็บไว้ตลอดไป ตามที่หจจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

### 2. แจ้งผลการสำรวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น เสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ( อธิบดี , ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ) พิจารณาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้)

### 3. คณะกรรมการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 67 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

#### 4. หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 68 มีดังนี้

4.1 พิจารณำบัญชีขอทำลายเอกสาร

4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในช่องพิจารณา

4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา ( X )

4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

4.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ แล้วเมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

#### 5. การพิจารณาส่งการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 69 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาส่งการดังนี้

5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้ส่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่จะขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาก่อนหลังจากที่ทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ถูกทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง 1 ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

#### 6. การพิจารณาของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 70 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลายแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรังแล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนโดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรังได้รับมอบเอกสารครบตามรายการที่ ขอสงวนแล้ว

#### 7. การทำลายเอกสาร

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้นให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบผลการดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง

### ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจ หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ ไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของ บัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือ ขอทำลาย
- ๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดย การเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอ ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วน ราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ตั้งนั้นก่อนถึงการเข้าขั้นตอนรายละเอียดการทำลายเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งต้องทำความเข้าใจ ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ” “การบริหารเอกสาร” “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ” ให้เข้าใจตรงกันเสียก่อนว่า การบริหารเอกสารประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เอกสารราชการที่จะต้องดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ หมายถึงเอกสารอะไร และส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ครอบคลุมถึงหน่วยงานใดบ้าง

#### **ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ซึ่งหมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

#### **ความหมายของคำว่า “การบริหารงานเอกสาร”**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของการบริหารเอกสารราชการว่า เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร

### ความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” หรือ “เอกสารราชการ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 9 ได้ให้ความหมายว่า

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการได้รับเข้าทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกกลางบันทึกข้อมูล เป็นต้น
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ได้มีการยกเว้นเพื่อแก้ไขระเบียบฯ ให้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการด้วย)

### เอกสารสำคัญอย่างไร

- ☛ เป็นพยานหลักฐาน
- ☛ เป็นสิ่งของ
- ☛ เป็นเครื่องมือทำงาน
- ☛ เป็นผลพลอยได้
- ☛ เป็นสื่อกลาง
- ☛ เป็นทรัพยากร
- ☛ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
- ☛ เป็นพยานหลักฐาน

### งานสารบรรณคืออะไร

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 วรรค 1)

### การจัดการเอกสารคืออะไร

กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบตั้งแต่ การออกแบบระบบ จัดทำ ใช้ ดูแลรักษา และกำจัดเอกสารด้วยการทำลายและจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง ตรงกับการบริหารงานสารบรรณ

### การจัดการเอกสารสำคัญอย่างไร

กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ / การบริหารจัดการที่ดี Good governance / เทคโนโลยีและโทรคมนาคม / ความครบถ้วนข้อมูลข่าวสาร

### กิจกรรมการวางแผนประเมินค่าและกำจัดเอกสาร

- การสำรวจเอกสารหรือรวบรวมรายชื่อเอกสาร



- การตัดสินใจการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ
- การจัดตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

