



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
เรื่อง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๗ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติกำหนดโทษแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดว่า “การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลา การเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

บัดนี้ คณะกรรมการร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานได้ร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเห็นชอบและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงกำหนดให้ใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามแนบท้ายประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดใดเพื่อทำลาย
๓. เพื่อสงวนรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เก็บไว้หน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและที่ตามที่ขอสงวน

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนรากร แคล่วคล่อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
อำเภอ นาคู จังหวัดกาฬสินธุ์



หมวด ๑ บริหารทั่วไป

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน ที่ตั้ง การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่หน่วยงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแยกหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มและแยกชื่อแฟ้มย่อยเช่น ประวัติหน่วยงาน ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงที่อยู่หน่วยงาน	เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ตลอดไป
	๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ		
	๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีและแยกแฟ้มย่อยออกเป็น ๒ แฟ้ม เช่น โต้ตอบทั่วไป - ภายใน พ.ศ. โต้ตอบทั่วไป - ภายนอก พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ		
	๑.๔.๑ หนังสือภายนอก	หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๑.๔.๒ หนังสือภายใน	หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. และแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร - การปรับปรุงภูมิทัศน์ - การรักษาความปลอดภัยสถานที่ - ตารางเวรยาม พ.ศ. - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย ยกเว้นการสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ทำลายหลังจากสิ้นสุดภารกิจ เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ			
	๑.๖.๑ วาระสำคัญและ กิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานวาระสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - แยกแฟ้มตามชื่องาน	เก็บตลอดไป
	๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิธีการทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น - แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อพิธีการ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๑.๗ รายงานและสถิติ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรายงานและสถิติการดำเนินงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงานและ พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นไปยังส่วนราชการในสังกัดตามอำนาจหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามหน่วยงาน	เก็บตลอดไป
	๑.๙ การมอบหมายงาน		
		จัดเก็บเอกสารมอบหมายงาน การส่งมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การปฏิบัติราชการแทน - การรักษาราชการแทน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ		
	คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี หรือ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อแยกหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทาง - การเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	๑ สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับ การเงิน กรณีเพื่อทราบ เก็บ ๑ ปี ทำลาย กรณีเพื่อปฏิบัติทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ๒. ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง เฉพาะแต่ละหน่วยงานเก็บไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกฉบับเดิม ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๒.๒ เอกสารหลักฐาน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่าย ทางการเงิน		
	๒.๒.๑ เงินรายได้		
	๒.๒.๑.๑ ภาษีอากร จัดเก็บเอง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่เป็น รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ที่จัดเก็บเอง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ภาษีป้าย - ภาษีอื่นที่เป็นรายได้ ฯ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจ สอบจากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๒.๒.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับที่เป็นรายได้ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโนนนางาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าปรับการผิดสัญญา - ค่าธรรมเนียมต่าง - ค่าปรับการชำระภาษีต่าง ๆ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๑.๓ รายได้จาก ทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าเช่าอาคาร / ค่าเช่าที่ดิน - ค่าบริการสถานที่ - การโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ - ดอกเบี้ย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๑.๔ รายได้จาก สาธารณูปโภค และการพาณิชย์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - เงินค่าชำระค่าน้ำประปา - เงินค่าชำระค่าขยะมูลฝอย - เงินค่าชำระอื่นที่เกี่ยวข้อง	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๑.๕ รายได้เบ็ดเตล็ด	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จาก เบ็ดเตล็ดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าขายเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง - ค่าธรรมเนียมปิดประกาศ - ค่าขายพัสดุ - เงินที่มีผู้อุทิศให้	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๒.๒.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐ จัดสรรให้	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่รัฐจัดเก็บให้และ จัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม พ.ร.บ. อบต. - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม พ.ร.บ. แผนกระจายอำนาจฯ - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม ประมวลกฎหมายรัชฎากร ฯ - ค่าภาคหลวงแร่ - ภาษีสุรา - ภาษีสรรพสามิต - ภาษีจัดสรรอื่น	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๑.๗ เงินอุดหนุนทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัด สรรให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น - เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน - เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุประสงค์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๑.๘ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่รัฐจัด สรรให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจระวัตุประสงค์จาก หน่วยราชการอื่น	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๒.๒.๒ เงินรายจ่าย		
	๒.๒.๒.๑ งบกลาง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น เงินสมทบกองทุน เงินสะสม เงินสำรองจ่าย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณและตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - ค่าชำระหนี้เงินกู้ - ค่าชำระดอกเบี้ย - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน - เงินสำรองจ่าย ฯ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๒ งบบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณและตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๓ ค่าตอบแทน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือ ต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณและตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๔ ค่าใช้สอย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน ฯ	

