

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
อำเภอ ละหานทราย จังหวัด บุรีรัมย์
พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

คำนำ

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายการ หรือ ตารางการเก็บรักษาซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษา เอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และให้ส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยมีคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นแนวทางการจัดทำ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหมวดการ จัดเก็บและทำลาย

เพื่อให้การบริหารงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารไว้ตามระยะเวลา หรืออายุการเก็บ โดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นของ เอกสารนั้น อันจะทำให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างเป็นระบบ ตามเกณฑ์ที่ กำหนดได้อย่างชัดเจน อันจะทำให้สามารถนำไปสู่การทำลายเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตารางกำหนดอายุเอกสาร นี้จะเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะแสดงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกवान สืบไป

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

๓

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

๑๒

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

๑๗

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี
คดีความ

๒๙

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

๓๓

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

๓๖

หมวด ๖ ประชุม

๔๔

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

๔๖

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔๙

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕๒

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

๕๔

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕๖

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕๙

หมวด ๑๓ ด้านบริการสาธารณะ

๖๒

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๖๗

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗๑

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

๗๓

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๗๕

ภาคผนวก

- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างตารางกำหนด
อายุการเก็บเอกสาร

บทนำ

ตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान โดยการจำแนกหมวดหมู่การเอกสาร จำแนกตามการปฏิบัติงาน การศึกษาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาพิจารณาวิเคราะห์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด นำมาปรับปรุงแก้ไข และจัดทำร่างตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เป็น ๑๗ หมวด ดังนี้

๑. หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ ประชุม

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมวด ๑๓ ด้านบริการสาธารณะ

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

๑.๑ ประวัติหน่วยงาน

๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือ

๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)

๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป

๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ

๑.๔.๑ หนังสือภายนอก

๑.๔.๒ หนังสือภายใน

- ๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
 - ๑.๖.๑ วาระสำคัญและกิจกรรมพิเศษ
 - ๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป
- ๑.๗ รายงานและสถิติ
- ๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ
- ๑.๙ การมอบหมายงาน

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

- ๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - ๒.๑.๑ เงินรายได้
 - ๒.๑.๑.๑ ภาษีอากรจัดเก็บเอง
 - ๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ
 - ๒.๑.๑.๓ รายได้จากทรัพย์สิน
 - ๒.๑.๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
 - ๒.๑.๑.๕ รายได้เบ็ดเตล็ด
 - ๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐจัดสรรให้
 - ๒.๑.๑.๗ เงินอุดหนุนทั่วไป
 - ๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ๒.๑.๑.๙ เงินกู้
 - ๒.๑.๑.๑๐ รายได้จากทุน
 - ๒.๑.๑.๑๑ การรับเงินประเภทอื่น ๆ
 - ๒.๑.๒ เงินรายจ่าย
 - ๒.๑.๒.๑ งบกลาง
 - ๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร
 - ๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน
 - ๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย
 - ๒.๑.๒.๕ ค่าวัสดุ
 - ๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๑.๒.๗ งบลงทุน
 - ๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น
 - ๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน
- ๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี
- ๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน

๒.๔ รายงานทางการเงิน

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎของกระทรวงของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งประกาศจากหน่วยงานภายนอก

๓.๔ สำนวนคดีความขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ สำนวนการสอบสวนทางวินัย

๓.๖ สำนวนการสอบสวนการร้องเรียน ร้องทุกข์

๓.๗ นิติกรรมสัญญา

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ

๔.๑.๑ นโยบาย

๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ

๔.๒ งบประมาณ

๔.๓ ติดตามและประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร

๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก

๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/ประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๕ การเกษียณอายุ

๕.๖ แพ้ประวัติ (ก.พ.๗)

๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล

๕.๙ สวัสดิการ

๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ

๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร

๕.๑๑.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน

๕.๑๑.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หลักสูตรภายนอก

๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ

๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ

๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ

๕.๑๓ การลา

๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๕.๑๕ วินัย การสอบสวน

๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ

หมวด ๖ ประชุม

๖.๑ การประชุมภายในสำนักงาน

๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

๗.๑ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ

๗.๑.๑ การจัดซื้อ

๗.๑.๒ การจัดจ้าง

๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๑ การจัดหาที่ดิน

๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ

๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง

๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์

๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์

๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์

๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม

๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์

๘.๔.๑ งานก่อสร้างอาคาร

๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์

๘.๔.๓ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม

๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๒ การพัฒนาระบบงาน/เว็บไซต์

๙.๓ การดูแล Hardware/Software

หมวด ๑๐ ตรวจสอบภายใน

- ๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑
- ๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒
- ๑๐.๓ ตรวจสอบภายใน ๓
- ๑๐.๔ การบริหารความเสี่ยง
- ๑๐.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๑.๑ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับกิจการสภา
- ๑๑.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑.๓ การประชุม
- ๑๑.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน
 - ๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง
 - ๑๑.๔.๒ การจัดทำประชาพิจารณ์
 - ๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑๒.๑ การจัดการศึกษา
 - ๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา
 - ๑๒.๑.๑.๑ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษา การนิเทศติดตามและประเมินผล
 - ๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา
- ๑๒.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

- ๑๓.๑ การช่าง
 - ๑๓.๑.๑ การสำรวจและออกแบบ
 - ๑๓.๑.๒ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล
- ๑๓.๒ สาธารณูปโภค
 - ๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ
 - ๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า
- ๑๓.๓ กิจการขนส่ง
 - ๑๓.๓.๑ การบริการงานขนส่ง
 - ๑๓.๓.๒ ปฏิบัติงานขนส่ง

- ๑๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓.๔.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑๔.๑ การสาธารณสุข
 - ๑๔.๑.๑ โรงพยาบาล สถานพยาบาล
 - ๑๔.๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรค
 - ๑๔.๑.๓ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๑๔.๑.๔ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๑๔.๒ การสังคมสงเคราะห์
 - ๑๔.๒.๑ สถานสงเคราะห์
 - ๑๔.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๔.๔ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
 - ๑๔.๔.๑ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 - ๑๔.๔.๒ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑๕.๑ ผังเมือง
 - ๑๕.๑.๑ งานวางผังพัฒนาเมือง
 - ๑๕.๑.๒ ปฏิบัติการผังเมือง
- ๑๕.๒ สิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๑ การส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๒ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๓ การบริหารจัดการและบำรุงรักษา

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

- ๑๖.๑ การพาณิชย์
 - ๑๖.๑.๑ กิจการพาณิชย์ต่าง ๆ
 - ๑๖.๑.๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ๑๖.๒ การท่องเที่ยว
 - ๑๖.๒.๑ การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว
 - ๑๖.๒.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ๑๗.๑ โครงการ

๑๗.๒ กิจกรรม

๑๗.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)

๑๗.๓.๒ หนังสือ

๑๗.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์

๑๗.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่

๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความหมายดังนี้

๑. กำหนดอายุการจัดจัดเก็บ หมายถึง การนับอายุจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติ

เสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีเอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนด สามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบคือ

๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง

กำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ

๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป

๒. การทำลาย หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

คำอธิบายหมวดเอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ
งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต
ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

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

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ
และประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การ
การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร วินัย สอบสวน การส่งเสริม
คุณธรรม เป็นต้น

หมวด ๖ ประชุม

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

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ
แผน จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การ
ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึง
การตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ.นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุขโรคภัย กิจการขนส่งและ การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหายาเสพติดการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการวางผังเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดหาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เอกสารการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน		เก็บตลอดไป	
	๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ ๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี	
	๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)	พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑	๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป ๑.๓.๑ หนังสือโต้ตอบทั่วไป (หนังสือภายใน)	พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี	
	๑.๓.๒ หนังสือโต้ตอบทั่วไป (หนังสือภายนอก)	พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี	
	๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ ๑.๔.๑ หนังสือภายนอก	พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี หรือ หลังจากมีฉบับใหม่	
	๑.๔.๒ หนังสือภายใน	พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี หรือ หลังจากมีฉบับใหม่	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑	๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย	การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้ว	
	๑.๕.๑ การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร			
	๑.๕.๒ การปรับปรุงภูมิทัศน์	การปรับปรุงภูมิทัศน์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้ว	
	๑.๕.๓ การรักษาความปลอดภัยสถานที่	การรักษาความปลอดภัยสถานที่	เก็บ ๑ ปี ยกเว้นการสอบสวนกรณีต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ทำลายหลักฐานสิ้นสุดภารกิจ	
	๑.๕.๔			