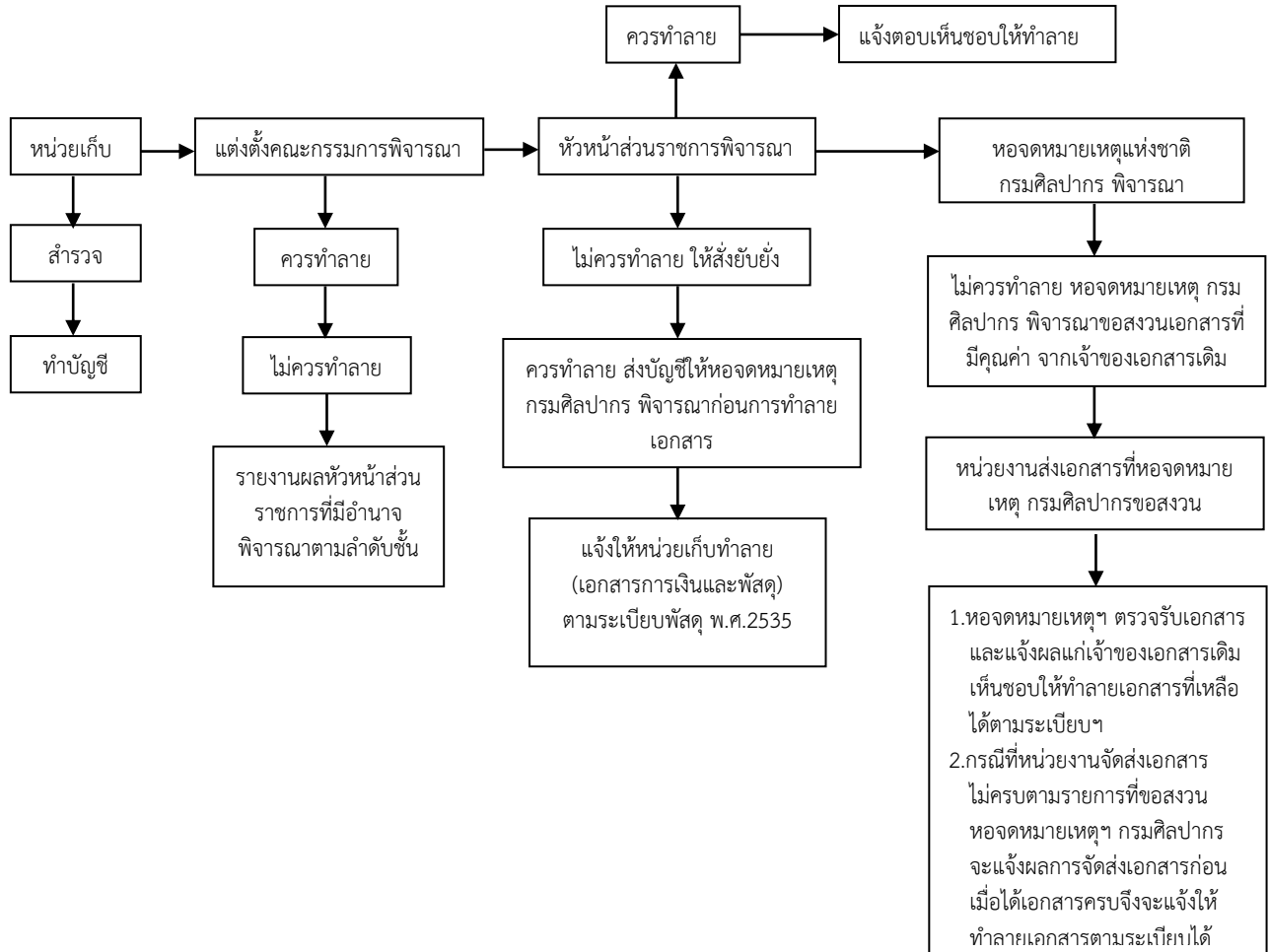
#### ระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

- เก็บระยะเวลาหนึ่งจนงานเสร็จ
- เก็บตามกฎหมาย ระเบียบ
- เก็บรักษาตลอดไป
- เก็บเพื่อใช้อ้างอิง

เอกสารที่สำคัญที่สุด คืออะไร เอกสารที่หากองค์กรไม่มี ขำรุด สูญหายจะมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

ฉะนั้นในขั้นตอนการทำลายเอกสารเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้และละเอียดรอบคอบในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

## แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร



## การทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร

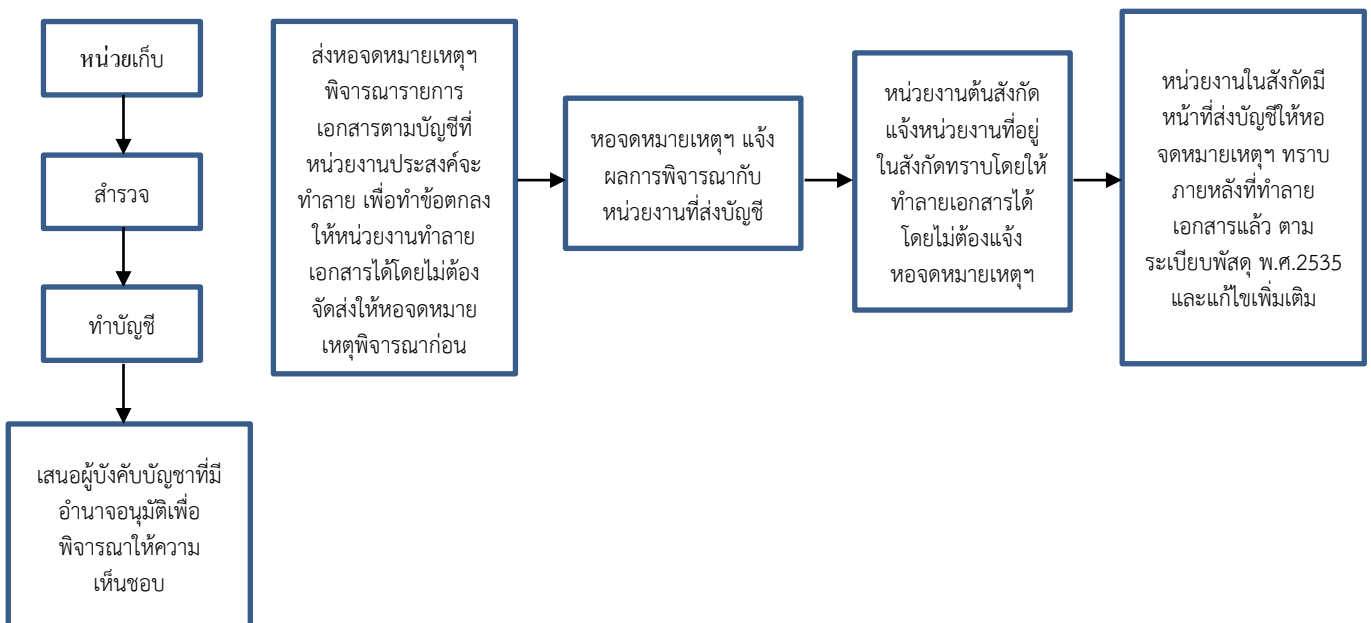
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69.2 กำหนดว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณา

การขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หมายความว่า เอกสารรายการนั้น ๆ เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีมีปริมาณมาก และเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญและคุณค่าที่ควรเก็บไว้ และไม่ต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบสำหรับหน่วยงานนั้นและเมื่อครบอายุการใช้งานให้ทำลายได้โดยไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน แต่หลังจากการทำลายแล้วให้ส่งบัญชีเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรทราบ เพื่อเป็นสถิติการทำลายของหน่วยงาน โดยทำเป็นข้อตกลงกันไว้ระหว่างส่วนราชการเจ้าของเอกสารกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติในการขอทำความตกลงทำลายเอกสาร

1. ส่งตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงทุกรายการไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
2. กำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการ
3. เอกสารรายการใดที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตกลงการทำลายแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาเรื่องพร้อมบัญชีเอกสารที่ได้พิจารณาให้ทำลายตามข้อตกลงแล้วจำนวน 1 ชุดแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อทราบและเก็บเป็นสถิติทำลายด้วยทุกครั้ง

## ขั้นตอนการทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร









การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา  
เมื่อจัดทำบัญชีขอทำลายเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ในกรณีราชการ  
บริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค พร้อมบัญชีทำลาย และ  
ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง (กลุ่มอำนวยการ).....

ที่.....วันที่.....มกราคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง.....การทำลายหนังสือ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

### ๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ ถึงข้อ ๗๐ กำหนดไว้ว่า “ภายใน ๖๐ วัน  
หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สรรวหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น  
ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือ  
ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ” นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการสำรวจหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการ  
การเงิน ปรากฏว่ามีหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน ที่ครบอายุการเก็บรักษา จำนวน ๒ รายการ  
รายละเอียดปรากฏตามบัญชีหนังสือขอทำลายแนบท้าย

### ๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๗ กำหนดไว้ว่า  
“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและ  
กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป”

๓.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจ  
การทำลายหนังสือ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือและการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือ  
ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทน สำหรับหนังสือที่อยู่ใน  
ความครอบครองของสถานศึกษานั้น

/๔.ข้อพิจารณา...