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและลงทะเบียน - การเบิกจ่ายค่าใช้ค่าเบี้ยประกัน - การเบิกจ่ายค่ารับรอง/การประชุมสภา - การเบิกจ่ายจัดงานโครงการตามข้อบัญญัติ 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๕ ค่าวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทงาน - ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - ค่าวัสดุเกษตร - ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าวัสดุกีฬา - ค่าวัสดุอื่น ๆ ฯลฯ เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าอาคารแสดมปี ฯ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทงาน - ค่าไฟฟ้า - ค่าบริการโทรศัพท์ - ค่าบริการไปรษณีย์ - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐาน ใบแจ้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	
	๒.๒.๒.๗ งบลงทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติรายจ่าย แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทงาน - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณา สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับ รูปภาพ ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น เช่น การคืนเงินประกัน แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทงาน - การคืนเงินประกันของ - การคืนเงินประกันสัญญา - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - รายจ่ายอื่นๆ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒.๒.๙ งบเงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย บันทึกข้อตกลง การส่งใช้เงินอุดหนุน ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๓ เอกสารหลักฐานทางบัญชี		
		จัดเก็บเอกสารทางบัญชี แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทเอกสาร เช่น - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย - ใบโอน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินสด - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย 	
๒.๔ เอกสารประเภททะเบียน			
		จัดเก็บเอกสารทะเบียนต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษีป้าย - ทะเบียนคุมรับแบคค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ 	เก็บตลอดไป
๒.๕ รายงานทางการเงิน			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานรายได้ประจำเดือน - รายงานผลการจัดเก็บรายได้ภาษี - รายงานงบการเงินงบเดือน - รายงานงบการเงินรายไตรมาส 	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบแล้วทำลาย

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มตามกฎหมายนั้น เช่น - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติ อื่นที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตามปีหรือแยกเป็นแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้ เช่น - ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน - ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบกรมบัญชีกลาง - คำสั่งจังหวัดกาฬสินธุ์ - คำสั่งอำเภอนาาคู 	<p>ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)</p>
๓.๔ ส่วนวนคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล			
		<p>จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดี</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกชื่อเพิ่มย่อยตามคู่ความในคดีนั้น เช่น - ส่วนวนคดีปกครอง - ส่วนวนคดีแพ่ง ส่วนวนคดีอาญา - ส่วนวนคดีผู้หลบเลี่ยงภาษีและค่าธรรมเนียม 	<p>จนหมดอายุความ</p>
๓.๕ ส่วนวนการสอบสวนทางวินัย			
		<p>จัดเก็บเอกสารการดำเนินการสอบสวนทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกชื่อเพิ่มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - ส่วนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง - ส่วนวนการสอบสวนวินัย - ส่วนวนการพิจารณาอุทธรณ์ - ส่วนวนการสอบสวนละเมิด 	<p>จนหมดอายุความ</p>
๓.๖ ส่วนวนการสอบสวนการร้องเรียนทุกข์			
		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน การทำส่วนวนการไต่สวน ส่วนวนการสอบสวน หรือ ส่วนวนสืบสวน และการพิจารณาข้อร้องเรียนกล่าวหา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกชื่อเพิ่มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - ส่วนวนการสอบสวนข้อร้องเรียน - ส่วนวนการสืบสวนข้อกล่าวหา 	<p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวด ๔ แผนงานและ งบประมาณ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
๔.๑ แผนงานและโครงการ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. - แผนพัฒนาสามปี พ.ศ. - แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. - แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.	เก็บ ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
๔.๒ งบประมาณ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงินงบประมาณ - การโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
๔.๓ ติดตามและประเมินผล			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การตรวจ ติดตามแผนงานโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การตรวจติดตามการใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การติดตามโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

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

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหาร อัตรากำลัง - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน ส่วนตำบลโนนนาจาน - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล	เก็บตลอดไป
๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและการ คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและเลือก สรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้าง เอกสารในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครของผู้สมัครสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ การลาออก	

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่มแยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง(เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล - การรับโอน/ให้โอนพนักงานส่วนตำบล - การลาออก/ออกจากราชการ	
๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นใน สายงานต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่มแยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู - การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุพนักงานจ้าง	
๕.๕ การเกษียณอายุ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร - การเกษียณอายุราชการ	เก็บไว้ในทะเบียน ประวัติและทำลาย พร้อมทะเบียนประวัติหลังจาก ผู้เกษียณอายุเสียชีวิต
๕.๖ ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) / ประวัติพนักงานจ้าง			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ	