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑	๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ	งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๕๖๕	เก็บตลอดไป	
	๑.๖.๑ วาระสำคัญและกิจกรรมพิเศษ	พิธีเปิดงาน	เก็บ ๑ ปี	
	๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป	รายงานจำนวนประชากรประจำปี ๒๕๖๕	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
	๑.๗ รายงานและสถิติ		เก็บตลอดไป	
	๑.๗.๑			
	๑.๗.๒			
	๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ			
	๑.๙ การมอบหมายงาน	การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน	เก็บ ๑๐ ปี	

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงิน ๒.๑.๑ เงินรายได้ ๒.๑.๑.๑ ภาษีอากรจัดเก็บเอง	- ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล จากสถานค้าปลีกยาสูบ พ.ศ. - ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล จากสถานค้าปลีกน้ำมัน และแก๊ส ฯลฯ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่า ใบอนุญาต และค่าปรับ	- ค่าปรับการผิดสัญญา - ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน ตำบล..... จากผู้พักในโรงแรม	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๑.๓ รายได้จากทรัพย์สิน	- ค่าเช่าอาคาร - ค่าเช่าที่ดิน - ค่าบริการสถานที่ - การโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ - ดอกเบี้ย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์๒	- เงินช่วยเหลือจากการประปา - เงินช่วยเหลือจากสถานชานูบาล - เงินช่วยเหลือจากกิจการโรงแรม	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๑.๕ รายได้เปิดเตลิด	- ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ - ค่าขายแบบแปลน - ค่าเขียนแบบแปลน - เงินที่มีผู้กู้ให้	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐจัดสรรให้	- ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน - ค่าภาคหลวงแร่ - ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม - ภาษีสุรา - ภาษีสรรพสามิต - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ - - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.อบต.ร้อยละ ๕ - - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.แผนกระจายอำนาจ - ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลกฎหมายรัษฎากร ร้อยละ ๕	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๗ เงินอุดหนุนทั่วไป	- เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ - เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงวิทยาศาสตร์ - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงสาธารณสุข	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๑.๙ เงินกู้	- เงินกู้จากสถาบันการเงิน - เงินกู้จาก กสอ. - เงินกู้จาก สกท. - เงินกู้จาก กบท. - เงินกู้จากกองทุนสิ่งแวดล้อม	หลังสิ้นสุดสัญญาเก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๑๐ รายได้จากทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๑.๑๑ การรับเงินประเภทอื่นๆ	- เรียกคืนเงินชดเชยทุนการศึกษา - เรียกคืนเงินค่าเช่าบ้านเบิกเกินสิทธิ - ส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ - เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เงินรับฝากค่าตอบแทน กจจ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๒ เงินรายจ่าย ๒.๑.๒.๑ งบกลาง	- การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร	- การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน	- การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.... - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน-ซื้อผู้เบิก พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือค่าจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๕ ค่าวัสดุ	- ค่าวัสดุ พ.ศ. - ค่าวัสดุ - โครงการ..... พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค	- ค่าไฟฟ้า พ.ศ. - ค่าประปา พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๑.๒.๗ งบลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. - ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ต่างประเทศแยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน	- เอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ใบโอน - บัญชีแยกประเภทรถขนส่งประจำทาง - บัญชีเงินสด (งบเฉพาะการ) รถขนส่งประจำทาง - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน	- ทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล.....จากการค่าน้ำมัน, ยาสูบ - ทะเบียนรับแบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล.....จากการค่าน้ำมัน, ยาสูบ - ทะเบียนรับแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า คำขอรับใบแพนฯ ย้าย เลิก โอน หรือควบ สถานการค้าค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม - ทะเบียนรับแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับตามข้อบัญญัติน้ำมัน - ทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าทรัพย์สิน - ทะเบียนรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมการนำส่งค่าธรรมเนียมโรงเรณูทั้งหมด - ทะเบียนคุมสัญญาเช่าทรัพย์สินหมดอายุ - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญา - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๒.๔ รายงานทางการเงิน	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานรายได้ประจำเดือน - รายงานผลการจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงท้องถิ่นจากโรงแรมรายเดือน - รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล..... - จากผู้พักในโรงแรม - รายงานงบการเงินงบเดือน - รายงานงบการเงินรายไตรมาส - รายงานงบการเงินของโรงพยาบาล - องค์การบริหารส่วนตำบล..... - รายงานทะเบียนคุมเลขที่สัญญา - รายงานทะเบียนคุมผลการนำส่งค่าธรรมเนียมฯ - ค่าธรรมเนียมฯ (จากระบบฐานภาษีโรงแรม)	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คติความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คติความต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๓	๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒) - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ	
๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล.....		- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล - ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๓	๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจาก หน่วยงานภายนอก	- คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. - ระเบียบกรมบัญชีกลาง พ.ศ.	- ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)	
	๓.๔ ส่วนงานที่ดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	- ส่วนงานคดีปกครอง - ส่วนงานคดีแพ่ง - ส่วนงานคดีอาญา - ส่วนงานคดีผู้หลบเลี่ยงภาษีและค่าธรรมเนียม	จนหมดอายุความ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๓	๓.๕ ส่วนการสอบสวนทางวินัย	- ส่วนการสืบสวนข้อเท็จจริง - ส่วนการสอบสวนวินัย - ส่วนการพิจารณาอุทธรณ์	จนหมดอายุความ	
	๓.๖ ส่วนการสอบสวนการร้องเรียนร้องทุกข์	- ส่วนการสอบสวนข้อร้องเรียน - ส่วนการสืบสวนข้อกล่าวหา	เก็บ ๕ ปี	
	๓.๗ นิติกรรมสัญญา	เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านนิติกรรมสัญญา เช่น การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา ก่อนลงนามในสัญญา	จนหมดอายุความ	

