

ตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

หมวดที่ ๑ บริหารงานทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคาร สถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน ที่ตั้ง การปรับปรุง/ เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่หน่วยงาน แนวทางการการตั้งชื่อแฟ้มและแยกชื่อแฟ้มย่อย : -ประวัติหน่วยงาน -ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงที่อยู่หน่วยงาน	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ		
	๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	แยกตามพ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)	แยกตามพ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป (เบ็ดเตล็ด/ประชาสัมพันธ์/ตอบโต้)		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีและแยกแฟ้มย่อยออกเป็น ๒ แฟ้ม เช่น โต้ตอบทั่วไป - ภายใน (บันทึก) ส่งพ.ศ. โต้ตอบทั่วไป - ภายนอก (หนังสือส่ง) พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ		
	๑.๔.๑ หนังสือภายนอก	๑) หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. ๒) หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๑.๔.๒ หนังสือภายใน	๑) หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. ๒) หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑ บริหารทั่วไป	๑.๕ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ		
	๑.๕.๑ วาระสำคัญและ กิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานวาระสำคัญหรือกิจกรรม พิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่องาน	เก็บตลอดไป
	๑.๕.๒ พิธีการทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิธีการทั่วไปที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุยเหนือจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตาม ชื่อพิธีการ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑.๖ รายงานและสถิติ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรายงานและสถิติการดำเนินงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตามประเภทงานและ พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๑.๗ การถ่ายโอนภารกิจ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานรับการถ่ายโอนภารกิจ จากหน่วยงานอื่นไปยังส่วนราชการในสังกัดตามอำนาจหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามหน่วยงาน	เก็บตลอดไป
	๑.๘ การมอบหมายงาน		
		จัดเก็บเอกสารมอบหมายงาน การส่งมอบงานรวมทั้งการ ปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อ แฟ้มย่อยเช่น การปฏิบัติราชการแทน,การรักษาราชการแทน	เก็บ ๑๐ ปีทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑ บริหารทั่วไป	๑.๕ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ		
	๑.๕.๑ วาระสำคัญและ กิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานวาระสำคัญหรือกิจกรรม พิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่องาน	เก็บตลอดไป

หมวดที่ ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร
เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๒ การเงินและบัญชี	๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ		
	คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรือ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแยกหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ทางการเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ หน่วยงานเก็บไว้ จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลงหรือ ยกเลิกฉบับเดิม
	๒.๒ เอกสารหลักฐานทางการเงิน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่าย	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงาน ตรวจสอบแล้ว ทำลาย

หมวดที่ ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย
กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือตั้งชื่อ แฟ้มตามกฎหมายนั้น เช่น ๑) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ จัดเรียงตามเลขที่และ แยกแฟ้มตามประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตามปีหรือแยกเป็น แฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้ เช่น ๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ ๒) คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ ๓) ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ ๔) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ๑) คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ๓) ระเบียบกรมบัญชีกลาง ๔) คำสั่งจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๕) คำสั่งอำเภอกุยบุรี	ทำลายหลังจาก มีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)
	๓.๔ ส่วนวนคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล		
		จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบ การดำเนินคดี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตามคู่ความ ในคดีนั้น เช่น ๑) ส่วนวนคดีปกครอง ๒) ส่วนวนคดีแพ่ง ส่วนวนคดีอาญา ๓) ส่วนวนคดีผู้หลบเลี่ยงภาษีและค่าธรรมเนียม	จนหมดอายุความ
	๓.๕ ส่วนวนการสอบสวนทางวินัย		
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินการสอบสวนทางวินัย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อ บุคคล เช่น ๑) ส่วนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒) ส่วนวนการสอบสวนวินัย ๓) ส่วนวนการพิจารณาอุทธรณ์ ๔) ส่วนวนการสอบสวนละเมิด	จนหมดอายุความ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๓.๖ สำนักงานสอบสวนการร้องเรียนทุกข์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การทำสำนวนการไต่สวน สำนักงานสอบสวนหรือ สำนวนสืบสวน และการพิจารณา ข้อร้องเรียนกล่าวหา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อ บุคคล เช่น ๑) สำนักงานสอบสวนข้อร้องเรียน ๒) สำนักงานสืบสวนข้อกล่าวหา	เก็บ ๑๐ ปีทำลาย

หมวดที่ ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้มตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวดที่ ๔ แผนงานและ งบประมาณ	๔.๑ แผนงานและโครงการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น ๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒) แผนพัฒนาสามปี พ.ศ. ๓) แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. ๔) แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี แล้ว ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๒ งบประมาณ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่ายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น ๑) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) เอกสารหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงินงบประมาณ ๓) การโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๔) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ	เก็บ ๑๐ ปีทำลาย
	๔.๓ ติดตามและประเมินผล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การตรวจติดตามแผนงานโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตามพ.ศ.หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น	เก็บ ๑๐ ปีทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๔ แผนงานและ งบประมาณ		๑) การตรวจติดตามการใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒) การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ ๓) การติดตามและประเมินผลโครงการ ๔) การติดตามโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ	

หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือตั้งชื่อ แฟ้มย่อย เช่น ๑) หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหาร อัตรากำลัง ๒) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล กฤษฎีกา ๓) โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล	เก็บตลอดไป
	๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและการคัดเลือก บุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อ แฟ้มย่อย เช่น ๑) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒) การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๓) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้าง เอกสารในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครของผู้สมัครสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ การลาออก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อ แฟ้มย่อย เช่น ๑) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น ๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ๔) การรับโอน/ให้โอนพนักงานส่วนตำบล ๕) การลาออก/ออกจากราชการ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกและ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อ แฟ้มย่อย เช่น ๑) การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู ๒) การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้นและระดับสูง ๓) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป ๔) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุพนักงานจ้าง	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๕ การเกษียณอายุ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสารการเกษียณอายุราชการ	เก็บไว้ในทะเบียน ประวัติและทำลาย พร้อมทะเบียน ประวัติหลังจาก ผู้เกษียณอายุเสียชีวิต

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๕.๖ ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) / ประวัติพนักงานจ้าง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ ตัวข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มรายบุคคล ๑) ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) พนักงานส่วนตำบล แฟ้มประวัติพนักงานจ้าง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม ๒) ประวัติพนักงานจ้าง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลังพ้นจากราชการ แล้วเก็บไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ทำลายได้ หลังจากเลิกจ้าง แล้ว ๕ ปี ทำลาย
	๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น ๑) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) ๒) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	เก็บ ๖ ปี ทำลาย
	๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง (สำเนา) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น ๑) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ๒) หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ๓) หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงานต่างๆ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้มตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๕.๙ สวัสดิการ		
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มตามประเภทสวัสดิการ เช่น สวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ๑) บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒) การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราช)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร		
	๕.๑๑.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณ์เหนือ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒ การฝึกอบรมสัมมนา ภายนอกหลักสูตรภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรายชื่อส่งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปีหรือลูกจ้างประจำ ๑) หลักสูตรสำคัญ ๒) หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการขออนุมัติ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ) รวมทั้งรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสารแยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อ แฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น ๑) ฝึกอบรมต่างประเทศ พ.ศ. ... ๒) ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ			
		จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามบุคคลเอกสาร ภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญ/หลักสูตรการตอบรับให้ทุน การศึกษา บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ รายงานผลสำเร็จการ ศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcrip of Record หนังสือสัญญา/สัญญาค้ำประกันผูกพัน บุคลากรที่ขอลา ศึกษาต่อ	หลังจากหมดสัญญา ศึกษาต่อเก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๓ การลา			
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติงานใบลาและ หลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและรายงานสรุปประจำ เดือน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ๑) สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน(แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) ๒) ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) ๓) รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำเดือน (แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๕.๑๕ วินัย การสอบสวน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รายงานการสอบสวน การลงโทษทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มและแยกแฟ้มรายบุคคล	จนหมดอายุความ แล้วทำลาย
	๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) ๒) การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ หีบศพ ดินฝังศพ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดที่ ๖ ประชุม

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๖ ประชุม	๖.๑ ประชุมภายในสำนักงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและบันทึกการประชุม การหารือข้อราชการภายในระดับสำนักงาน ประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายใน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มีคำสั่ง แต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น ๑) การประชุมประจำเดือน ๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ๓) การประชุมภายในกลุ่มงานต่างๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและบันทึก คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มีคำสั่ง แต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น ๑) การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด ๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ

หมวดที่ ๗ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๗ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๗.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานด้านขององค์การบริหารส่วนตำบล กฤษฎี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น ๑) แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.... ๒) โครงการ.....พ.ศ.... ๓) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ ทอดหมายเหตุ
	๗.๒ การพัฒนาระบบงานเว็บไซต์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษฎี รวมทั้งโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและเว็บไซต์ที่ดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือแยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามระบบงาน	เก็บ ๕ ปีทำลาย
	๗.๓ การดูแล Hardware/Software		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล ระบบงานต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ.หรือแยกและหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ทำลายหลังจาก สิ้นสุดงาน

หมวดที่ ๘ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๘ การตรวจสอบ ภายใน	๘.๑ การตรวจสอบภายใน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการภายใน ส่วนราชการในสังกัด	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๘.๒ การบริหารความเสี่ยง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยง	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๘.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เก็บ ๕ ปี หลังจาก สตง. ส่งยุติเรื่อง แล้วทำลาย