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		<p>ตัวข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มรายบุคคล - ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) พนักงานส่วนตำบล - แฟ้มประวัติพนักงานจ้าง <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติพนักงานจ้าง <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้วเก็บ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ทำลายได้</p> <p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี ทำลาย</p>
๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินจัดทำบัตร เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ) 	เก็บ ๖ ปี ทำลาย
๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล			
		<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรอง (สำเนา)</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วย งานต่าง ๆ 	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
๕.๙ สวัสดิการ			
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - แยกตามชื่อเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราช)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมรวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ			
๕.๑๑.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมและการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัด สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๕.๑๑.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หลักสูตรภายนอก		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรายชื่อส่งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปีหรือ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร - หลักสูตรสำคัญ - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วย งานภายนอก(ต่างประเทศ)รวมทั้งรายงานผลการฝึก อบรมสัมมนาใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสารแยก เพิ่มตามปีหรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรมต่างประเทศ พ.ศ. ... - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ			
		จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่าง ประเภท แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม บุคคลเอกสารภายในเพิ่ม เช่น - หนังสือเชิญ/หลักสูตรการตอบรับให้ทุนการศึกษา บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ รายงานผลสำเร็จการ ศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcrip of Record หนังสือสัญญา/สัญญาค้ำประกันผูกพัน บุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ	หลังจากหมดสัญญาศึกษาต่อ เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๓ การลา			
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติงาน ใบลาและหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและ รายงานสรุปรายประจำเดือน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน(แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปลสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำ เดือน (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)	
๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้าง	

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร - การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เก็บตลอดไป
๕.๑๕ วินัย การสอบสวน			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รายงานการสอบสวน การลงโทษทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มและแยกเพิ่มรายบุคคล	จนหมดอายุความแล้วทำลาย
๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ หีบศพ ดินฝังศพ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่มแยกเพิ่มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๖ ประชุม

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

หมวด ๖ ประชุม	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๖.๑ ประชุมภายในสำนักงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและบันทึกการประชุมการหารือข้อราชการภายในระดับสำนักงาน ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายในแนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมประจำเดือน - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ การประชุมภายในกลุ่มงานต่างๆ	เก็บ ๑ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ	เก็บ ๑ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๗ พัสตและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสตและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาพัสต การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสตและรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวด ๗ พัสตและทรัพย์สิน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๗.๑ การจัดหาพัสตครุภัณฑ์และจัดจ้างบริการ		
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาพัสต ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ	
	๗.๑.๑ การจัดซื้อ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อพัสต ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจ ตรวจรับพัสต เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญา ซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ เป็นต้น	สอบจากหน่วยตรวจสอบแล้ว ทำลาย
	๗.๑.๒ การจัดจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น - บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจ ตรวจรับพัสต เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ เป็นต้น	สอบจากหน่วยตรวจสอบแล้ว ทำลาย
	๗.๒ การควบคุมพัสต ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน		
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมพัสต ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเภทและปี เช่น - ทะเบียนพัสต ครุภัณฑ์ พ.ศ. - ทะเบียนตรวจสอบข้อเท็จจริง - การตรวจสอบพัสตประจำปี - ทะเบียนทรัพย์สิน - การขายทอดตลาด - การจำหน่ายพัสต ครุภัณฑ์	ทำลายหลังจากจำหน่ายบัญชีหมด

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบริหารทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ประเภทและปี เช่น - การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นให้ใช้ทรัพย์สิน - การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น	เมื่อสิ้นสุดการใช้ประโยชน์แล้ว เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบ ภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๘ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
๘.๑ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างบริการ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เพื่อก่อสร้าง สถานที่ทำการ	
๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
	๘.๒.๑ การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้างอาคาร ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่างๆ แผนงาน แผนการดำเนิน โครงการ เอกสารการประกวดราคา บันทึกรายงาน และข้อมูลต่างๆ	เก็บตลอดไป
	๘.๒.๒ ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่างๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	เก็บตลอดไป
๘.๓ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๘.๓.๑ งานก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร	
	๘.๓.๒ งานก่อสร้างถนน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างถนน	
	๘.๓.๓ งานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม	
	๘.๓.๔ งานชลประทาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการชลประทาน	
๘.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม อาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่นใบสั่ง งานซ่อม ขอบเขตงาน ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวด ๙ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวด ๙ การตรวจสอบ ภายใน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๙.๑ ตรวจสอบภายใน ๑		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๙.๒ ตรวจสอบภายใน ๒		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการ เก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๙.๓ ตรวจสอบภายใน ๓		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการภายใน ส่วนราชการในสังกัด	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๙.๔ การบริหารความเสี่ยง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยง	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๙.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เก็บ ๕ ปี หลังจาก สตง. ส่งยุติ เรื่อง แล้วทำลาย

