



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนรับรองการป่าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๕๓, ๕๖๗๙

ที่ ทส ๑๖๑๓.๕.๑ / ๑๓๗๙

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลำลายหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าด่านป่าไม้ทุกด่าน

ด้วยส่วนรับรองการป่าไม้จะดำเนินการสำรวจเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอให้ทุกด่านดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารของหน่วยงานและให้ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว โดยคัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสาร แล้วจัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลายแนบท้ายนี้

๒. เสนอรายงานผลการสำรวจให้ส่วนรับรองการป่าไม้ทราบ พร้อมภาพถ่ายประกอบรายงาน

ทั้งนี้ การกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้ยึดถือตามรายการเอกสารที่ทำข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๙.๒ ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กับกรมป่าไม้ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายกฤตย์โรจน์ เกลิมเกียรติ)

ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้

แบบที่ ๒๕

..... $\frac{\mu m c}{P}$

[illegible][illegible]

(สำเนา)

แบบที่ อส.๓๐/๒๕๒๗

กชช.

ศูนย์เก็บเอกสาร

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

กองคุ้มครอง กรมป่าไม้

ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๔(๑)/๘๓๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๒๕

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<u>เอกสารกองคุ้มครอง กรมป่าไม้</u> <u>เอกสารการเงินและการบัญชี</u>	
๑.	สมุดเงินสด (แบบ ๓๐๐๒)	รายการที่ ๑-๖ เก็บไว้ ที่ส่วนงานจนกว่าสำนัก งานคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วให้เก็บ ต่อไปอีก ๑๐ ปี แล้วทำลายได้ทันที
๒.	ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน	
๓.	สมุดงบประมาณเหลือประจำวัน	
๔.	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๒๐)	
๕.	ใบรับเงินค่าล่วงเวลา	
๖.	ใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.บ. แบบ ๓๗)	
	<u>เอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตผ่านเข้า,ออก ด่านป่าไม้</u>	
๗.	ทะเบียนรับแจ้งความผ่านด่านฯ ไม่กระยาเลยท่อน	รายการที่ ๗-๑๕ เก็บ ไว้ที่ส่วนงาน ๑๐ ปี แล้วทำลายได้ทันที
๘.	ทะเบียนรับแจ้งความผ่านด่านฯ ไม่กระยาเลยแปรรูป	
๙.	ทะเบียนรับแจ้งความผ่านด่านฯ ไม่ลักท่อน	
๑๐.	ทะเบียนรับแจ้งความผ่านด่านฯ ไม่ลักแปรรูป	
๑๑.	ทะเบียนรับแจ้งความผ่านด่านฯ ของป่า	
๑๒.	ทะเบียนรับแจ้งความเข้าเขตด่านฯ ไม่กระยาเลยท่อน	
๑๓.	ทะเบียนรับแจ้งความเข้าเขตด่านฯ ไม่กระยาเลยแปรรูป	
๑๔.	ทะเบียนรับแจ้งความเข้าเขตด่านฯ ไม่ลักแปรรูป	
๑๕.	ทะเบียนรับแจ้งความเข้าเขตด่านฯ ของป่า	

หมายเหตุ เอกสารรวม ๑๕ รายการทำข้อตกลงนี้ เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วขอให้ส่งสำเนาเรื่อง
การทำลายเอกสารเหล่านี้ให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด

(สำเนา)

แบบที่ อส.๓๐/๒๕๒๓

กจช.

ศูนย์เก็บเอกสาร

รายการเอกสารที่ทำข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒

ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กับ

กรมป่าไม้

ตามหนังสือที่ อย ๐๐๐๕/๒๕๖๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<u>เอกสารกรมป่าไม้</u> คำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (คำขอตรวจสอบอนุญาตนำเข้า) ด้าน, คำขอรับแจ้งเข้าเขตด้าน) ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ใบอนุญาต) หนังสือกำกับไม้แปรรูป ใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง <u>หมายเหตุ</u> รายการที่ ๑-๕ เก็บไว้ที่ส่วนงานจนครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ทันทีโดยปฏิบัติตามข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๕.๒ และส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารดังกล่าวให้กรมศิลปากร ๑ ชุด	เก็บไว้ที่ส่วนงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ เก็บไว้ที่ส่วนงาน ๒ ปี เก็บไว้ที่ส่วนงาน ๑ ปี