หมวดที่ ๙ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิก การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๙ กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล	๙.๑ กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กิจการสภา		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ ทางกิจการสภา ประกาศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงาน ตรวจสอบ
	๙.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล.....		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อ แฟ้มย่อย ๑) ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลทุกเหนือ ๒) บัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกเหนือ ๓) สิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกเหนือ ๔) หนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกเหนือ (สำเนา) ๕) ใบลาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ ๖) ข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๙.๓ การประชุม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกเหนือ และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลทุกเหนือ การรับญัตติกระทู้ถามและข้อสอบ ถามขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๙ กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล		แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น ๑) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการเรียกประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ หนังสือขอเชิญเข้าร่วม ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ ระเบียบวาระ การประชุมรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกเหนือ หนังสือการปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกเหนือ ๒) การประชุมคณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกเหนือ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการ ประชุม ๓) การรับญัตติ กระทุ้งถาม และข้อสอบถามของสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลทุกเหนือ	เก็บตลอดไป
	๙.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน		เก็บตลอดไป
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลทุกเหนือ และนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกเหนือ การจัดทำประชุมประชาพิจารณ์ การประชาสัมพันธ์กิจการสภา	เก็บตลอดไป
	๙.๔.๑ การเลือกตั้ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเลือกตั้งทั่วไป ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อ แฟ้มย่อย เช่น การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเหนือ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งเวียน ใบสมัคร ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เลือกตั้งสมาชิก สภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
			เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๙ กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล	๙.๔.๒ การจัดทำ ประชาพิจารณ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจประชามติ การจัดทำประชาพิจารณ์และการรับฟังปัญหาของประชาชน ที่เกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อ แฟ้มย่อย เช่น เรื่องที่จัดทำประชาพิจารณ์	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา
ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑๐.๑ การจัดการศึกษา		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ ๑) การจัดกิจกรรมทางศาสนา ๒) การจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ ๑) การจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร ๒) การจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๓) การจัดการแข่งขันกีฬาดำบล ๔) การจัดกิจกรรมสันทนาการ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดที่ ๑๑ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๑ ด้านการบริการ สาธารณะ	๑๑.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	
	๑๑.๑.๑ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย การรณรงค์ป้องกันการบรรเทาสาธารณภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) การอบรมให้ความรู้ ๒) การเผาระวังพื้นที่เสี่ยงภัย ๓) การฝึกซ้อมทบทวนการป้องกันภัย ๔) การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์พาหนะ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	เก็บตลอดไป
	๑๑.๑.๒ งานสงเคราะห์ และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) การช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒) การจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย	เก็บตลอดไป

หมวดที่ ๑๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหาเสพติด

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๒ ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต	๑๒.๑ การสาธารณสุข		
	๑๒.๑.๑ การป้องกันและ และควบคุมโรค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๒.๑.๒ การส่งเสริม สุขภาพ อนามัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) งานส่งเสริมคุณภาพ ๒) งานอนามัยโรงเรียน ๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๒.๑.๓ อาสาสมัคร สาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน (อสม.)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้ง การจัดกิจกรรมของอาสา สมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๒.๒ การป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) ศูนย์ป้องกันและบำบัดยาเสพติด ๒) งานสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดแก่เด็กและเยาวชน (To be number one)	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดที่ ๑๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไข
ปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๓ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ	
	๑๓.๑ การส่งเสริมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำและพัฒนา แผนยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และจัดหา รายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๓.๒ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) การจัดการคุณภาพน้ำ ๒) การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓) การขุดลอกและปรับปรุงระบบการไหลเวียนของแม่น้ำ คูคลอง ๔) การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ ๕) งานโครงการทำบุญหมักจากเศษวัสดุเหลือทิ้งการเกษตร	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๓.๓ การบริหารจัดการและบำรุงรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบโรงงาน อุตสาหกรรม การใช้สารเคมีทางการเกษตร การตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณของน้ำ การก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งกักเก็บน้ำและทางน้ำต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดที่ ๑๔ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๔ ด้านพาณิชย์กรรม และ การท่องเที่ยว	๑๔.๑ การพาณิชย์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๒ การท่องเที่ยว		
	๑๔.๒.๑ การบริหารจัดการ แหล่งท่องเที่ยว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาปรับปรุงบริหาร จัดการแหล่งท่องเที่ยว การสำรวจแหล่งท่องเที่ยวและจัด ทำแผนแม่บทการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น ๑) การจัดทำแผนและโครงการพัฒนาการท่องเที่ยว ๒) งานพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว ๓) งานพัฒนาด้านการตลาด ๔) การสำรวจแหล่งท่องเที่ยว	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๒.๒ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและเผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม และเผยแพร่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	

หมวดที่ ๑๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้า และผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๕ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๕.๑ โครงการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการโครงการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจ สอบแล้วทำลาย
	๑๕.๒ กิจกรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๕.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	
	๑๕.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งทางสื่อ สิ่งพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แฟนเพจ YouTube และสื่อ สมัยใหม่อื่น ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มแยก แฟ้มตามประเภท และแยกรายปี เช่น ๑) ข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี..... พ.ศ. การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ.	เก็บตลอดไป หรือส่งเก็บ หอดจดหมายเหตุ
	๑๕.๓.๒ หนังสือ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือขององค์การบริหาร ส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดเป็นชื่อแฟ้มและแยกรายปี	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวดที่ ๑๕ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๕.๓.๓ สื่อวิทยุและ โทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อวิทยุและโทรทัศน์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยก แฟ้มตามรายการ/เรื่อง และแยกรายปี	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๕.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่อง นำข้อมูล สื่อ E-BOOK ทางเว็บไซต์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มแยก ตามรายการหน้าสื่อและปี เช่น การนำเข้า E-BOOK	เก็บ ๕ ปี ทำลาย