



คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
หน่วยงานของรัฐ

กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๕๗

คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ

กรมศิลปากร จัดพิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๗

จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม

ISBN 978-616-283-125-6

ที่ปรึกษา นายเอนก สีหามาตย์ อธิบดีกรมศิลปากร
นางสาวนัยนา แยมสาขา ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ นักภาษาโบราณเชี่ยวชาญ
รักษาการในตำแหน่งนักอักษรศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิ นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ นักจดหมายเหตุอิสระ
นางจิราภรณ์ ศิริธร ผู้อำนวยการอาวุโส
(หอสมุดและจดหมายเหตุ)
หอสมุดและจดหมายเหตุ
ธนาครแห่งประเทศไทย

บรรณาธิการ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้เรียบเรียง นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ

คณะผู้จัดทำ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ
นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ระดับชำนาญงาน
นางสาวลาวัณย์ ม่วงศรี นักจดหมายเหตุ
นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์ นักจดหมายเหตุ

ศิลปกรรม นายธนากร กำทรัพย์

ภาพประกอบ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พิมพ์ที่ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา
ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๑๑
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๑๖

คำนำ

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์กร ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสารที่มีมาตรฐานตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ การทำลาย ตลอดจนการส่งมอบเอกสารเพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ อันเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริงรวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต จึงให้มีกฎหมายว่าด้วยงานจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ทำให้การบริหารเอกสารหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ให้คงอยู่ และแสดงพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของชาติสืบไป



(นายเอนก สีหามาตย์)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

หน้า

สารบัญภาพประกอบ

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร

ความหมายของเอกสาร	๑
ความสำคัญของเอกสาร	๒
ประเภทของเอกสาร	๓
การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร	๔

บทที่ ๒ การจัดการเอกสารขององค์กร

ระบบการจัดการเอกสารครบวงจร	๗
ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร	๑๐
แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร	๑๐
๑. นโยบายการจัดการเอกสาร	๑๒
๒. ผู้รับผิดชอบ	๑๒
๓. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน	๑๓
๔. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน	๑๔
๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน	๑๔
๕.๑ การทำลายเอกสาร	๑๔
๕.๒ การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๕
๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร	๑๕
๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด	๑๕
๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร	๑๕
๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร	๑๖

บทที่ ๓ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๖
ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๖
๑. องค์กรประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๖
๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๖

ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๖๔
๑. การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร	๖๕
๒. การสำรวจเอกสารและข้อมูล	๖๗
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๗๖
๔. การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๗๙
๕. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๓
๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๘๗
๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๘๗
บรรณานุกรม	๘๙
ภาคผนวก	๙๑
๑. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๙๓
๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๙๔

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบที่ ๑	องค์ประกอบของเอกสาร	๒
ภาพประกอบที่ ๒	การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร	๕
ภาพประกอบที่ ๓	การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน	๗
ภาพประกอบที่ ๔	ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร	๙
ภาพประกอบที่ ๕	ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน	๑๔
ภาพประกอบที่ ๖	บัตรยืมแฟ้มเอกสารใช้งาน	๑๖
ภาพประกอบที่ ๗	บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร	๑๗
ภาพประกอบที่ ๘	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๔๑
ภาพประกอบที่ ๙	แบบส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๕๓
ภาพประกอบที่ ๑๐	แบบบัญชีฝากหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๕๖
ภาพประกอบที่ ๑๑	ตัวอย่างแผนผังศูนย์เก็บเอกสารขนาดเล็ก	๕๘
ภาพประกอบที่ ๑๒	ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๖๔
ภาพประกอบที่ ๑๓	การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร	๖๕
ภาพประกอบที่ ๑๔	การวิเคราะห์จำแนกภารกิจกลุ่มการเงินและงบประมาณ	๖๗
ภาพประกอบที่ ๑๕	ตัวอย่างแบบสำรวจเอกสาร	๗๑
ภาพประกอบที่ ๑๖	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๑	๗๔
ภาพประกอบที่ ๑๗	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๒	๗๕
ภาพประกอบที่ ๑๘	แผนผังการออกแบบหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๗๗
ภาพประกอบที่ ๑๙	หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศออสเตรเลีย	๗๙
ภาพประกอบที่ ๒๐	คุณค่าของเอกสาร	๘๐
ภาพประกอบที่ ๒๑	คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร	๘๐
ภาพประกอบที่ ๒๒	แผนผังการออกแบบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๔
ภาพประกอบที่ ๒๓	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไป ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๘๕
ภาพประกอบที่ ๒๔	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของ THE ARCHIVES AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES	๘๖
ภาพประกอบที่ ๒๕	ขั้นตอนการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๘๗

บทนำ

คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยใช้แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลที่ใช้การวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมขององค์กร (Functional analysis) มาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ISO 15489 : Information and documentation - Records Management DIRKS Methodology รวมทั้งหลักวิชาและแนวคิดทางการจัดการเอกสารที่เป็นแบบปฏิบัติที่ดี ตลอดจนแนวปฏิบัติและแบบแผนที่มีการกำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของประเทศไทย ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

คู่มือฉบับนี้จัดทำในบริบทขององค์กรทุกระดับ ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้สนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิผล รวมทั้งสามารถจัดเก็บเอกสารหลักฐานขององค์กรไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

การจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐจะมุ่งเน้นถึงแนวทางการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยเริ่มจากหลักการและแนวคิดในการวางระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (A Comprehensive Records Management Program) การจัดการเอกสารขององค์กร ทั้งระหว่างการใช้งาน การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จนถึงการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้งาน



หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดเอกสารขององค์กร

ความหมายของเอกสาร

คำว่า “เอกสาร” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “document” ซึ่งพจนานุกรมฉบับ New Model English - Thai Dictionary ESK Edition Compiled by So Sethaputra ให้ความหมายไว้ว่า พยานหลักฐานเอกสาร สนับสนุนด้วยเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน; (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ ให้ความหมายคำว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ดังนี้ **ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และ**ข้อมูลข่าวสารของราชการ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๔ ให้นิยาม**ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของ **หนังสือ** หมายความว่า หนังสือราชการ และ**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

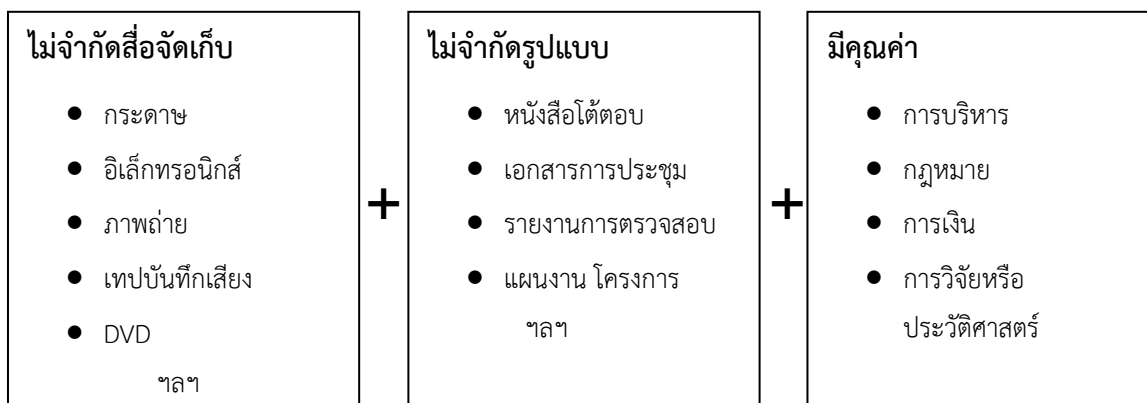
นอกจากนั้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังอธิบายความหมายของหนังสืออื่นว่า “หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น”

ส่วนประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๗) ได้ให้ความหมายของเอกสาร เอกสารราชการ และเอกสารสิทธิไว้ดังนี้ **เอกสาร** หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น **เอกสารราชการ** หมายความว่า เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย **เอกสารสิทธิ** หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

สำหรับองค์การมาตรฐานสากลระหว่างประเทศ (International Standard Organization/ ISO) ให้ความหมายของ **Records** ใน ISO 15489 : Information and documentation – Records Management ว่า information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

ดังนั้นอาจสรุปความหมายของเอกสารและเอกสารขององค์กรได้ดังนี้

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น **เอกสารขององค์กร** หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่



ภาพประกอบที่ ๑ องค์ประกอบของเอกสาร

ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน
๓. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

๔. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๕. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๖. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๑. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

๑.๑ เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๑.๒ เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

๑.๓ เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

๑.๔ เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งตามลักษณะขององค์การ สามารถจำแนกได้เป็น

๒.๑ เอกสารหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) เรียกว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๒ เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชาสัมพันธ์

๓. แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

๓.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

๓.๒ เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

๓.๓ เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

๓.๔ เอกสารที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

๔. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น มีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้น ๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้เป็น

๔.๑ เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑ - ๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

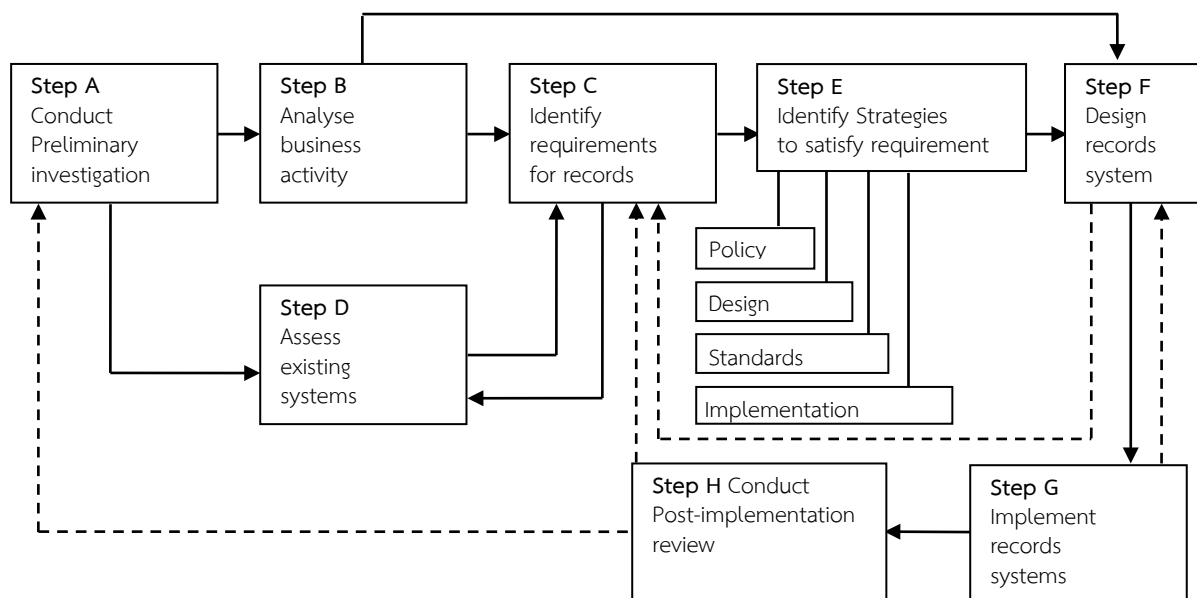
๔.๒ เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

๔.๓ เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย อีกทั้งยังเป็นประวัติศาสตร์และความทรงจำของหน่วยงาน จึงจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารขององค์กรมีความครบถ้วนสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ มีการสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่า เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ ส่วนเอกสารที่เสร็จสิ้นการใช้งานและหมดคุณค่าจะต้องมีการกำจัดไปตามระยะเวลาการจัดการเอกสารที่ดีจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร