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	รวม
๑	นาย...	...	...	...	...	...
๒	นาย...	...	...	...	...	...
๓	นาย...	...	...	...	...	...
๔	นาย...	...	...	...	...	...
๕	นาย...	...	...	...	...	...
๖	นาย...	...	...	...	...	...
๗	นาย...	...	...	...	...	...
๘	นาย...	...	...	...	...	...
๙	นาย...	...	...	...	...	...
๑๐	นาย...	...	...	...	...	...
๑๑	นาย...	...	...	...	...	...
๑๒	นาย...	...	...	...	...	...
๑๓	นาย...	...	...	...	...	...
๑๔	นาย...	...	...	...	...	...
๑๕	นาย...	...	...	...	...	...
๑๖	นาย...	...	...	...	...	...
๑๗	นาย...	...	...	...	...	...
๑๘	นาย...	...	...	...	...	...
๑๙	นาย...	...	...	...	...	...
๒๐	นาย...	...	...	...	...	...
๒๑	นาย...	...	...	...	...	...
๒๒	นาย...	...	...	...	...	...
๒๓	นาย...	...	...	...	...	...
๒๔	นาย...	...	...	...	...	...
๒๕	นาย...	...	...	...	...	...
๒๖	นาย...	...	...	...	...	...
๒๗	นาย...	...	...	...	...	...
๒๘	นาย...	...	...	...	...	...
๒๙	นาย...	...	...	...	...	...
๓๐	นาย...	...	...	...	...	...