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เพื่อดำเนินการพิจารณาหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ซึ่งประกอบด้วย

- |                                 |  |                                  |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุทริธา หงษ์เจริญ      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ<br>ประถมศึกษาระนอง |
| ๒. นางรัชฎาภรณ์ กฤติยาโชติปกรณ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์      | กรรมการ                          |
| ๓. นางวราพร แสงแป้น             | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                 | กรรมการ                          |
| ๔. นางปรารธนา แสงระวี           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ               | กรรมการ                          |
| ๕. นางนิรมล วงศ์พัฒนกุล         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                | กรรมการและเลขานุการ              |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่ได้เสนอมาร่วมนี้

(นางนิรมล วงศ์พัฒนกุล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





## หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

โดยคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน รวม 3 คน คณะกรรมการทำลายอาจมีมากกว่า 3 คนก็ได้ คณะกรรมการทำลาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

### ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น มีความประสงค์ขอทำลายหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งครบอายุการเก็บรักษา (รายละเอียดปรากฏตามบัญชีหนังสือขอทำลายแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดไว้ใน หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย ข้อ ๖๖ ถึงข้อ ๗๐ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายหนังสือเป็นประจำทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดไว้ใน หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย ข้อ ๖๖ ถึงข้อ ๗๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

- |                                 |  |                                    |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| ๑. นางสุทธิรา หงษ์เจริญ         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ<br>ประถมศึกษาขอนแก่น |
| ๒. นางรัชฎาภรณ์ กฤติยาโชติปกรณ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์      | กรรมการ                            |
| ๓. นางวราพร แสงแป้น             | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ                 | กรรมการ                            |
| ๔. นางปรารธนา แสงระวี           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ               | กรรมการ                            |
| ๕. นางนิรมล วงศ์พัฒนกุล         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                | กรรมการและเลขานุการ                |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือจะทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

/๒.ในกรณี...

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในชื่อพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่                      มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



**การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด**

6.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนกว่าจะครบระยะเวลาควรทำลาย

6.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคพิจารณาก่อน โปรดดูรายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบและสถานที่ติดต่อ ของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่ละแห่งในภาคผนวก เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง) ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง) เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป



ที่ ศธ ๐๔๑๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
๒/๑๐ หมู่ ๓ ถนนเพชรเกษม ตำบลบางรี  
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีความประสงค์จะขออนุมัติทำลายหนังสือ และเอกสารเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง เนื่องจากครบอายุการเก็บรักษาและ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปอีก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังบัญชีหนังสือที่จะ ขอทำลายที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๗๗๘๐-๐๐๒๘

โทรสาร ๐-๗๗๘๐-๐๐๒๗

“วินัยดี มีจิตอาสา รู้ค่าพอเพียง”

**ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง)**

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาบัญชีขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน 60 วัน ในกรณีมีข้อสงสัย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง อาจส่งนักจดหมายเหตุไปขอเอกสาร เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง มี 2 กรณี คือ

1. ขอสงวนเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง จะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมด หรือบางรายการ มาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
2. อนุมัติให้ทำลายเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง) พิจารณาคัดเลือกทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสารหอจดหมายเหตุฯ จะแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามระเบียบต่อไป

**การส่งมอบเอกสารขอสงวน**

**ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง**

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง กรมศิลปากร กรุณาจัดเอกสารไปให้ โดยการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง กรมศิลปากรขอสงวนไว้ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 70.2

2. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

3. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ 2 ทุกรายการ ขอให้เขียนเลขหมวดหมู่หรือลำดับที่ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม (กรณีเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม) หรือมุมขวาด้านบนขอเอกสารแต่ละรายการ เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

- 3.1 ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้

**บัญชีแผ่นที่ 1 ลำดับที่ 15**

3.2 ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลาย ๆ หน่วยงานให้ระบุเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

**เอกสารกลุ่มงานการเงิน บัญชีแผ่นที่ 2 ลำดับที่ 25**

เอกสารของแต่ละหน่วยงานแยกไว้ต่างหากอย่างไรให้ปะปนกันเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

4. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายหรือพลัดหลงในขณะทำการขนย้าย

5. ถ้าท่านไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่ขอสงวนไว้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง กรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย

6. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ท่านสามารถทำได้ดังนี้

- 6.1 โดย ร.ส.พ.