ISO : International Standard Organization ได้กำหนดแนวทางการออกแบบระบบการจัดการเอกสาร รวม ๘ ขั้นตอนในมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and documentation - Records Management หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังภาพประกอบที่ ๒ การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร



ที่มา : International Standard - ISO/TR 15489-2:2001(E) (Switzerland, 2001), Figure 1- Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS)

ภาพประกอบที่ ๒ การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

การดำเนินงานเพื่อออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กรตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and documentation - Records Management สามารถสรุปได้ดังนี้

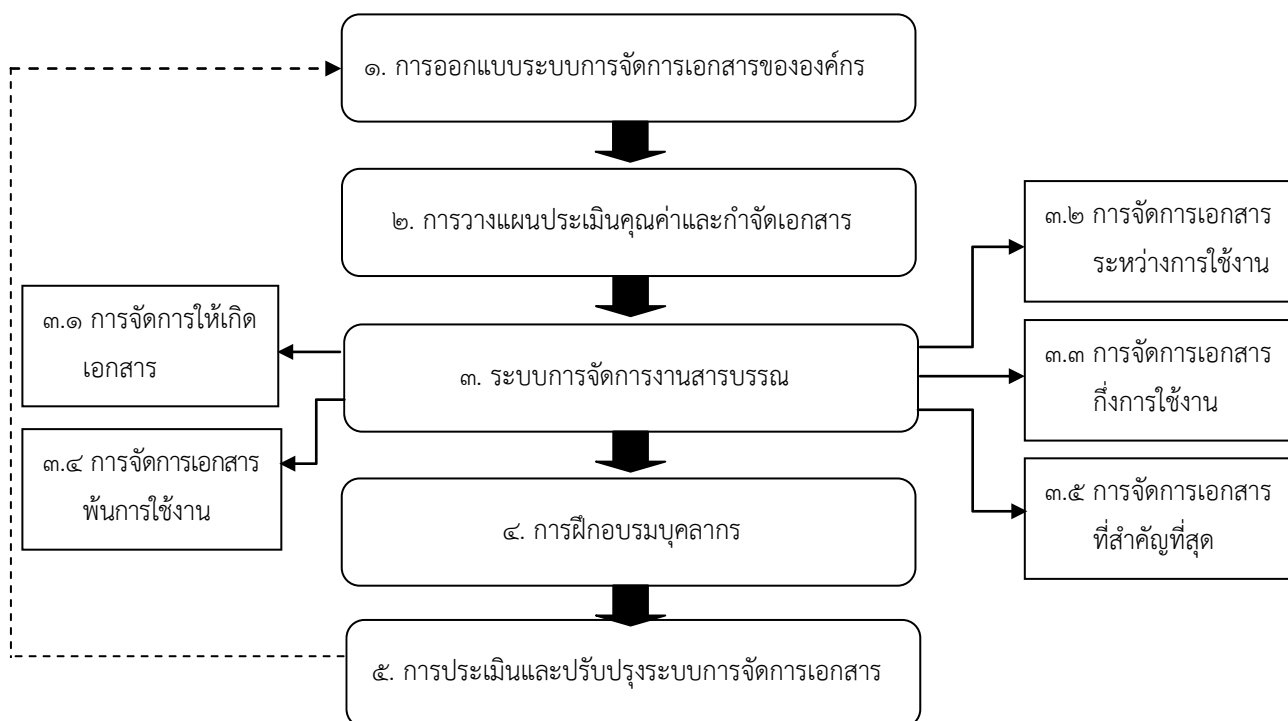
ขั้นตอน A การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร (Preliminary investigation)	ศึกษา สัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง การบริหารงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ ๑. ศึกษาข้อมูล และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ๒. รวบรวมข้อมูล ๓. จัดทำเอกสารรายงานการสำรวจข้อมูล ๔. รายงานผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
ขั้นตอน B การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analysis of business activity)	การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กรจากข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร ในขั้นตอน A จะทำให้เข้าใจถึงการดำเนินงานและความสัมพันธ์ของภารกิจและกิจกรรมขององค์กร ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร
ขั้นตอน C การกำหนดความต้องการด้านการจัดการเอกสารขององค์กร (Identification of requirements for records)	ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ ๑. เพื่อรู้ว่าการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมต้องมีการจัดทำ จัดเก็บ หรือใช้เอกสารใด และระยะเวลาในการใช้เอกสารนั้น ๒. เหตุผลในการจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน D การประเมินระบบปัจจุบัน (Assessment of existing systems)	ศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของสภาพแวดล้อมและแนวทางการจัดการเอกสารรวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่องค์กรใช้ในปัจจุบัน
ขั้นตอน E การกำหนดกลยุทธ์การจัดการเอกสารขององค์กร (Identification of strategies for Satisfying records requirements)	กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการเอกสารขององค์กร เช่น นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ
ขั้นตอน F การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (Design of a records system)	ออกแบบระบบการจัดการเอกสารที่สนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์ การจัดการเอกสารขององค์กร
ขั้นตอน G การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร (Implementation of a records system)	ประกาศใช้ และดำเนินงานระบบจัดการเอกสารที่ออกแบบในขั้นตอน F กับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
ขั้นตอน H การประเมินผลระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (Post-implementation review)	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการใช้ระบบการจัดการเอกสาร ในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

บทที่ ๒ การจัดเอกสารขององค์กร

การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสาร เพื่อเก็บรักษาเอกสารซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้ในเวลาที่ต้องการใช้งาน

ระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสารที่องค์กรจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรมีการดำเนินงานตามภาพประกอบที่ ๓



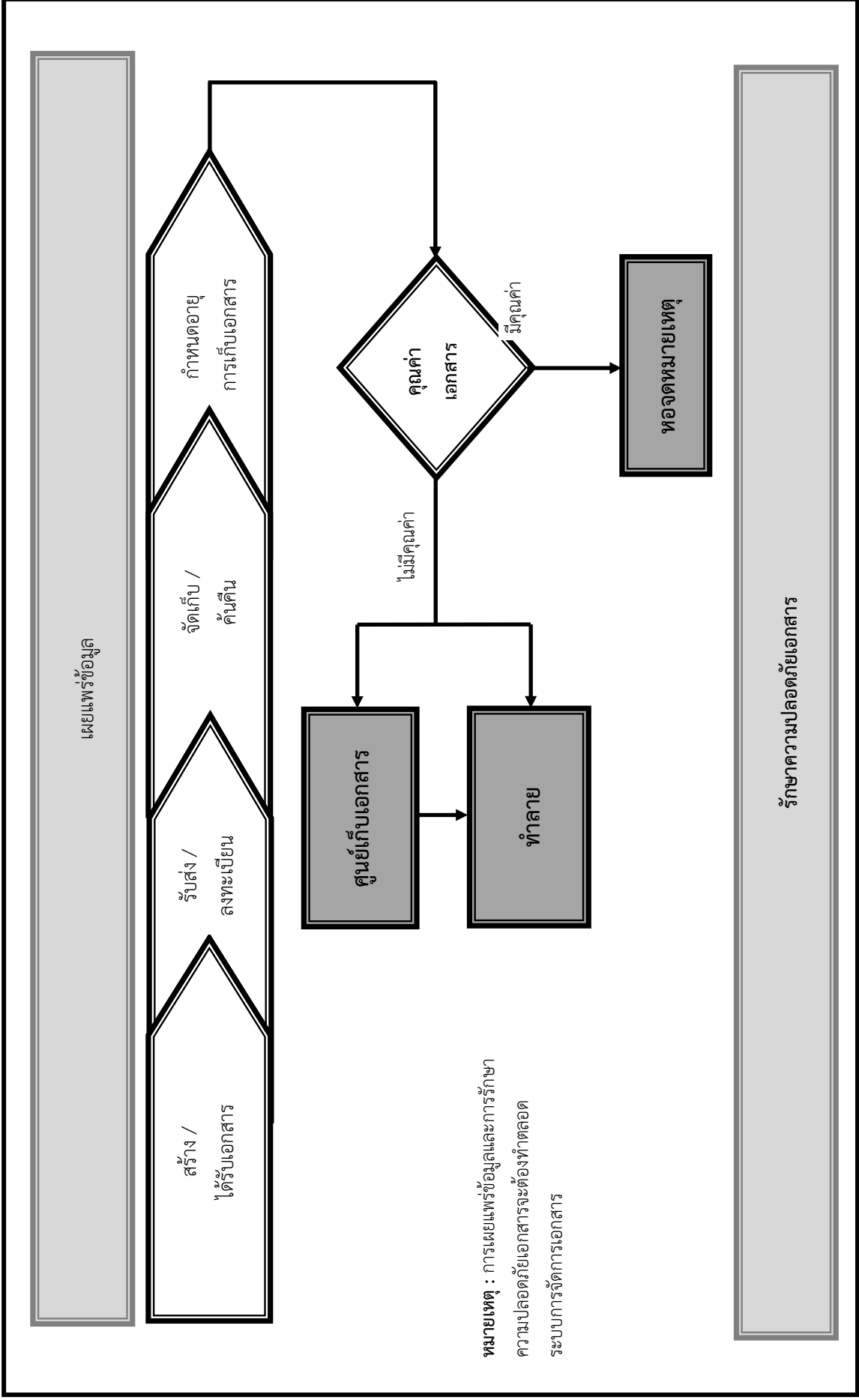
ที่มา : สมสรวง พุดติกุล. การจัดการเอกสาร : หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ. เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการเอกสาร :, ๒๕๕๔. (อัดสำเนา)

ภาพประกอบที่ ๓ การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน

ระบบการจัดการเอกสารครบวงจร

เพื่อให้องค์กรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา เอกสารสำคัญไม่สูญหาย เอกสารที่มีคุณค่าได้รับการเก็บรักษาตลอดไป หน่วยงานสามารถทำลายเอกสารได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการรักษาความปลอดภัยเอกสารลับหรือเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย รวมทั้งทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานเอกสารเป็นแนวทางเดียวกัน

หน่วยงานควรมีระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ-ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสาร ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุตามภาพประกอบที่ ๔ ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร



ภาพประกอบที่ ๔ ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร

ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ดี และออกแบบได้เหมาะสมแก่การบริหารและการดำเนินงานขององค์กรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากรได้ตรงความต้องการและทันเวลา

๒. การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสาร โดยการทำลายหรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ

๓. หน่วยงานมีข้อมูลและความรู้ที่สมบูรณ์และใช้ได้ง่าย เพราะเก็บเอกสารที่เป็นประโยชน์ และเป็นองค์ความรู้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔. เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง

๕. แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร เพราะประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๖. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเอกสาร เมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มาทำงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการเอกสารขององค์กร คือ การรวบรวมเอกสารข้อมูลไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เก็บรักษาไว้ตามความสำคัญของข้อมูล มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย และประหยัด มีการดูแลให้สามารถเรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ และมีการใช้ในการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม เพื่อให้การบริหารงานและดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการที่จะให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวควรต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นโยบายการจัดการเอกสาร | กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กร หน่วยงาน ควรประกาศนโยบายการจัดการเอกสาร ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อผลักดัน ให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับตระหนักถึง ความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดการเอกสาร อย่างเป็นระบบ รวมทั้ง ให้ความร่วมมือปฏิบัติ ตามระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานที่วางไว้ |
| ๒. ผู้รับผิดชอบ | กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบการจัดการ เอกสารขององค์กรและผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษา เอกสารของส่วนงาน |