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

หน้า ๔ ของ ๔ หน้า

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔	๔.๑ นโยบายและแผนงาน	- นโยบายสำนัก..... พ.ศ. - นโยบายกอง..... พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
	๔.๑.๑ นโยบาย	- แผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พ.ศ. - แผนพัฒนาสามปี พ.ศ.- พ.ศ. - แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ.- พ.ศ. - แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. - โครงการเข้าแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.- พ.ศ. - แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. - พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
	๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ			

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔	๔.๒ งบประมาณ	- คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี - การโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ประจำปี พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี	
	๔.๓ ติดตามและประเมินผล	- การตรวจติดตามการใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น - การติดตามประเมินผลโครงการ - การติดตามโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ	เก็บ ๑๐ ปี	

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ	เก็บตลอดไป	
	๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร	- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง	เก็บ ๑๐ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก	- การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ	เก็บ ๑๐ ปี	
	๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	- การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	เก็บ ๑๐ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๕ การเกษียณอายุ	- การเกษียณอายุราชการ	เก็บไว้ในทะเบียนประวัติ พร้อมทะเบียนประวัติ	
	๕.๖ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ	หลังพ้นจากการการแล้วเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	
		- ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานจ้าง	หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี	
	๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	เก็บ ๖ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล	- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง - หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงานต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๙ สวัสดิการ	- สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ	- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี - การรับ/จ่ายใบประกาศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราชฯ)	เก็บ ๕ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร ๕.๑๑.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน	- ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๑.๒ การฝึกอบรมสัมมนา ภายนอก หลักสูตรภายนอก	- หลักสูตรสำคัญ - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	- ฝึกอบรมต่างประเทศ พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ	- หนังสือเชิญ/หลักสูตรการตอบรับให้ ทุนการศึกษา - บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ รายงาน ผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อม หลักฐาน Transcript of Record - หนังสือสัญญา/สัญญาประกันผูกพัน บุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ	เก็บ ๕ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๑๓ การลา	- สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำเดือน (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	- การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๕	๕.๑๕ วินัย การสอบสวน	ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มและแยกแฟ้มรายบุคคล	จนหมดอายุความ	
	๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี	
	๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ ดินฝังศพ	ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี	

หมวด ๖ ประชุม

หมวด ๒ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๒	๖.๑ การประชุมภายในสำนัก	- การประชุมสำนัก - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
	๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๗	๗.๑ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ ๗.๑.๑ การจัดซื้อ	- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ - เอกสารของผู้ประกอบการ - สัญญาซื้อขาย - ใบสั่งซื้อ - ใบตรวจรับ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	
	๗.๑.๒ การจัดจ้าง	- บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ - เอกสารของผู้ประกอบการ - สัญญาจ้าง - ใบสั่งจ้าง - ใบตรวจรับ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๗	๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน	- ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พ.ศ. - ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. - ทะเบียนตรวจสอบขอเอื้อที่จริง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - การขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ทำลายหลังจาก จำหน่ายบัญชีหมด	
	๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน	- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นให้ใช้ทรัพย์สิน - การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น	เมื่อสิ้นสุดการใช้ ประโยชน์แล้ว เก็บ ๑๐ ปี	

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบ ภูมิทัศน์และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๘	๘.๑ การจัดหาที่ดิน		เก็บตลอดไป	
	๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ		เก็บตลอดไป	
	๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ			
	๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง			
	๘.๓ การออกแบบอาคารตกแต่งภายในและภูมิทัศน์		เก็บตลอดไป	
	๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บทออกแบบอาคารและภูมิทัศน์			
	๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์			
	๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม			

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๘	๘.๔ การก่อสร้างอาคารตกแต่งภายในและจัด ทัศน์		เก็บตลอดไป	
	๘.๔.๑ งานก่อสร้างอาคาร		เก็บตลอดไป	
	๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์		เก็บตลอดไป	
	๘.๔.๓ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม		เก็บตลอดไป	
	๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่		เก็บ ๑๐ ปีและ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ	

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๙	๙.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. - โครงการ..... พ.ศ. - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
	๙.๒ การพัฒนาระบบงานเว็บไซต์		เก็บ ๕ ปี	
	๙.๓ การดูแล Hardware/Software		ทำลายหลังจาก สิ้นสุดงาน	

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๐	๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๑๐.๓ ตรวจสอบภายใน ๓		เก็บ ๕ ปี	
	๑๐.๔ การบริหารความเสี่ยง		เก็บ ๕ ปี	
	๑๐.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาทรัพย์สินจากทรัพย์สิน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๐	๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๑๐.๓ ตรวจสอบภายใน ๓		เก็บ ๕ ปี	
	๑๐.๔ การบริหารความเสี่ยง		เก็บ ๕ ปี	
	๑๐.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