6.2 โดยไปรษณีย์ ส่ง ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถนนหนองยวน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

6.3 โดยตนเอง ส่งจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถนนหนองยวน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

7. ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อโทรศัพท์หมายเลข 075-212-504

### ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน



ที่ ศธ ๐๔๑๒๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์  
๒/๑๐ หมู่ ๓ ถนนเพชรเกษม ตำบลบางรี  
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ขอสงวนเอกสารราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ แจ้งความประสงค์ขอทำลาย จำนวน ๓๐ รายการ เพื่อมอบให้ เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ความแจ้งแล้วนั้น

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ขอจัดส่งเอกสารตามรายการที่แจ้งจำนวน ๒๕ รายการ และขอรายงานสถานะของเอกสารที่ไม่สามารถนำส่งหอจดหมายเหตุได้จำนวน ๕ รายการ เนื่องจากอาคารที่ใช้ในการเก็บรักษาเอกสารมีการชำรุดทำให้เกิดน้ำรั่วจากหลังคาของอาคาร ทำให้เอกสารที่จัดเก็บชำรุดไม่สามารถอ่านได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๗๗๘๐-๐๐๒๘

โทรสาร ๐-๗๗๘๐-๐๐๒๗

“วินัยดี มีจิตอาสา รู้ค่าพอเพียง”

# ภาคผนวก



1.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

พื้นที่รับผิดชอบ :

สถานที่ตั้ง : ถนนสายบางชันร์ – คลองหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ : ๐-๒๙๐๒-๗๙๔๘

โทรสาร : ๐-๒๙๐๒-๗๙๔๑

2.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่

พื้นที่รับผิดชอบ : เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน พิชณุโลก กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์

สถานที่ตั้ง : ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๒๘-๑๔๒๕

โทรสาร : ๐-๕๓๒๘-๑๔๒๔

3.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

พื้นที่รับผิดชอบ : ตรัง ภูเก็ต ระนอง พังงา กระบี่

สถานที่ตั้ง : ถนนหนองยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๒๑-๒๕๐๔

โทรสาร : ๐-๗๕๒๑-๔๐๔๕

4.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา

พื้นที่รับผิดชอบ : ยะลา นราธิวาส สตูล ปัตตานี

สถานที่ตั้ง : ถนนเทศบาล ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๑-๖๖๖๗

โทรสาร : ๐-๗๓๒๔-๔๕๗๑

5.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

พื้นที่รับผิดชอบ : สงขลา นครศรีธรรมราช ชุมพร พัทลุง สุราษฎร์ธานี

สถานที่ตั้ง : ในบริเวณสวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่ ถนนกาญจนวนิช ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

โทรศัพท์ : ๐-๗๔๒๑-๒๔๗๙

โทรสาร : ๐-๗๔๒๑-๒๑๘๒

6.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา

พื้นที่รับผิดชอบ : พะเยา เชียงราย น่าน แพร่ เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ พิจิตร สุโขทัย

สถานที่ตั้ง : บริเวณวัดพระธาตุจอมทอง ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๕๔๔๑-๑๐๕๑

โทรสาร : ๐-๕๔๔๑-๑๐๕๒

7.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี

พื้นที่รับผิดชอบ : อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ  
ขอนแก่น อุดรธานี หนองบัวลำภู หนองคาย เลย สกลนคร นครราชสีมา สุรินทร์ บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ศรีสะเกษ

สถานที่ตั้ง : ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๒๘-๕๕๒๒

โทรสาร : ๐-๔๕๒๘-๕๕๒๓

8.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

พื้นที่รับผิดชอบ : สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์

สถานที่ตั้ง : ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑

โทรสาร : ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๒

9.



หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี

พื้นที่รับผิดชอบ : จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด ระยอง นครนายก ชลบุรี ปราจีนบุรี สระแก้ว

สถานที่ตั้ง : ศาลากลางเก่าจังหวัดจันทบุรี ถนนเลียบริน อำเภอมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๓๙๓๒-๔๖๘๕

โทรสาร : ๐-๓๙๓๒-๔๖๘๕

10.



หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

พื้นที่รับผิดชอบ : ทำหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาเอกสารและสิ่งของที่เนื่องในภารกิจ ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ

สถานที่ตั้ง : ถนนราชดำเนิน ตำบลคลัง อำเภอมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๓๔-๒๐๑๕

โทรสาร : ๐-๗๕๓๔-๒๐๑๕

11.



หอเกียรติยศ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี คนที่ ๒๑

พื้นที่รับผิดชอบ :หน้าที่รวบรวมเก็บรักษาเอกสารรวมทั้งการจัดนิทรรศการ ประวัติผลงานและสิ่งของที่เนื่อง  
ในภารกิจของนายบรรหาร ศิลปอาชา อดีตนายกรัฐมนตรี คนที่ ๒๑

สถานที่ตั้ง : บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดสุพรรณบุรี (ตอนล่าง) อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี  
๓๒๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๓๕๕๓-๕๑๑๙-๒๑

โทรสาร : ๐-๓๕๕๓-๕๑๑๙-๒๑





ที่ รน ๐๐๐๓/ว ๓๗๐๓

๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดระนอง

อ้างถึง หนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒. เอกสารประกอบการกรอกข้อมูลข้อกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๓. พื้นที่ที่มีความชุกชุมของโรคภัยไข้เจ็บ

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้แจ้งหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระยะเวลาสำหรับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และรายละเอียดการให้คะแนนของหลักเกณฑ์แต่ละข้อที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้ข้อมูลช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นกรอบในการพิจารณา และให้สำนักงานที่เสนอขอพิจารณาเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดระนอง ในฐานะกรรมการและเลขานุการฯ ระดับจังหวัด ขอให้สำนักงานและหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง จำนวน ๑๒ ชุด และให้ส่งแบบคำขอฯ พร้อมเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานคลังจังหวัดระนอง ภายในวันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าหน่วยงานท่านไม่ประสงค์จะให้คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ทั้งนี้ เพื่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดจะได้เสนอต่อคณะกรรมการฯ ส่วนกลางพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวภา ลิมศิลา)  
คลังจังหวัดระนอง

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

โทร. ๐-๗๗๘๐-๐๑๒๖

โทรสาร ๐-๗๗๘๐-๐๑๒๗

สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
ศาลากลางจังหวัดระนอง
ถนนเพชรเกษม รน ๘๕๐๐๐
<input type="checkbox"/> ๑. ส่งมอบเงินภาษีอากร
<input type="checkbox"/> ๒. ส่งมอบเงินอุดหนุน
<input type="checkbox"/> ๓. ส่งมอบเงินกู้ยืม
<input type="checkbox"/> ๔. ส่งมอบเงินช่วยเหลือ
<input type="checkbox"/> ๕. ส่งมอบเงินบริจาค
<input type="checkbox"/> ๖. ส่งมอบเงินอื่น ๆ
วันที่รับ: ๒๕๖๐
เลขที่รับ: ๑๑๓๗๗/๒๕๖๐







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ที่ ..... วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

### เรื่องเดิม

### ข้อเท็จจริง

สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษและรายละเอียดการให้คะแนนของหลักเกณฑ์แต่ละข้อที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้ข้อมูลในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นกรอบในการพิจารณานั้น

### ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรแจ้งโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ตามประกาศฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๖ โรงเรียน ดำเนินการกรอกแบบคำขอฯ ส่ง สพป.พระนครศรีอยุธยา ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. โปรดลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน
๓. โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือ / คำสั่ง

(นางปรารธนา แสงระวี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- นลล

- 11๑๑๑๑๑๑๑๑

- ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
ที่ ๖๖๓ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดระนอง ส่งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสำหรับ  
ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่  
ในพื้นที่พิเศษ ดังนี้

- |                              |                              |                     |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุทธิรา หงษ์เจริญ      | รองผู้อำนวยการ สพ.ระนอง      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณวิช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓. นางปรารถนา แสงระวี        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปรีชา บัวกิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ที่ 66พ/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดระนอง ส่งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสำหรับ  
ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่  
ในพื้นที่พิเศษ ดังนี้