๓. การจัดการเอกสาร ระหว่างการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน โดยจัดทำ <u>หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร</u> เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจ และการดำเนินงานขององค์กร มีการประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญ และความต้องการใช้งานเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้ง มีการสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งาน และกำหนด <u>วิธีการยืมแฟ้มเอกสาร</u>
๔. การจัดการเอกสาร กิจการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารกิจการใช้งานโดยการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อดูแลเอกสารที่ยังต้องใช้งานเป็นครั้งคราวก่อนที่จะส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
๕. การจัดการเอกสาร พันการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารพันการใช้งานโดยการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ หรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นประจำทุกปี
๖. การดำเนินการ ศูนย์เก็บเอกสาร	กำหนดนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร
๗. การจัดการเอกสาร ที่สำคัญที่สุด	มีการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงาน โดยการกำหนดประเภทเอกสาร วิธีป้องกันและวิธีการดำเนินงาน
๘. การอบรมและให้ความรู้ ด้านการจัดการเอกสาร	มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารขององค์กร ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
๙. ระเบียบ คู่มือ การปฏิบัติงานเอกสาร	มีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายการจัดการเอกสาร

องค์กรควรกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน และต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน โดยวัตถุประสงค์ของนโยบายควรปฏิบัติได้จริง และสามารถกระตุ้นให้เกิดการดำเนินงานในบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้ นโยบายควรได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับสูงสุดขององค์กร

๒. ผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการเอกสารบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานควรมีการจัดตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้มีส่วนงานที่รับผิดชอบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารและบทบาทหน้าที่ เช่น

ส่วนงานที่ได้รับดูแลภาพรวมการจัดการเอกสารและเอกสารลับของหน่วยงาน	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมกำกับการทำงานของระบบการจัดการเอกสารขององค์กร - พัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร - พัฒนาและปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - จัดทำและปรับปรุง คำสั่ง คู่มือ มาตรฐานการจัดการเอกสาร - ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการเอกสารแก่ทุกหน่วยงาน - จัดฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร
เจ้าหน้าที่ที่มอบหมายให้ดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงาน	- ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - จัดเก็บเอกสารกำลังปฏิบัติ - ปฏิบัติเสร็จแล้ว - ดูแลรักษาเอกสารใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมพร้อมให้เรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ - จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - สรรวจเอกสารที่พ้นการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ผู้บริหารของส่วนงาน	- ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - ให้คำแนะนำในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร - ควบคุมดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการเอกสารขององค์กร - ทบทวนการกำจัดแฟ้มเอกสารตามกำหนดอายุและเงื่อนไขที่กำหนด - ชะลอการทำลายแฟ้มเอกสารในกรณีที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน

๓. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

เพื่อให้เอกสารระหว่างการใช้งานที่ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในพื้นที่ทำงานเพราะยังใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ได้มีการจัดการอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย หรือไม่สูญหายหน่วยงานควรจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารขององค์กรเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบ สอดคล้องกับภารกิจ และการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการจัดการเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งานและจัดทำทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสาร ใช้งานของส่วนงานด้วย

๓.๑ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ดูแนวทางการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารในบทที่ ๓ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร)

๓.๒ การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสารใช้งาน

การกำหนดให้จัดเก็บเอกสารระหว่างการใช้งานไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสารทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประจำวัน ส่วนการควบคุมด้วยระบบทะเบียนจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสาร มีระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนงานควรสำรวจเอกสารปีละครั้ง เพื่อจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งาน ซึ่งแสดงรายการเอกสารของส่วนงาน ระบุหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร จำนวนแฟ้ม/เล่ม และกำหนดอายุเอกสาร ตามภาพประกอบที่ ๕ ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน

การสำรวจเอกสารเป็นการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานให้ถูกต้องและทันสมัย เช่น ยกเลิกแฟ้มเก่า เปลี่ยนชื่อแฟ้ม ฯลฯ ทั้งยังเป็นการคัดแยกเอกสารที่พ้นการใช้งาน เพื่อเตรียมส่งฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุหรือทำลาย และขอทบทวนกำหนดอายุเอกสารตามที่เหมาะสม ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารประจำปีแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ตามลักษณะงาน และการพัฒนาระบบงาน เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาเอกสาร ให้เหมาะสมต่อไป

ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน									
ชื่อผู้สำรวจ ชื่อส่วนงาน									
โทร.									
วันที่สำรวจ									
ลำดับที่	หมวดหมู่ จัดเก็บ เอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	พ.ศ. เอกสาร	จำนวน			กำหนดอายุ การเก็บเอกสาร	สถานที่เก็บ เอกสาร	ชั้นความลับ
				แฟ้ม	กล่อง	อื่น ๆ			

๓.๓ การยืมเอกสาร

หน่วยงานควรมีการควบคุมการใช้เอกสารที่จัดเก็บไว้โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือเก็บเอกสารผิดที่ โดยกำหนดหลักปฏิบัติในการให้ยืมเอกสาร ดังนี้

๑. จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน โดยใช้ “บัตรยืมแฟ้มเอกสาร” ไว้แทนแฟ้มที่ถูกยืม เพื่อป้องกันการเก็บเอกสารผิดที่ และช่วยให้ผู้ดูแลทราบว่าเอกสารเรื่องนั้นอยู่ที่ใดเมื่อมีผู้ต้องการใช้

๒. เอกสารหรือแฟ้มที่ถูกยืมไปถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และหากยังไม่ได้รับเอกสารคืนให้ส่งบันทึกเตือนเป็นทางการ

๓. การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ผู้มายืมหรือขอรับเอกสารต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร

บัญชีแม่เพิ่มเอกสาร							
วันที่รับ	วันที่คืน	ชื่อผู้ยืม	หมวดหมู่ จัดเก็บเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ที่เก็บเอกสาร		

บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเอกสารตามรายการแนบท้ายบันทึก รวมฉบับ / แฟ้ม
เมื่อวันที่นั้น

บัดนี้ถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จึงขอให้ท่านส่งคืนหรือแจ้งยืมต่อภายในวันที่
.....

ขอขอบคุณ

ลงชื่อ

วันที่

ภาพประกอบที่ ๗ บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร

๔. การจัดการเอกสารกิจการใช้งาน

เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว แต่วัตถุประสงค์การใช้ยังมีอยู่หรือไม่หมด เช่น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ ตัวอย่างเอกสารกิจการใช้งาน เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและรายจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ ตามระเบียบที่กำหนด เอกสารโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในปีที่ผ่านมาและไม่ต้องการใช้แล้ว แต่โครงการหรือกิจกรรมนั้นยังไม่สิ้นสุดจึงต้องจัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง เอกสารกิจการใช้งานนี้ ควรนำมาจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็นระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง ซึ่งต้องมีการวางระบบการจัดการเอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร และมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลรักษา

๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

การจัดการเอกสารพ้นการใช้งานดำเนินการได้ ๒ แบบตามกำหนดอายุการเก็บเอกสาร คือ ๑) การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และ ๒) การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต้องเก็บรักษาไว้ถาวรให้หอจดหมายเหตุ

๕.๑ การทำลายเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปทำลาย จนกระทั่งการทำลายเสร็จเพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้ว จัดทำเป็นรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย เพื่อขออนุมัติทำลาย

การทำลายเอกสารเป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งของการจัดการเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การทำลายเอกสารทางกายภาพมีประเด็นสำคัญ ได้แก่

๑. ดำเนินการด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ย่อยเอกสาร กระดาษ หรือใช้วิธีการ reformat เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๓. จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารหรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบหรือมีผู้ต้องการใช้เอกสารที่ถูกทำลายไปแล้ว

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐ กำหนดว่าภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีจำนวนและปริมาณมาก ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร สำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารราชการที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลายเอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารที่ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้นหรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารทีละกอง/ฝ่าย/งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร นับตั้งแต่ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ และการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด เนื่องจาก

- มีระบบจัดเก็บเอกสารราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ไม่มีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บ

เอกสารราชการ ทำให้ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสารราชการที่แน่นอน เป็นผลให้ไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย หรือคัดแยกเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้อย่างเป็นระบบ

- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเอกสาร และไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจนที่จะดำเนินการ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารเอกสารโดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสาร เกรงความผิด ไม่กล้าตัดสินใจทำลายเอกสาร และไม่เข้าใจขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่จะต้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. **สำรวจเอกสารที่จะทำลาย**

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒. **การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย**

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ๑ ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบที่ ๒๕

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- | | |
|------------------------------------|---|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี | ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่ |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น
ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา
ในการเห็นสมควรขยายเวลา ให้ระบุ
ระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ.
ที่ครบกำหนดเวลาไว้ในบัญชี
และบนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสาร
แต่ละฉบับ |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

กระทรวงสาธารณสุข
กรมสุขภาพจิต
โรงพยาบาลศรีธัญญา

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑
วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑
แผ่นที่.....๑.....

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑		สธ ๐๖๐๑.๑/ว ๓๕๗	๒๘ ก.พ. ๕๕	๕๒๙	ขอเลื่อนกำหนดการประเมินคุณภาพ	X	
๒		สธ ๐๖๐๗/๕๐๖	๑๘ มี.ค. ๕๕		ขออนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทน	X	
๓		สธ ๐๖๐๗/๓๖๑	๓ เม.ย. ๕๕		ขอความร่วมมือในการสำรวจระบบแสงสว่างโรงพยาบาลศรีธัญญา	X	
๔		สธ ๐๘๐๒.๕/ว ๑๗๘๓	๓๐ ส.ค. ๕๘	๕๙๒๐	เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับวิชาการ	X	
๕		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๑๖๘๔	๑๕ ส.ค. ๕๘	๕๕๓๒	แนวทางการพัฒนาระบบสวัสดิการ	X	
๖		สธ ๐๘๐๒.๔/พิเศษ	๑๘ ก.ค. ๕๘	๔๗๙๕	ส่งแบบประเมินผลหลังการศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล	X	
๗		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๗๑๕	๕ เม.ย. ๕๘	๒๔๐๓	ขอความร่วมมือจำหน่ายไปรษณียบัตร	X	
๘		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๕๓๔	๑๐ มี.ค. ๕๘	๑๘๖๖	การใช้เลขไทยแทนการใช้เลขอารบิก	X	
๙		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๕๗	๑๐ ม.ค. ๕๘	๒๑๕	จัดงานวันข้าราชการพลเรือน	X	
๑๐		สธ ๐๘๐๑.๔/ว ๒๖๔๔	๓ ธ.ค. ๕๗	๘๓๙๗	ขอความร่วมมือในการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม	X	

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง |
| (๓) ที่ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลงวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม เช่น
๒ มกราคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)						แบบที่ ๒๕	
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑							
กระทรวงศึกษาธิการ กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กอง กองกลาง						วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ แผ่นที่.....๑.....	
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	๑.๑.๑	-	๓ ม.ค. ๔๔ - ๒๗ ธ.ค. ๔๔	-	คำรักษาพยาบาล	X	
๒	๑.๑.๕	-	๙ ม.ค. ๔๔ - ๒๕ ธ.ค. ๔๔	-	เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์	X	
๓	๒.๒.๑	-	๑๑ ม.ค. ๔๔ - ๒๗ ธ.ค. ๔๔	-	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ / สถาบัน (สำเนาหนังสือนำ)	X	
๔	๒.๒.๒	-	๑๑ ม.ค. ๔๔ - ๑๓ ธ.ค. ๔๔	-	ประกาศ ระเบียบของหน่วยงานภายนอก	X	
๕	๓.๑.๑	-	๙ เม.ย. ๔๔ - ๒๖ พ.ย. ๔๔	-	โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ	X	
๖	๓.๒.๑	-	๙ ม.ค. ๔๔ - ๑๐ ก.ย. ๔๔	-	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่าง ๆ	X	

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลาง ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑

.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๒ มีหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บในปี ๒๕๕๑ จำนวน ๑๑๖ รายการ ซึ่งเป็นหนังสือธรรมดาไม่มีความสำคัญ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---------------|
| ๑. นายทักษิณชัย คงศาลา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางฉลวง ชาญสวัสดิ์ | นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ว | กรรมการ |
| ๓. นางชลธิรา กี่สุขพันธ์ | นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ว | กรรมการ |
| ๔. นายภัทรพล วงศ์ปรีชาสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ | กรรมการ |
| ๕. นายวัฒนา ต้นสุริยวงศ์ | เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ๕ | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือจะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

/๓. ในกรณีที่...