หมวด ๑๑ กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สภิติของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำประจำปีการบัญชี เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๑	๑๑.๑ กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กิจการสภา		เก็บตลอดไป	
	๑๑.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน	- ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน - บัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน - สภิติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน - หนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน (สำเนา) - ใบลาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน - ข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๑	๑๑.๓ การประชุม	- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. - การประชุมคณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน - การรับญัตติ กระทั่งถาม และข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน	เก็บตลอดไป	
	๑๑.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน			
	๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง	- การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เก็บ ๑๐ ปี	
	๑๑.๔.๒ การจัดทำประชาพิจารณ์			
	๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่	- โครงการ อบจ. สัจจร พ.ศ. - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๒	๑๒.๑ การจัดการศึกษา			
	๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา ๑๒.๑.๑.๑ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษา - การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา - งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษาการนิเทศติดตามและประเมินผล	- การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การบริหารงานทั่วไป - การบริหารวิชาการ - การวัดและประเมินผลการศึกษา - การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา - การประกันคุณภาพการศึกษา - ทะเบียนนักเรียน - สมุดหมายเหตุรายวัน	เก็บตลอดไป เก็บ ๑ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
			เก็บ ๕ ปี	เก็บตลอดไป
			เก็บตลอดไป	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๒	๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา	- การจัดการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และ นันทนาการ - การบริหารจัดการ, งบประมาณ/พิพิธภัณฑสถาน/ศูนย์วิทยาศาสตร์	เก็บ ๕ ปี	
	๑๒.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม	- การจัดกิจกรรมทางศาสนา - การจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	เก็บ ๑ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	- การตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา ลานกีฬา สวนสุขภาพ - การบริหารจัดการศูนย์เยาวชน สนามกีฬา - การจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร - การจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น - การจัดการกรรมสันทนาการ - การส่งเสริมกิจกรรมพิเศษลูกเสือ ยุวกาชาด	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุข การช่าง การสาธารณสุข และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๓	๑๓.๑ การช่าง ๑๓.๑.๑ การสำรวจและออกแบบ	- การสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - การออกแบบและเขียนแบบการก่อสร้าง - การรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ	เก็บตลอดไป	
	๑๓.๑.๒ การก่อสร้างและบำรุงรักษา	- การตรวจสอบการก่อสร้าง - การควบคุมอาคารตามกฎหมาย - การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - การซ่อมบำรุงและดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างขององค์การเก็บตลอดไปบริหารส่วนตำบล 	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๓	๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล	- การรวบรวมประวัติ ติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - การบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง	เก็บตลอดไป	
	๑๓.๒ สารบัญญาน ๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	- การก่อสร้างระบบน้ำสะอาดหมู่บ้านมาตรฐาน - การบำรุงรักษาทางน้ำ	เก็บตลอดไป	
	๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า		เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๓	๑๓.๓ กิจการขนส่ง ๑๓.๓.๑ การบริหารงานขนส่ง	- การสำรวจรวบรวมสถิติข้อมูล - การวางแผนและจัดระเบียบการขนส่ง - การดำเนินการกำหนดอัตราค่าโดยสารค่าธรรมเนียม - การบริหารจัดการท่าเทียบเรือท่องเที่ยว	เก็บตลอดไป	
	๑๓.๓.๒ ปฏิบัติงานขนส่ง	- การจัดระเบียบจราจรภายในสถานีขนส่ง - รายงานการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง - การขออนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง - รายงานข้อมูลเรือหน้าหาด - รายงานจำนวนเรือท่าเทียบเรือ	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๓	๑๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การอบรมให้ความรู้ - การเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงภัย - การฝึกซ้อมทบทวนการป้องกันภัย - การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ พาหนะช่วยเหลือผู้ประสบภัย	เก็บตลอดไป	
	๑๓.๔.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	- การช่วยเหลือผู้ประสบภัย - การจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย - การเสริมสร้างสุขภาพช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้พิการ - การฝึกอบรมระยะสั้นแก่ผู้ประสบภัย - การบูรณะสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์	เก็บตลอดไป	

