



สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ  
ที่ สบอ. 422A  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๐ (1.5๑)

### ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E วร0424/525

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกก. รับเอกสารจากภายนอก) วันที่ ขป 8993  
เรื่อง ขอทำความตกลงทำลายเอกสาร

วันที่ 16 มิ.ย. 2560

ร.ร. 4577 / 60  
19 มิ.ย. 60

เรียน รร.	วันที่กำหนด
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
ทั้งนี้ สกก. จะ ได้แจ้งเวียน ให้ทราบทั่วกัน	
หมายเหตุ	

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)  
สนก.

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๐

โสระยา  
01

เรียน ผู้บริหารกรม  
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรุณี พงษ์ทรงประเสริฐ)  
สบท.สก. ปฏิบัติราชการแทน สนก.

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๐

ทราบ

(นายวิศักดิ์ ชนเดโชพล)  
รร.

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.ส่วน, ลอช.ภาค, ทน.๑-๕ บอ. และ ชท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

(นางธิตาภา ทุมวงษา)  
สบท.บอ.

21 มิ.ย. 2560



ที่ รธ ๐๔๒๔/๕๒๕

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอทำความตกลงทำลายเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ ๐๓๐๑/๓๘๒๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
ข้อ ๖๙.๒ ระหว่างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กับ กรมชลประทาน  
ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๓๐๑/๓๘๒๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมชลประทานมีความประสงค์จะขอทำความตกลงทำลายเอกสาร และได้  
กรุณาให้ความอนุเคราะห์จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. เห็นชอบให้กรมชลประทานดำเนินการทำลายเอกสารตามรายการที่แนบมานี้ได้โดยไม่ต้องส่ง  
บัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ซึ่งเป็นข้อตกลงตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

๒. ในการทำลายเอกสารตามข้อ ๑ ทุกครั้ง ให้กรมชลประทานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และจัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารราชการในแต่ละปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

หม่อม พน

(นางสาวนันท์กา พลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

แบบที่ สจข. ๓๑/๒๕๕๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

ระหว่างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

กรมชลประทาน

ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๓๘๒๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑.	แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ ปี
๒.	แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	๑ ปี
๓.	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	๑ ปี
๔.	แบบฟอร์มขอฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	๑ ปี
๕.	แบบฟอร์มทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ	๑ ปี
๖.	การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน	๑ ปี
๗.	แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำใหม่	๑ ปี
๘.	หนังสือขอใช้สถานที่ราชการจัดกิจกรรม	๑ ปี
๙.	หนังสือแจ้งเวียนเรื่องทั่วไป (เพื่อทราบ)	๑ ปี
๑๐.	หนังสือเชิญร่วมกิจกรรม/การกุศล	๑ ปี
๑๑.	จุลสาร ข่าวประชาสัมพันธ์	๑ ปี
๑๒.	การจัดข้าราชการ เจ้าหน้าที่เป็นเวรเฝ้าฯ ในงานพระราชพิธี	๑ ปี
๑๓.	สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (ขป ๑๑๖)	๑๐ ปี
๑๔.	สมุดทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (ขป ๐๒๖)	๑๐ ปี
๑๕.	สมุดส่งหนังสือ (ขป ๐๒๗)	๑๐ ปี

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑๖.	แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป ๓๑๘)	๑ ปี
๑๗.	ใบลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาติดตามคู่สมรส)	๕ ปี
๑๘.	บัญชีวัสดุ (พด ๔๓)	๑ ปี
๑๙.	รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ ประเภทวัสดุ และประเภทครุภัณฑ์	๕ ปี
<p><u>หมายเหตุ</u> เก็บไว้จนครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ ในปีถัดไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ และขอให้ส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ ๑ ฉบับ</p>		