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในข้อพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๕. การควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่น ๆ ใด ที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงนาม) จิตรกร สามประดิษฐ์
(นายจิตรกร สามประดิษฐ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- (๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี ๒ กรณี คือ
- **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือ

ขอทำลาย

- **ไม่ควรทำลาย** ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

(๒) รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

(๔) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา



ที่ อย ๐๐๒๓/๖๗๓๕

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความประสงค์จะขออนุมัติทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก เนื่องจากครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังบัญชีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดแจ้งให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

อุเทน ขวเมธี

(นายอุเทน ขวเมธี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

โทร. ๐๓๕๒๔๑๕๒๐

โทรสาร ๐๓๕๒๔๔๓๓๒

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตัวอย่างหนังสือขอสงวนเอกสาร

ที่ วร ๐๔๐๗/ ๗๒๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าわสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน และสถานีนามัยในสังกัดอำเภอบางปะอิน ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรพันธ์ ๑๖๑/๑๖๑๑

(นางสุรพันธ์ วงศ์เสียม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๔๔๔๓

ผู้ร่าง..... น.ท.อรุณ

ผู้พิมพ์..... อารักษ์

ผู้ตรวจ.....

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้^{๓๕}
 เอกสารสถานีนามัยตำบลตลาดเกรียบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน
 ตามหนังสือที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่	๑	ลำดับที่ ๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๔
		๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขาภิบาล ปี ๒๕๓๑ - ๒๕๔๔
		๗	เรื่องรายงานกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๔
		๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
		๙	เรื่องรายงานไข้หวัดนก ปี ๒๕๔๔
		๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕ , ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๔
		๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๔
		๑๖	เรื่องรายงานไข้เลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔
		๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
	๒	๑๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๔
		๑๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๔
		๑๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๔
		๑๙	เรื่องอบรมสัมมนา ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
		๑๑	

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางจุฑาทิพย์ อังคตสิงห์)

นักจดหมายเหตุ ศว.

หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
บัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมี
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

ตัวอย่างหนังสือเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/๒๗๔๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

✓ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๑/๓๙๖๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะทำลายเอกสาร
ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นชอบให้กรมส่งเสริมสหกรณ์
ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๑๖.๐๖.๕๕๕๑

(นางสุริยรัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้

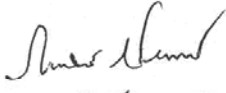
๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มอดเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะที่ทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน

	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับที่ ๒๓๔๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. วันที่ ๓ / ๗ / ๕๕
ที่ ย ๐๐๒๓.๐๐๑ / ๖๔๔	ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถนนสายเอเชีย ย ๑๓๐๐๐
30 เมษายน ๒๕๕๑	กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร ๓/๒๐ เวลา ๑๕.๓๐ น. วันที่ ๓ / ๗ / ๕๕
เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ	
เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	
อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๓/๓๒๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑๓ ชุด ๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑ ฉบับ	
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน เอกสารราชการ จำนวน ๑๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น	
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวส่งมาพร้อมด้วยนี้ เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑๐๗ ๗๗๐.  (นางกรรณิการ์ ชมเดช) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - 7 พ.ค. 2551	ขอแสดงความนับถือ  (นายวันชัย จุลเนตร) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๐๗ ๗๗๐.
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒ โทรสาร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒	๑. ตรวจความถูกต้อง ๒. ตรวจลงชื่อของหัวหน้า ๑๐๕๔๔๒ (นางสุวิรัตน์ วงศ์เสงี่ยม) ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - 8 พ.ค. 2551 ๑๐๕๔๔๒ : ๑๐๕๔๔๒ 1 ๗. ๑๐๕๔๔๒

บัญชีรายการเอกสารขอสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่ ๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๘
	๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขภาพ ปี ๒๕๓๓ - ๒๕๔๔
	๗	เรื่องรายการกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๘
	๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
	๙	เรื่องรายงานไขหวัดนก ปี ๒๕๔๘
	๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๘
	๑๖	เรื่องรายงานไขเลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔
	๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
	๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
แผ่นที่ ๒	ลำดับที่ ๒๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๒๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
	๓๑	เรื่องรายงานการประชุม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

วร ๐๔๐๗/๑๕๕๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗.๐๐๑/๖๒๒๓

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๗/๓๒๑

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ขอสงวนไว้
จำนวน ๑๓ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสาร จำนวน ๑๓ รายการ
ไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๕๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง... ๐๖๖๖๖

ผู้พิมพ์... ๐๖๖๖๖

ผู้ตรวจ... ๐๖๖๖๖

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

๙.๑ โดยการเผา

๙.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขายให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

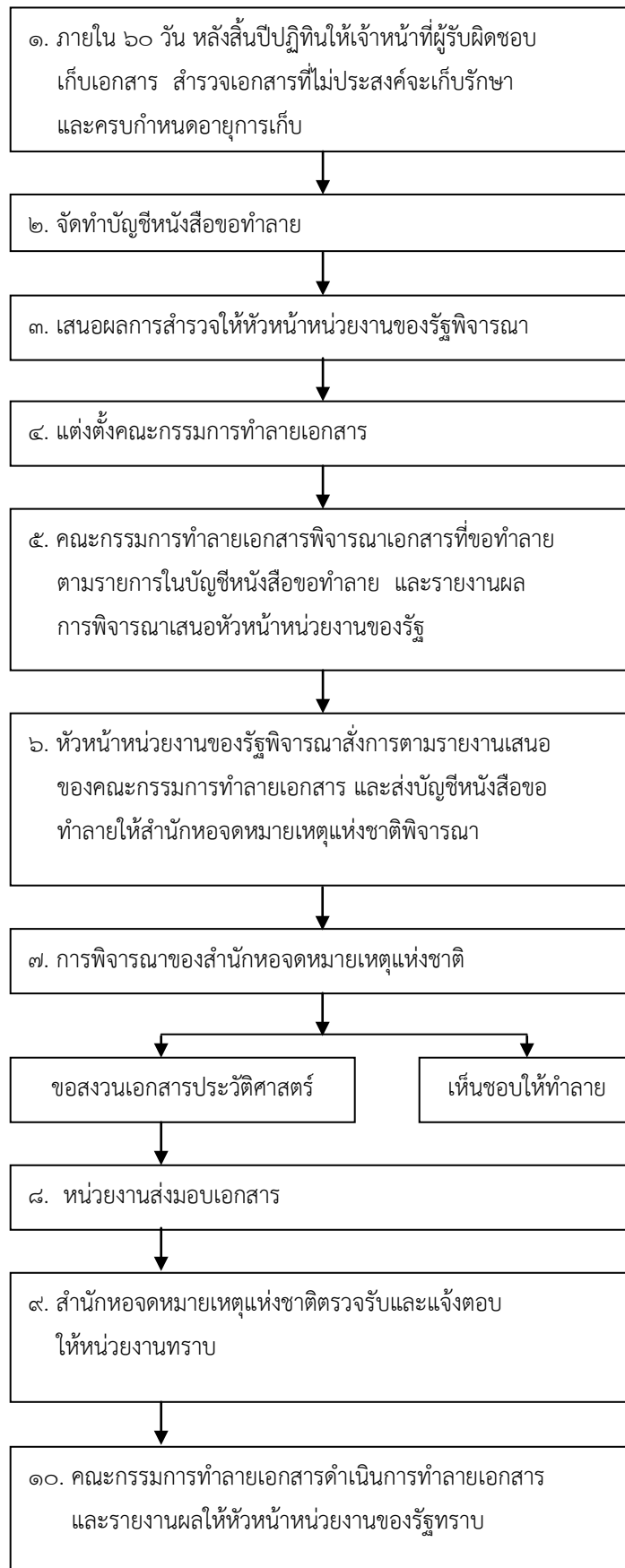
๔. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความสะอาดกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มี การนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง / ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผนที่.....

กอง.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๕.๒ การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

เอกสารบางอย่างหลังจากที่ส่วนงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้ว ก็ยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัย ส่วนงานต่าง ๆ ควรส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุขององค์กรหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นการถาวร หน่วยงานควรเก็บรักษาเอกสารมีค่าเหล่านี้ไว้เพื่อใช้ประโยชน์หลายประการ ที่สำคัญคือ

๑. เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยประวัติศาสตร์

ในสาขาวิชาที่องค์กรเกี่ยวข้อง เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ รายงาน บันทึกสรุป รายงานการศึกษาวิจัย และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงานและเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดส่งมอบตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นแบบส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และจะได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

คำนิยามสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำคำอธิบายความหมายของคำว่า “เอกสารประวัติศาสตร์” เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบว่าข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในความครอบครองใด เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร คัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

เอกสารประวัติศาสตร์ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่ฉบับของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้า หน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาใน “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ

ของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดชี้ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ซึ่งได้ออกมาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยได้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่ง ขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกิน คราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรี ออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

ซึ่งความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ได้เจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำ ภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิ ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มี ผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้อง ระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่ง เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ดังนี้

“ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในส่วนที่ ๗ การทำลายดังนี้

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิงที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา”

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

๑.๑ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามระเบียบข้อ ๕๘, ๕๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๒ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน่วยงานของของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

“(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีความสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

๑.๓ สํารวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๙

๒. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๕. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๖. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด