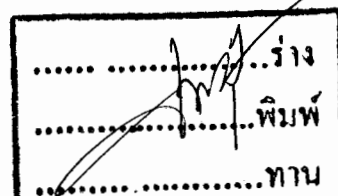
- |                              |                              |                     |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุทริรา หงษ์เจริญ   | รองผู้อำนวยการ สพป.ระนอง     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณวิช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓. นางปรารถนา แสงระวี        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปรีชา บัวกิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๙๑



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พณฯ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ และคณะกรรมการ  
พิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัดทราบ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพิจารณา  
กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงิน สปพ. และเงินตอบแทนอื่น  
ในลักษณะทำนองเดียวกันกับเงิน สปพ. ในขณะเดียวกัน ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้นมีสิทธิได้รับเงิน สปพ.  
หรือเงินตอบแทนอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่เงินจำนวนใดจะสูงกว่า ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา  
เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้  
รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดูได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อภารกิจการควบคุม  
ด้านบุคลากรของบุคลากรภาครัฐ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๘



ประกาศกระทรวงการคลัง  
เรื่อง กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

กระทรวงการคลังจึงประกาศกำหนดให้สำนักงานในเขตพื้นที่ ๓๙ จังหวัด ตามบัญชีรายชื่อ  
แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลังฉบับนี้ เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)  
รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีรายชื่อสำนักงานในพื้นที่พิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	จังหวัด	จำนวนสำนักงาน
๑	จังหวัดกระบี่	๔
๒	จังหวัดกาญจนบุรี	๑๑๑
๓	จังหวัดกำแพงเพชร	๒
๔	จังหวัดขอนแก่น	๒
๕	จังหวัดจันทบุรี	๑๖
๖	จังหวัดชัยภูมิ	๗
๗	จังหวัดชุมพร	๖
๘	จังหวัดเชียงราย	๑๔๗
๙	จังหวัดเชียงใหม่	๒๘๐
๑๐	จังหวัดตรัง	๙
๑๑	จังหวัดตราด	๑๖
๑๒	จังหวัดตาก	๑๘๔
๑๓	จังหวัดนครราชสีมา	๕
๑๔	จังหวัดนครสวรรค์	๓
๑๕	จังหวัดน่าน	๑๓
๑๖	จังหวัดบุรีรัมย์	๓
๑๗	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑๘
๑๘	จังหวัดพะเยา	๑๓
๑๙	จังหวัดพังงา	๔๙
๒๐	จังหวัดพิษณุโลก	๑๖
๒๑	จังหวัดเพชรบุรี	๒๒
๒๒	จังหวัดเพชรบูรณ์	๘
๒๓	จังหวัดแพร่	๑
๒๔	จังหวัดภูเก็ต	๗
๒๕	จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๓๓๔
๒๖	จังหวัดระนอง	๑๐
๒๗	จังหวัดระยอง	๒
๒๘	จังหวัดราชบุรี	๑๖
๒๙	จังหวัดลำปาง	๑๙
๓๐	จังหวัดลำพูน	๗
๓๑	จังหวัดเลย	๕๐
๓๒	จังหวัดศรีสะเกษ	๑๙





บัญชีรายชื่อสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒๖. จังหวัดระนอง

ลำดับที่	สำนักงาน	ตำบล	อำเภอ
๑	รพ.สต.เกาะสินไห	ปากน้ำ	เมือง
๒	โรงเรียนบ้านเกาะสินไห	ปากน้ำ	เมือง
๓	โรงเรียนบ้านเกาะเหลา	ปากน้ำ	เมือง
๔	รพ.สต.เกาะพยาม	เกาะพยาม	เมือง
๕	โรงเรียนบ้านเกาะพยาม	เกาะพยาม	เมือง
๖	รพ.สต.เกาะช้าง	เกาะพยาม	เมือง
๗	โรงเรียนบ้านเกาะช้าง	เกาะพยาม	เมือง
๘	รพ.สต.หาดทรายดำ	หงาว	เมือง
๙	โรงเรียนบ้านหาดทรายดำ	หงาว	เมือง
๑๐	โรงเรียนบ้านแหลมนาว	นาคา	สุขสำราญ