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๔	๑๔.๑ การสาธารณสุข			
	๑๔.๑.๑ โรงพยาบาลสถานพยาบาล	- การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล	เก็บตลอดไป	
	๑๔.๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรค		เก็บ ๑๐ ปี	
	๑๔.๑.๓ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	- งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยโรงเรียน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - การจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด	เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บตลอดไป	
	๑๔.๑.๔ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม)		เก็บ ๕ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๔	๑๔.๒ การสังคมสงเคราะห์ ๑๔.๒.๑ สถานสงเคราะห์	- งานด้านจิตวิทยา - งานด้านโภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร - งานพยาบาล - งานบริการดูแลผู้สูงอายุ	เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๔.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์	- งานวางแผนครอบครัวและสงเคราะห์แม่และเด็ก - งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ - งานพัฒนาศักยภาพสังคมผู้สูงอายุ - ศูนย์บริการคนพิการ	เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๔	๑๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- ศูนย์ป้องกันและบำบัดยาเสพติด - ศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดแก่เด็กและเยาวชน (To be number one)	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๔.๔ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ๑๔.๔.๑ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน	- การส่งเสริมและพัฒนาโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - การบริหารศูนย์ แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์	เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๔.๔.๒ การพัฒนาฝีมือแรงงาน		เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการวางแผนเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๕	๑๕.๑ ผังเมือง			
	๑๕.๑.๑ งานวางแผนพัฒนาเมือง		เก็บตลอดไป	
	๑๕.๑.๒ ปฏิบัติการผังเมือง		เก็บตลอดไป	
	๑๕.๒ สิ่งแวดล้อม			
	๑๕.๒.๑ การส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม	- งานจัดการคุณภาพน้ำ	เก็บ ๑๐ ปี	
	๑๕.๒.๒ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	- การบริหารจัดการศูนย์การจัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร	เก็บ ๕ ปี	
		- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม	เก็บ ๕ ปี	
		- งานชุดลอกและปรับปรุงระบบการไหลเวียนของแม่น้ำ คูคลอง	เก็บ ๕ ปี	
		- การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ	เก็บ ๕ ปี	
		- งานโครงการทำบุญหมักจากเศษวัสดุเหลือทิ้งการเกษตร	เก็บ ๕ ปี	
	๑๕.๒.๓ การบริหารจัดการและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม		เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเพิ่ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๖	๑๖.๑ การพาณิชย์ ๑๖.๑.๑ กิจการพาณิชย์ต่าง ๆ	- งานจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง - โครงการศูนย์ส่งเสริมและผลิตข้าวหอมมะลิ อินทรีย์	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี	
	๑๖.๑.๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน	- งานเช่า และจัดให้เช่าช่วงอาคารราชพัสดุ - การกำหนดหลักเกณฑ์การเช่า อัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป	
	๑๖.๒ การท่องเที่ยว ๑๖.๒.๑ การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว	- การจัดทำแผนและโครงการพัฒนาการท่องเที่ยว - งานพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว - งานพัฒนาด้านการตลาด - การสำรวจแหล่งท่องเที่ยว	เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี เก็บ ๕ ปี	
	๑๖.๒.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่		เก็บ ๕ ปี	

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม การเผยแพร่ ความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อแฟ้ม/ เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑๗	๑๗.๑ โครงการ		เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ	
	๑๗.๒ กิจกรรม		เก็บ ๕ ปี	
	๑๗.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ	
	๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)	- ข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำเดือน..... พ.ศ. - ข่าวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ประจำเดือน..... พ.ศ. - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ	
	๑๗.๓.๒ หนังสือ		เก็บตลอดไป	
	๑๗.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์		เก็บ ๕ ปี	
	๑๗.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่	- การนำเข้า E-BOOK หนังสือ.....	เก็บ ๕ ปี	

ภาคผนวก