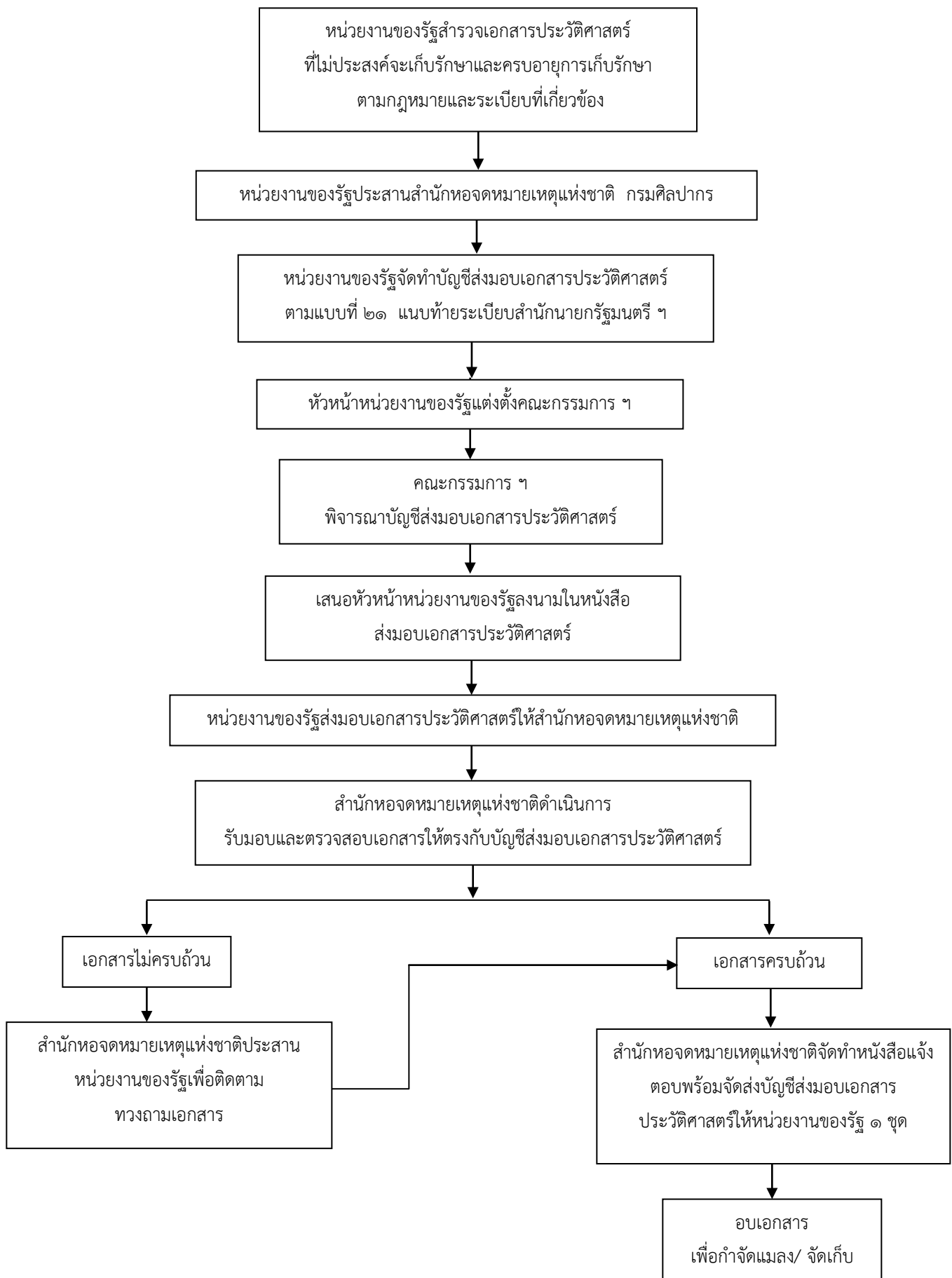
๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน ๑ ชุด

๙. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๐. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

สรุปขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



ตัวอย่างหนังสือการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

ที่ มท 0515/ 11122 ๑๘ เมษายน 2551 เรื่อง ขอส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551 เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/5813 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 2. หนังสือกรมศิลปากร ที่ วร 0407/1468 ลงวันที่ 18 เมษายน 2551 สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551 จำนวน 1,732 แผ่น ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมที่ดินได้ส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินตั้งแต่พุทธศักราช 2444-2513 ครั้งที่ 1 จำนวน 99 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 506 ของจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งว่า ในการดำเนินการตรวจรับเอกสารจากกรมที่ดิน จะตรวจสอบเฉพาะลำดับที่ของปีกเอกสาร ก่อ่งที่ ชื่อตำบล อำเภอ และจังหวัด ให้ตรงกับบัญชีส่งมอบเท่านั้น จึงขอให้สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบทุกรายการอย่างละเอียดถี่ถ้วน กรมที่ดินขอเรียนว่า ได้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบทุกรายการแล้ว และขอส่งมอบเอกสารดังกล่าว ครั้งที่ 2 จำนวน 122 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 507 - 1181 รวม 10 จังหวัด จังหวัดเชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และตรัง สำหรับส่วนที่เหลือก็จะทยอยส่งในครั้งต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับมอบเอกสาร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ณ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๑ ขอแสดงความนับถือ (นายจักรพันธ์ นุชอนงค์) (นายรอง ชื่นจิตกุลถาวร) นายช่างไฟฟ้า ๖ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - 1 พ.ค. 2551 ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมที่ดิน ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๑ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน โทร. 0 2221 6186 โทรสาร 0 2221 5823 (นางสุวิรัตน์ วงศ์เสียม) ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ พ.ค. ๒๕๕๑ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๑	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับที่ ๒๒๕๖ เวลา ๑๑.๓๐ น. วันที่ ๒๑ / ๔ / ๕๑ กรมที่ดิน ถนนพระพิพิธ กทม. 10200 กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร รับที่ ๑๗๐๒ เวลา ๑๓.๕๖ น. วันที่ ๒๑ / ๔ / ๕๑
---	---

กล่องที่ 1

၆၀

กรรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน วันที่

อสังหาริมทรัพย์ 25 ปี เรื่อง สารบบที่ดิน มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

กวดวิชา 1. คณิต 1-6

ลำดับ ที่	หน้าสำรวจ	โฉนดเลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนแผ่น
1	1	✓ 1	ในเมือง	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	5
	2	✓ 2	"	"	"	2
	3	✓ 25	"	"	"	7
	4	✓ 26	"	"	"	3
	5	✓ 27	"	"	"	3
	6	✓ 28	"	"	"	1
	7	✓ 29	"	"	"	3
	8	✓ 30	"	"	"	2
	9	✓ 3	"	"	"	1
	10	✓ 31	"	"	"	1
	11	✓ 32	"	"	"	2
	12	✓ 4	"	"	"	1
	13	✓ 33	"	"	"	4
	14	✓ 34	"	"	"	1
	15	✓ 35	"	"	"	5
	16	✓ 36	"	"	"	1

๓๒

h. accipitraria

๓๖

(loosey twie)

ตำแหน่ง

วันที่ 29 ม.ย 51

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/ ๖๒๕๗

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๗๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/๕๔๑๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑
และหนังสือที่ มท ๐๕๑๕/๑๑๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ครั้งที่ ๑ จำนวน ๙๙ ก่อ่ง ลำดับที่ ๑ - ๕๐๖ และครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๒๒ ก่อ่ง ลำดับที่ ๕๐๗ - ๑๑๘๑ รวม ๒ ครั้ง เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๑ ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ๑๑๘๑ ของจังหวัดกำแพงเพชร เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และตรัง ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ แล้วนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับเอกสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๑๖/๕๕ ๐๖๑/๕๕๑๗

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสียม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร ๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

แบบที่ ๒๑

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง / พบบัง.....

วันที่.....

กรม.....

แผนที่.....

กอง.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบที่ ๙ แบบส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

ศูนย์เก็บเอกสาร หมายถึง สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารทั้งการใช้งาน หรือพ้นการใช้งานแล้ว ที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายหรือส่งมอบให้ทอดหมายเหตุ และมีการนำออกมาใช้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิง ในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว อาทิ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือตามที่ระเบียบกำหนดไว้ อาทิ เอกสารการเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

เอกสารที่นำมาจัดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารส่วนใหญ่จะมีปริมาณมาก การมีศูนย์เก็บเอกสาร จะช่วยการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยจะช่วยดูแลและเก็บรักษาเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งมอบ หรือทำลายแทนหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารที่ฝากเก็บไว้ให้แก่หน่วยงาน นอกจากนี้ ยังช่วยลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บเอกสารในหน่วยงาน ช่วยให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และประหยัดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

ศูนย์เก็บเอกสารเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการเอกสารของหน่วยงาน ประสบความสำเร็จ เนื่องจากเอกสารที่นำมาจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารนั้นจะต้องมีความชัดเจนในการจำแนก แยกประเภทของเอกสาร และกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารอย่างชัดเจน ซึ่งเมื่อครบกำหนดระยะเวลา การฝากเก็บเอกสารแล้ว หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะเป็นผู้ดำเนินการกับเอกสารนั้นตามขั้นตอนต่อไป

แนวความคิดเบื้องต้นในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร

ในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการที่หน่วยงานควรพิจารณา เป็นเบื้องต้น ดังนี้

๑. สถานที่เพื่อสร้างศูนย์เก็บเอกสาร ควรสร้างให้ห่างไกลจากศูนย์กลางของเมืองเนื่องจากที่ดินมีราคาถูก
๒. ควรตั้งในบริเวณที่มีมลภาวะทางอากาศน้อยที่สุด
๓. พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร การจัดขนาดและพื้นที่ที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยคำนวณจากปริมาณเอกสารที่มี อายุการจัดเก็บเอกสารประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน
๔. ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑ ตารางเมตร
๕. ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัยสำหรับเอกสาร ตลอดจนการป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย
๖. ควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แสง ความร้อน ความชื้น และแสงอาทิตย์
๗. การเตรียมการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติการให้บริการ และการเข้าใช้เอกสารสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์เก็บเอกสาร

๑. รับฝากเอกสารกิจการใช้งานหรือพันการใช้งานที่ยังจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือรอการตรวจสอบ
๒. เอกสารที่นำมาฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ยังคงถือว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานที่นำมาฝากเก็บ ซึ่งต้องปกปิดเป็นความลับและจำกัดการใช้เอกสารเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น
๓. การเก็บเอกสารใดเข้าไว้ในศูนย์เก็บจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเอกสารเข้าไว้ในศูนย์เก็บเอกสาร เช่น ต้องเป็นเอกสารชนิดใดหรือต้องมีอายุเท่าใด จะต้องบรรจุในกล่องหรือลังขนาดมาตรฐาน และมีเครื่องหมายหรือเลขกำกับตามระบบการจัดเก็บของศูนย์เก็บเอกสาร
๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมในการจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้มาใช้เอกสาร
๕. ต้องมีระเบียบควบคุมในการจัดเก็บและการให้บริการ
๖. การเปิดบริการให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าใช้เอกสาร อาจทำได้หลายวิธี เช่น ให้มาดูด้วยตนเอง ช่วยค้นหาและส่งไปให้ผู้ต้องการใช้โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสาร หรือส่งไปทางไปรษณีย์ การทำสำเนาให้และจัดส่งไปให้ เป็นต้น
๗. เจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสารมีการสำรวจ รวบรวม และจัดทำรายการเอกสารที่ฝากศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารควรจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

แบบบัญชีฝากหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

แบบบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง / ทบวง.....
กรม.....
กอง.....