หมวด ๑๐ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สติของสมาชิก การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวด ๑๐ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โนนนาจาน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๐.๑ กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กิจการสภา		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางกิจการสภา ประกาศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
	๑๐.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย - ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน - บัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน - สติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน - หนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน (สำเนา) - ใบลาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน - ข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๑๐.๓ การประชุม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานการรับญัตติ กระทำฎมและข้อสอบถามขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน	

หมวด ๑๐ กิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล โนนนาจาน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		บันทึกแจ้งเวียน ใบสมัคร ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการ เลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	
	๑๐.๔.๒ การจัดทำ ประชาพิจารณ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจประชา มิตการจัดทำประชาพิจารณ์ และการรับฟังปัญหาของ ประชาชนที่เกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - เรื่องที่จัดทำประชาพิจารณ์	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ กิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล โนนนางาน	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		<p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เช่น - การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือการเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน หนังสือการปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน - การประชุมคณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม - การรับผู้ติติ กระทั่งถาม และข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน 	
๑๐.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน			
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน การจัดทำประชุมประชาพิจารณ์ การประชาสัมพันธ์กิจการสภา	
	๑๐.๔.๑ การเลือกตั้ง	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเลือกตั้งทั่วไปของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารภายในเพิ่ม เช่น 	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๑๑ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวด ๑๑ ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๑.๑ การจัดการศึกษา		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๑.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การจัดกิจกรรมทางศาสนา - การจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๑.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร - การจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น - การจัดการแข่งขันกีฬาดำบลโนนนางาน - การจัดกิจกรรมนันทนาการ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๒ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณูปโภคและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๑๒ ด้านการบริการ สาธารณะ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๒.๑ การช่าง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างการควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา	เก็บตลอดไป
	๑๒.๒ สาธารณูปโภค		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค การพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค-บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล งานไฟฟ้า	เก็บตลอดไป
	๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การก่อสร้างระบบน้ำประปาหมู่บ้าน - การบำรุงรักษาทางน้ำหรือคลองน้ำทางการเกษตร	เก็บตลอดไป
	๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานไฟฟ้า แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บตลอดไป
	๑๒.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	
	๑๒.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยการรณรงค์ป้องกันการบรรเทาสาธารณภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การอบรมให้ความรู้ - การเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงภัย การฝึกซ้อมทบทวนการป้องกันภัย	เก็บตลอดไป

หมวด ๑๒ ด้านการบริการ สาธารณะ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์พาหนะช่วยเหลือผู้ประสพภัย 	
	๑๒.๓.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสพภัย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสพภัย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - การช่วยเหลือผู้ประสพภัย - การจัดทำทะเบียนผู้ประสพภัย - การเสริมสร้างสุขภาพช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้พิการ - การฝึกอาชีพระยะสั้นแก่ผู้ประสพภัย - การบูรณสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ 	เก็บตลอดไป

หมวด ๑๓ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวด ๑๓ ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๓.๑ การสาธารณสุข		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๓.๒ การสังคมสงเคราะห์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสังเคราะห์และสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๓.๓ การป้องกันและการไขปัญหาเสพติด		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๓.๔ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและการพัฒนาฝีมือแรงงานและการจัดหางาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๑๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๔ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๔.๑ สิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดการคุณภาพน้ำ - การบริหารจัดการขยะมูลฝอย - การจำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - งานขุดลอกและปรับปรุงระบบการไหลเวียนของแม่น้ำ คูคลอง - การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ /การตรวจสอบโรงงานอุตสาหกรรม 	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๑๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้าและผลงานของ องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนนาจาน

หมวด ๑๕ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
	๑๕.๑ โครงการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบ
	๑๕.๒ กิจกรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๕.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	
	๑๕.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าสะอาด ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งทางสื่อ สิ่งพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แฟนเพจ YouTube และสื่อสมัยใหม่อื่น ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อเพิ่มแยก เพิ่มตามประเภท และแยกรายปี เช่น - ข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล โนนนาจาน ประจำเดือน..... พ.ศ. - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ.	เก็บตลอดไป หรือ ส่งเก็บหอบจด หมายเหตุ
	๑๕.๓.๒ หนังสือ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน	

หมวด ๑๕ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดเป็นชื่อแฟ้มและแยกรายปี	เก็บตลอดไป
	๑๕.๓.๓ สื่อวิทยุและ โทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อวิทยุและโทรทัศน์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามรายการ/เรื่อง และแยกรายปี	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๕.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่อง นำข้อมูล สื่อ E-BOOK ทางเว็บไซต์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มแยกตามรายการหน้าสื่อและปี เช่น การนำเข้า E-BOOK	เก็บ ๕ ปี ทำลาย