วันที่.....
แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร

การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยคำนวณจากปริมาณเอกสารที่มี อายุการจัดเก็บประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน

ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร และควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แสง และสัตว์ รวมทั้งมีระบบป้องกันอัคคีภัย

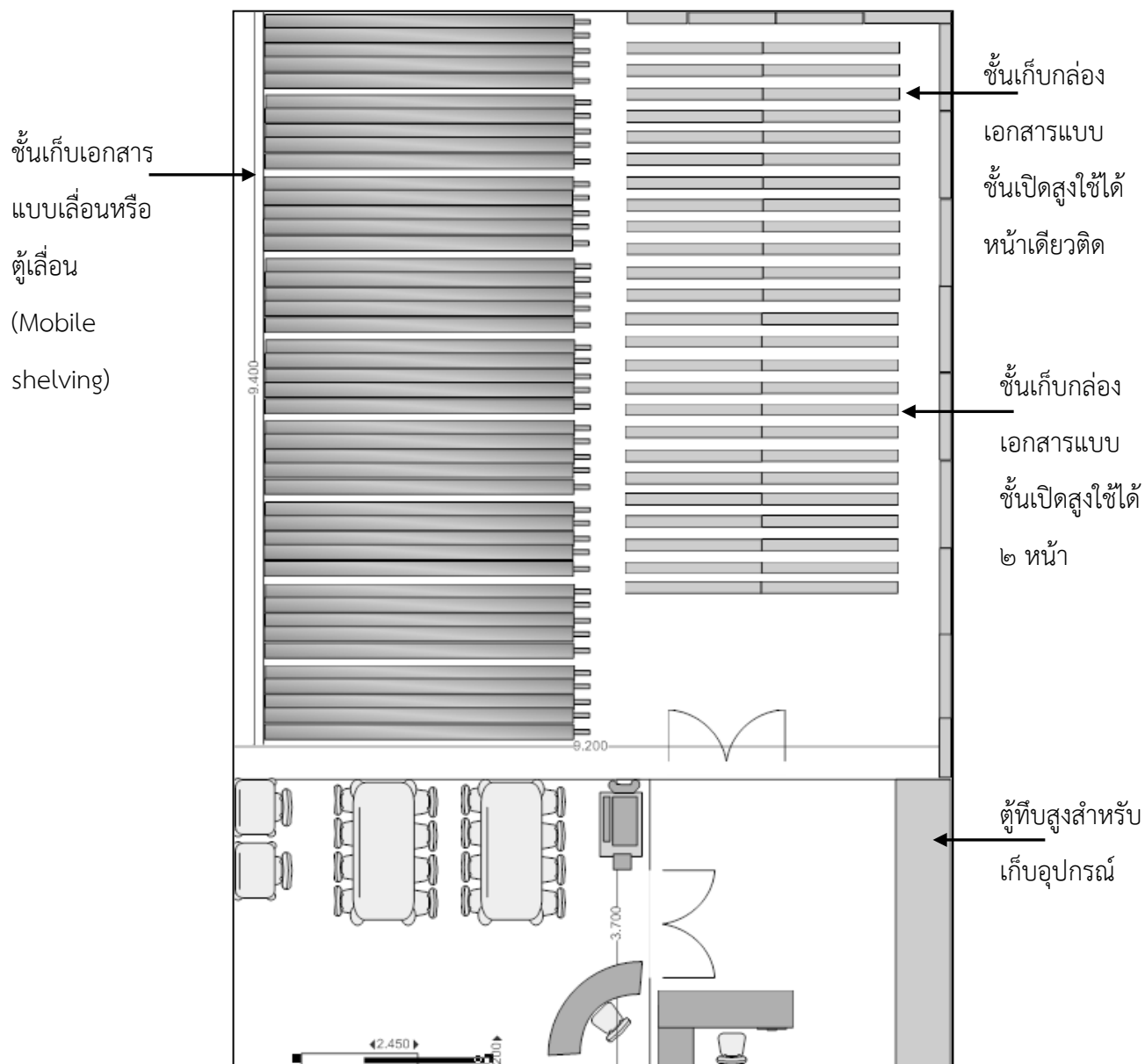
ศูนย์เก็บเอกสาร ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

๑. การป้องกันฝุ่น เพราะฝุ่นละอองช่วยให้เชื้อราเติบโตได้อย่างรวดเร็ว จึงต้องจัดระบบการป้องกันฝุ่นโดยการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ บริเวณห้องเก็บเอกสารควรเป็นพื้นคอนกรีตทาสีเคลือบเท่านั้น

๒. การกำจัดแมลงและสัตว์ เพราะแมลงสาบ ปลวก หนู นก เป็นตัวทำลายเอกสาร

๓. การป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย เพื่อป้องกันน้ำ พื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรต่ำกว่าพื้นดินเพื่อป้องกันน้ำซึมเข้ามา มีการวางระบบท่อระบายน้ำและท่อระบายน้ำเสียที่ปลอดภัย และเพื่อป้องกันอัคคีภัย ฝ้าผนังและประตูควรมีความหนาและทนไฟได้อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับศูนย์เก็บเอกสารจะใช้มาตรฐานสากลในการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บ คือ เอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสารควรมีปริมาณ ๓๐% ของเอกสารใช้งาน



ภาพประกอบที่ ๑๑ ตัวอย่างแผนผังศูนย์เก็บเอกสารขนาดเล็ก

หมายเหตุ :

๑. พื้นที่สามารถรองรับน้ำหนักได้ ๑,๕๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑ ตารางเมตร
๒. พื้นที่แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ
 - ๑) ห้องเก็บเอกสาร
 - ๒) ห้องทำงาน
 - ๓) ห้องบริการ

๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด

เอกสารที่สำคัญที่สุดของหน่วยงาน (Vital Records) หมายถึง เอกสารที่สำคัญมีความจำเป็นที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน ซึ่งหากไม่มีหรือชำรุดสูญหายจะมีผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ รวมทั้งเป็นเอกสารที่ปกป้องทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุดจึงเป็นกิจกรรมหนึ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ กระบวนการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุดมีดังนี้

๗.๑ กำหนดประเภทเอกสารที่สำคัญที่สุด

เนื่องจากเอกสารภายในหน่วยงานทั้งหมดไม่ใช่เป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยทั่วไปแต่ละหน่วยงานจะมีเอกสารที่สำคัญที่สุดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเอกสารทั้งหมด ดังนั้นแต่ละหน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์และระบุว่าอะไรเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ซึ่งมีทั้งเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานและเอกสารที่พ้นการใช้งานแล้ว เช่น

- เอกสารทางบัญชี เช่น บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ บัญชีการจัดเก็บรายได้และหลักฐานสิ่งของที่มีค่า และหนี้สิน

- เอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนและเอกสารของบุคลากร
- หนังสือสัญญาและข้อตกลง
- โฉนดที่ดินและการจำนอง
- สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า
- เอกสารเกี่ยวกับบริษัทและผู้ถือหุ้น
- เอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยและการพัฒนาองค์กร

๗.๒ กำหนดวิธีป้องกัน หลังจากที่สามารถกำหนดว่าเอกสารที่สำคัญที่สุดของหน่วยงานคือเอกสารอะไร จะต้องกำหนดวิธีป้องกันเอกสารนั้นให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ ๑) การทำสำเนาและแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารต้นฉบับ ๒) จัดเก็บเอกสารในพื้นที่ทนไฟและใช้วัสดุจัดเก็บที่ปลอดภัย ๓) เก็บไว้ในพื้นที่ไกลจากสำนักงาน

๗.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน หน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการดำเนินงานเอกสารที่สำคัญที่สุดให้ไว้ชัดเจน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ผู้รับผิดชอบ ระบบการบริหารจัดการข้อมูลหรือรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารที่สำคัญที่สุด ที่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนหรือระบบควบคุมและตรวจสอบ แนวปฏิบัติสำหรับเอกสารที่สำคัญที่สุดที่กำหนดขึ้นใหม่ แนวปฏิบัติในการโอนย้าย และการทำสำเนาเอกสาร

๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในการจัดการเอกสารขององค์กร เช่น

ผู้บริหาร	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารขององค์กร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> นำเสนอแนวทางการจัดการเอกสารให้กับผู้บริหาร ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมผู้บริหารภายในส่วนงาน ประมาณ ๓๐ นาที	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้บริหารได้มีความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดการเอกสารในองค์กร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้ หน่วยงานมีการจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
ผู้ปฏิบัติงาน เอกสาร	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงาน จดหมายเหตขององค์กรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเอกสาร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เกี่ยวกับ แนวทาง ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเอกสาร รวมทั้ง บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานเอกสารและผู้ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เวลาประมาณ ๒ วัน	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอกสารในทุกส่วนงาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการ เอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการ เอกสารที่ดี <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้ปฏิบัติงานเอกสารสามารถนำแนวทาง ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารไปใช้ในการ จัดเก็บและดูแลเอกสาร
เจ้าหน้าที่	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดบรรยาย โดยใช้เวลารั้งละประมาณ ๑.๓๐ ชม.	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีความเข้าใจและ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของ การจัดการเอกสาร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือจัดการเอกสารตาม นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสาร ขององค์กร

๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

หน่วยงานควรมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เป็นลายลักษณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเอกสารได้ถูกต้อง เหมาะสม ต่อเนื่อง และมีมาตรฐานเดียวกัน เป็นการลดเนื้อที่ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร แบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

ปัจจุบันระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารสามารถจำแนกได้ ๒ ระดับ คือ

๑. ระดับหน่วยงาน เป็นการกำหนดโดยหน่วยงานหรือองค์กรแต่ละองค์กร และอาจจัดทำในลักษณะคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการจัดระบบข้อมูลของตำรวจภูธรภาค ๑ คู่มือกำหนดอายุเอกสารการเคหะแห่งชาติ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ระดับชาติ เป็นการกำหนดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลกำกับกับการจัดการเอกสารทั้งหมดของประเทศ และบังคับใช้ในทุกหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

แนวคิดในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารขององค์กรมีกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่ง คือ การวางแผนประเมินคุณค่าและกำจัดเอกสาร (Appraisal and Disposition Plan) ซึ่งต้องใช้ความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรในการจัดทำ “หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร” และ “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ขององค์กร ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งาน เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

มาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 ให้ความหมายของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหรือตารางกำหนดระยะเวลาการกำจัดเอกสาร” (records retention or disposal schedule) เป็นเครื่องมือหลักในระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงาน โดยจะระบุว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาเท่าใดจึงจะทำลาย หรือเก็บรักษาไว้ตลอดไป”

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร หน่วยงานจึงควรมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารในทุกภารกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงความต้องการและทันเวลา

๒. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและการทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่จัดเก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารควรดำเนินการโดยการจัดตั้งเป็น “คณะกรรมการหรือคณะทำงานประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ทำหน้าที่พิจารณาประเมินคุณค่ากำหนดอายุการเก็บเอกสารและให้ความเห็น

ในการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร เพื่อให้ได้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรที่เป็นมาตรฐาน เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสารและเป็นแนวทางการพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ในส่วนงานก่อนที่จะส่งเอกสารที่ไม่มีคุณค่าไปทำลาย หรือโอนย้ายเอกสารที่มีคุณค่าไปเก็บรักษาอย่างมีคุณค่า ในหออจดหมายเหตุต่อไป

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารควรประกอบด้วย ผู้แทนส่วนงานเจ้าของเอกสาร ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารและผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เช่น นักกฎหมาย นักบัญชี นักวิจัยหรือนักจดหมายเหตุ เพื่อร่วมกันพัฒนาตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ความรับผิดชอบ
● ผู้แทนส่วนงานเจ้าของเอกสาร	๑. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และดำเนินการสำรวจเอกสารของส่วนงาน ๒. ประเมินคุณค่าเอกสารของส่วนงานของตนว่า เอกสารใดสมควรจะเก็บรักษาไว้เพื่อใช้งานเป็นระยะเวลานานเท่าใด โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต และเสนอแนะกำหนดอายุการเก็บเอกสารนั้นเพื่อพิจารณา
● นักกฎหมาย	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย
● นักบัญชี	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน
● นักจดหมายเหตุ	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าที่เป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และข้อเท็จจริงที่เป็นหลักฐานการดำเนินงาน
● นักจัดการเอกสาร	๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กฎ ระเบียบขององค์กร สัมภาษณ์ ผู้ที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ และดำเนินการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน ๒. ออกแบบและจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๓. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ๔. เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

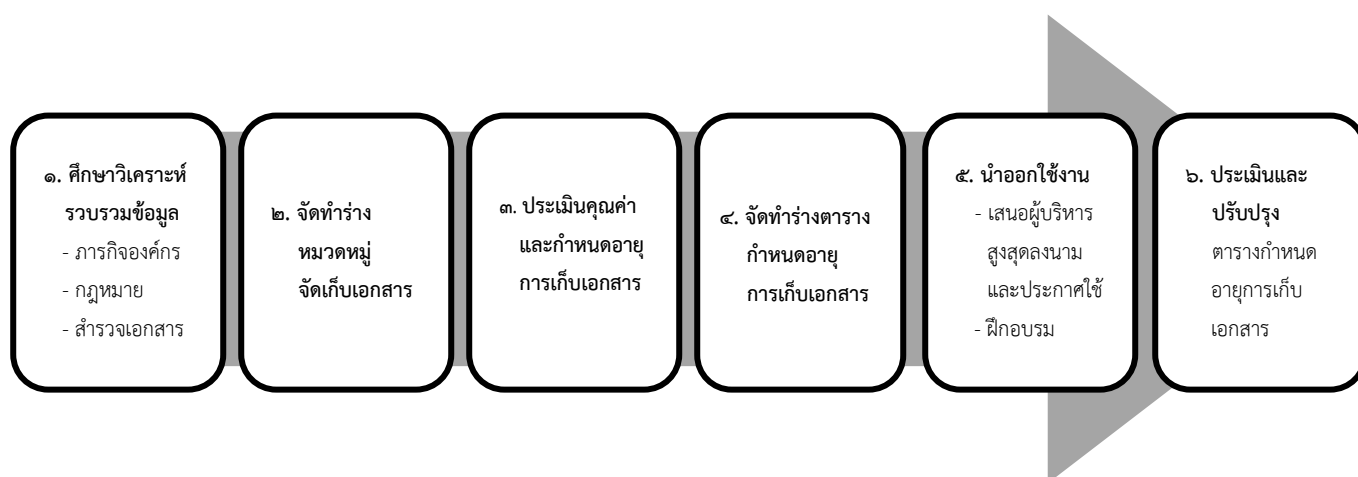
๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ควรมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการกิจ ขั้นตอนปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
๒. สืบค้นเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ประเภทของเอกสารที่ทำลายได้ และเอกสารมีคุณค่าที่ทำลายไม่ได้
๔. พิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๕. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร
๖. ทบทวนและปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กรให้เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจหน้าที่ขององค์กร และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๗. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าและดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน โดยมีกิจกรรมที่สำคัญคือ การศึกษาวิเคราะห์ภารกิจองค์กร การสำรวจเอกสาร การออกแบบหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร การตัดสินใจกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จนถึงการนำออกใช้งาน และการประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับองค์กร ดังภาพประกอบที่ ๑๒

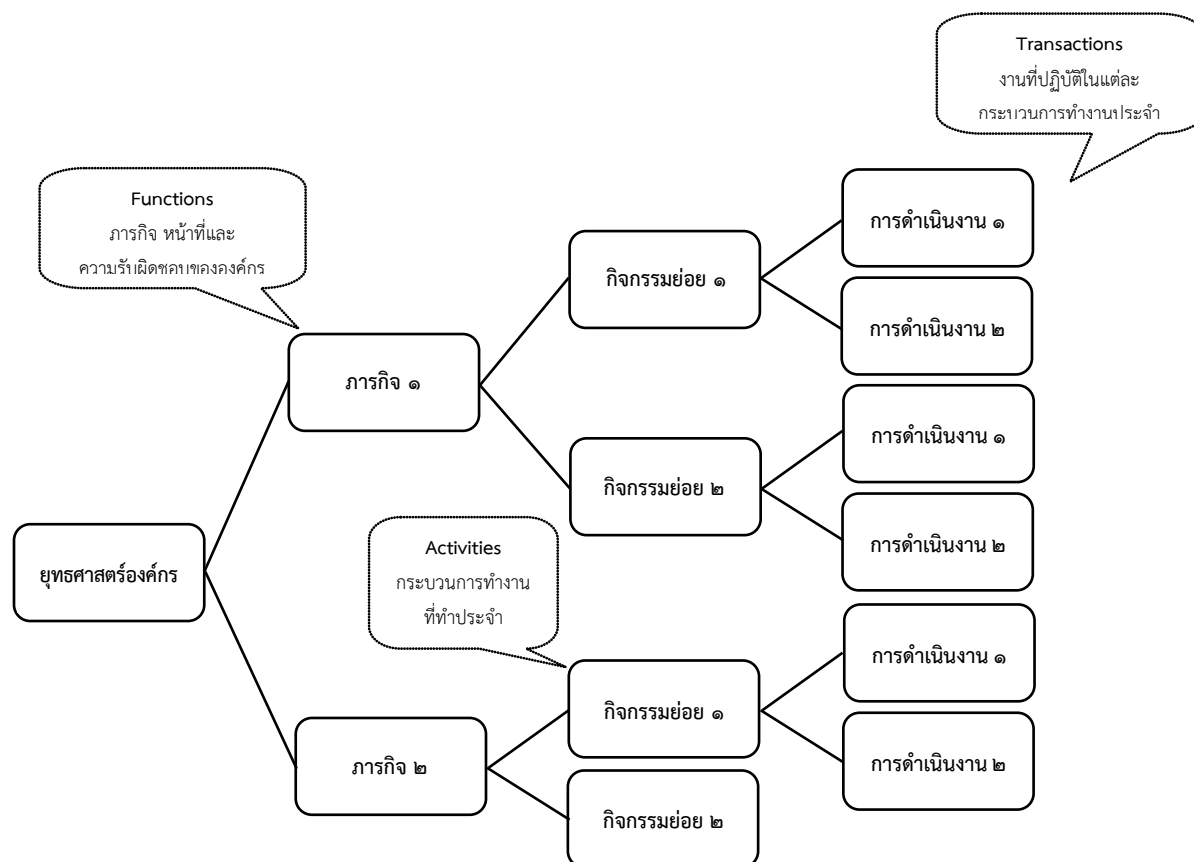


ภาพประกอบที่ ๑๒ ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

๑. การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analyze Functional Process)

การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analyze Functional Process) เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เนื่องจากการศึกษาและทำความเข้าใจภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร รวมทั้งความสัมพันธ์ของภารกิจจะทำให้ทราบข้อมูลอย่างชัดเจนว่า แต่ละภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมี ๑) เอกสารใดบ้างที่ควรจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๒) ควรจัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลาเพียงใดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่กำหนดหรือตามความจำเป็นในการใช้งาน ๓) ได้ทราบสิทธิการเข้าถึงหรือการใช้งานเอกสาร และ ๔) หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารนั้น

การวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร (Analyze Functional Process) เป็นการจำแนกเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes) อย่างเป็นขั้นตอน (FAT : Functions - Activities - Transactions) ตามภาพประกอบที่ ๑๓ การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่ และอายุการเก็บเอกสาร



ภาพประกอบที่ ๑๓ การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร

การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

ศึกษาบทบาท ภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบขององค์กรจาก ๑) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการก่อตั้งและกำหนดภารกิจของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน ภาพการแบ่งส่วนงาน รายงานประจำปี เป็นต้น และ ๒) สัมภาษณ์บุคคลที่ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรมนั้น

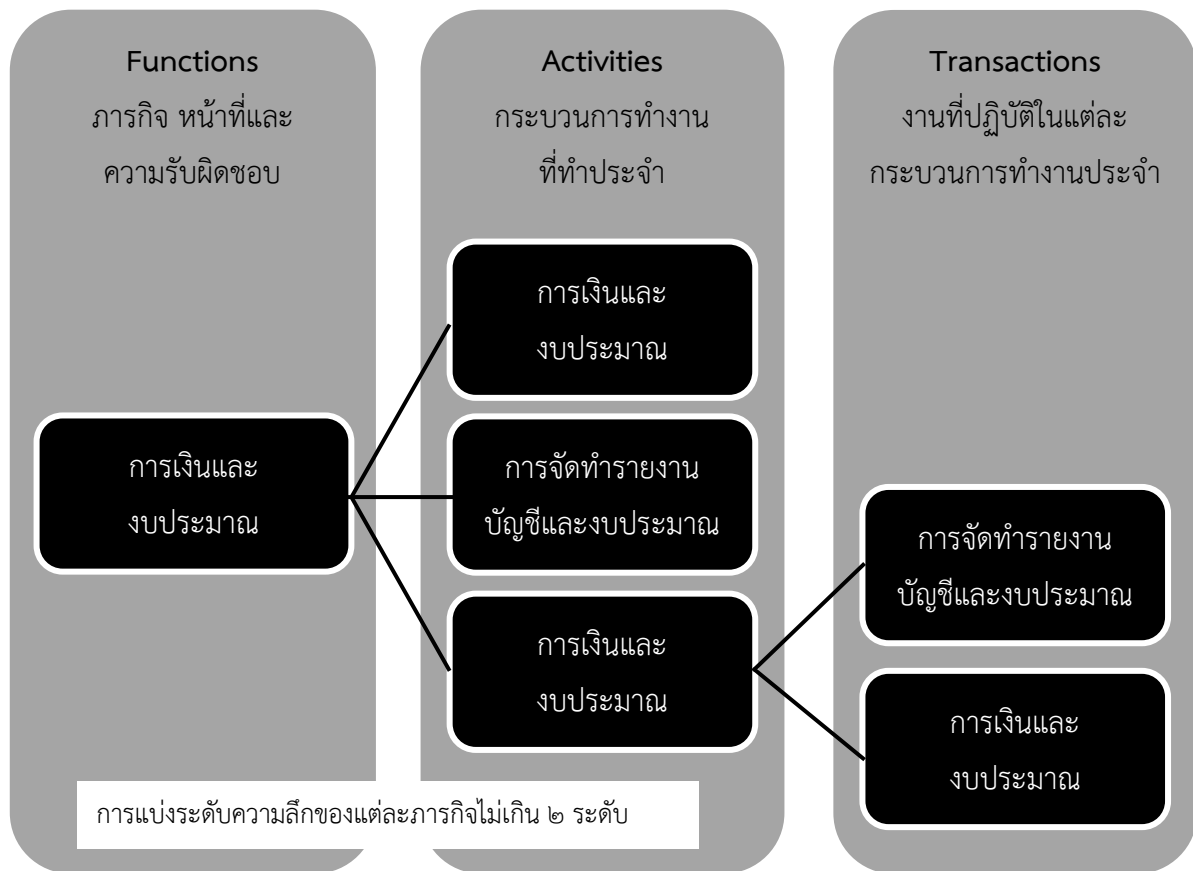
การศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ที่มีความเข้าใจในการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมจะทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สิทธิการเข้าถึงหรือการใช้งานเอกสาร รวมทั้งเอกสารที่ใช้ในแต่ละงาน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กรจากข้อมูลที่รวบรวมจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำภารกิจหลักและกิจกรรมมาจำแนกพร้อมทั้งระบุขั้นตอนการทำงานแต่ละกิจกรรมอย่างกว้าง ๆ โดยกำหนดชื่อภารกิจ กิจกรรม หรือขั้นตอนงาน จัดทำคำอธิบายขอบเขตงาน และระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำภาพภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดทำภาพแสดงความสัมพันธ์ของภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนงานแต่ละงานเป็นกิจกรรมลดหลั่นกันลงไป โดยเริ่มจากภารกิจหลัก กิจกรรม และขั้นตอนงานแต่ละงาน เพื่อให้ได้โครงสร้างกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ตามภาพประกอบที่ ๑๔ การวิเคราะห์จำแนกภารกิจกลุ่มการเงินและงบประมาณ



ภาพประกอบที่ ๑๔ การวิเคราะห์จำแนกภารกิจกลุ่มการเงินและงบประมาณ

๒. การสำรวจเอกสารและข้อมูล (Records survey or inventory)

การสำรวจเอกสารหรือการรวบรวมรายชื่อเอกสาร คือ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ในระบบงานสารบรรณขององค์กรหรือหน่วยงาน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานและเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริง จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมถึงกำหนดระบบการสงวนรักษาและการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร โดยจะพิจารณาร่วมกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กระบวนการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การสำรวจเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในหน่วยงานทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารกับผู้รับผิดชอบจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร กิจกรรมและประเด็นสำคัญในการดำเนินการสำรวจเอกสารที่ควรพิจารณามีดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสาร	๒. สิ่งที่ต้องสำรวจ	๓. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	๔. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเอกสาร	๕. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานการสำรวจ
---------------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------------------------	---

๑. ผู้รับผิดชอบในการ สำรวจเอกสาร	อาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคลของหน่วยงาน หรือให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการสำรวจเอกสาร
๒. สิ่งที่ต้องสำรวจ	ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานตั้งแต่ เอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกึ่งระยะการใช้งาน และเอกสารพ้นระยะ การใช้งาน ทั้งที่เป็นประเภทแฟ้มเรื่องต่าง ๆ แบบฟอร์ม ทะเบียน รายงาน สถิติ คู่มือปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแปลน ภาพถ่าย เทปเสียง บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ ทั้งที่จัดเก็บเป็นกระดาษหรือในไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแผ่นเก็บข้อมูลทั้งซีดี ดีวีดี ฯลฯ
๓. วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูล	ดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ส่งแบบสอบถามให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หรือ ส่งผู้สำรวจออกไปสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล หรือหารีร่วมกันระหว่าง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร เพื่อร่วมกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บและดูแลรักษา
๔. เครื่องมือที่ใช้ใน การสำรวจเอกสาร	ที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสารคือ “แบบสำรวจเอกสาร” หรือ “แบบบันทึก ข้อมูลเอกสาร” โดยมีหัวข้อที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ดังนี้ ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ ประโยชน์ของเอกสาร ลักษณะของเอกสาร (กระดาษ ไมโครฟิล์ม สื่อคอมพิวเตอร์) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร คุณค่าของเอกสาร ระยะเวลาที่ครอบคลุม (พ.ศ. ไต ถึง พ.ศ. ไต) จำนวน/ปริมาณ (จำนวนแฟ้ม จำนวนตู้ ฯลฯ) ขนาดของเอกสารลักษณะอื่น ๆ หรือ สภาพของเอกสารที่สามารถมองเห็นและระบุได้ เช่น เป็นต้นฉบับหรือ ฉบับสำเนา ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ/การจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัสแฟ้มเอกสาร หัวเรื่องหรือชื่อกลุ่มจัดเก็บแฟ้มเอกสาร คำอธิบายลักษณะ และสภาพ ของวัสดุและครุภัณฑ์ ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ อธิบายระบบการจัดเก็บ และจัดเรียง ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร เช่น ความถี่ในการใช้เอกสาร เงื่อนไข/ ข้อจำกัดในการใช้เอกสาร ความต้องการใช้เอกสารหรือประโยชน์ ของเอกสาร อายุการจัดเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่กำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารนั้น ๆ

๕. การวิเคราะห์ข้อมูล
และจัดทำรายงาน
การสำรวจ

๕) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เก็บอยู่ที่อื่น ความเชื่อมโยง
ของเอกสารเรื่องนั้นกับเอกสารชุดอื่น ๆ

โดยประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสารทั้งหมดแล้ว
นำเสนอเป็นรายงานในรูปแบบเอกสาร เอกสารรายงานผลการสำรวจเอกสาร
ของหน่วยงานควรจัดทำและพิมพ์เป็นเล่ม โดยมีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและ
ข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในลักษณะการวิเคราะห์ที่มีหลักการ
และสมเหตุสมผล และเป็นรายงานที่มีข้อมูลเพียงพอที่สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน
ต่อไป

เลขที่แฟ้ม (ตัวย่อส่วนงาน + no.).....

๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ / โทร.	๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร	๔. ระยะเวลาของเอกสาร ☐ ต่อเนื่อง : พ.ศ. ถึง พ.ศ. ☐ ไม่ต่อเนื่อง : พ.ศ. ๒๕๕๐
	๕. จำนวนแฟ้ม
๖. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์	๗. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฝึกอบรม ฯลฯ
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	
๙. เอกสารชุดนี้ ☐ ทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน ☐ มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) ☐ มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) ☐ รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก	
๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ ☐ มี (โปรดระบุ) ☐ ไม่มี	๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร ☐ เปิดเผย ☐ ลับ ☐ ลับที่สุด ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๒. คุณค่าของเอกสาร ☐ ทางการบริหาร ปี ☐ ทางกฎหมายปี ☐ ทางการเงิน / สอบบัญชีปี ☐ ทางวิจัย / การให้ข้อมูล / อ้างอิงปี ☐ ทางประวัติศาสตร์ ☐ มี ☐ ไม่มี	๑๓. อัตราการใช้เอกสาร เอกสารปัจจุบัน ☐ ใช้รายวัน ☐ ใช้รายเดือน ☐ ใช้น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน เอกสารปีที่ผ่านมา ☐ ใช้รายวัน ☐ ใช้รายเดือน ☐ ใช้น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน ☐ เกือบไม่ได้ใช้เลย
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง ☐ ๑ ปี ☐ ๒ ปี ☐ ๕ ปี ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ	
๑๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ ☐ เก็บ.....ปี แล้ว ☐ ทำลาย ☐ มีคุณค่าต้องเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผล) ☐ เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

๑๖. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ สื่อที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น กระดาษ ไฟล์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ และเนื้อหาของแฟ้มเอกสาร	
๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้	
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ	วัน เดือน ปี

ภาพประกอบที่ ๑๕ ตัวอย่างแบบสำรวจเอกสาร

คำแนะนำในการกรอกแบบสำรวจเอกสาร

ผู้กรอกแบบสำรวจโปรดกรอกข้อมูล โดยวิธีทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือเติมข้อความในแบบสำรวจคำอธิบายต่อไปนี้เรียงลำดับหัวข้อตาม “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ”

๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ โทร.	ชื่อหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารให้เป็นผู้แทนหรือคณะทำงานฯ หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานเจ้าของเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ติดต่อ
๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสารที่ผู้จัดเก็บแฟ้มใช้อยู่ประจำ แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันจะมีจำนวนมากหรือน้อยเท่าใดก็ได้ไม่จำกัด
๔. ระยะเวลาของเอกสาร	ถ้าทำเครื่องหมายในช่อง “ต่อเนื่อง” ให้ระบุปีที่เก่าสุดของเอกสาร และคำว่า “ปัจจุบัน” ในช่อง “พ.ศ. ถึง พ.ศ.” เช่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึง พ.ศ. ปัจจุบัน ถ้าทำเครื่องหมายในช่อง “ไม่ต่อเนื่อง” ให้ระบุปีที่เก่าที่สุดของเอกสาร และปีล่าสุดที่มี “ไม่ต่อเนื่อง” หมายความว่า แฟ้มเอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น เช่น เอกสารโครงการต่าง ๆ
๕. จำนวนแฟ้ม	ระบุจำนวนแฟ้มของแฟ้มเอกสารชุดนั้น
๖. ลักษณะของเอกสาร	ระบุลักษณะรูปแบบของเอกสาร ถ้าเอกสารมีการจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอื่นด้วยให้ระบุไว้ในแบบสำรวจให้ชัดเจน
๗. กลุ่มเอกสาร	ระบุชื่อกลุ่มเอกสารหรือหัวเรื่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารหรือหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	ระบุสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้เก็บแฟ้มเอกสารชุดนี้ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บแฟ้มเอกสาร เช่น ตู้เหล็ก ๔ ลั่นชักของเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือโต๊ะ ผู้ปฏิบัติงานชื่อ.....
๙. เอกสารชุดนี้ทำขึ้นเอง/ รับจากหน่วยงานอื่น/ หน่วยงานภายนอก สำนัก ฯลฯ	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง ข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีหลายสำเนาหรือที่มีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่น หรือที่มีสรุปความอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับหรือฉบับที่มีความจำเป็นเท่านั้น

๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่งที่ให้จัดทำเอกสาร ชุดนี้	ระบุชื่อและมาตราของกฎหมายหรือชื่อและเลขที่ของระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำ เอกสารชุดนี้ (ถ้ามี)
๑๑. ชั้นความลับของ เอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ระบุชื่อและเลขที่ของ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดชั้นความลับของเอกสารชุดนี้ (ถ้ามี) เอกสารลับ จะมีมาตรการพิเศษในการเก็บรักษา ให้ยืม และควบคุมการทำลาย
๑๒. คุณค่าของเอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง ให้ระบุจำนวนปีด้วย เช่น ☒ ทางการบริหาร.....๑.... ปี ☒ ทางกฎหมาย๑๐.... ปี แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันอาจมีคุณค่าหลายอย่างก็ได้ เอกสารบางชุดโดยเฉพาะ เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่อาจระบุจำนวนปีให้ชัดเจนได้ยาก เนื่องจากยังไม่ทราบ คุณค่าทางการบริหารและวิจัย ในกรณีนี้ให้ใช้การคาดคะเน ซึ่งอาจขยายหรือ ลดระยะเวลาเก็บได้ในภายหลัง
๑๓. อัตราการใช้เอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารที่เริ่มใช้งานน้อย ไม่ควรเก็บไว้ ในที่ทำงานอีกต่อไป เนื่องจากเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่ อุปกรณ์ที่เก็บ และ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษา
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้ เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ระบุจำนวนปีของเอกสาร ย้อนหลังจากปัจจุบันที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
๑๕. ข้อเสนอแนะในการ กำหนดอายุการเก็บ	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงส่วนละช่องเดียว ระบุจำนวนปีที่ เสนอแนะให้เก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสาร และการดำเนินการขึ้น ต่อไป เช่น ☒ เก็บ....๑... ปี แล้ว ☒ ทำลาย
๑๖. ประเภทของเอกสาร ในแฟ้ม	ระบุประเภท เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ (สำหรับ แบบพิมพ์ให้ระบุชื่อและหมายเลขด้วย) และอธิบายเนื้อหาโดยย่อของแฟ้ม เอกสาร
๑๗. วัตถุประสงค์และ การใช้ประโยชน์ของ เอกสารชุดนี้	อธิบายวัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของแฟ้มเอกสาร อย่างชัดเจนเท่าที่จะทำได้
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ

หมายเหตุ ใช้แบบสำรวจ ๑ แผ่น สำหรับแฟ้มเอกสาร ๑ ชุด

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ แฟ้ม	กลุ่ม เอกสาร	ชื่อแฟ้ม	ระยะเวลา			ลักษณะ ของ เอกสาร	กม./ระเบียบ		ชั้น ความลับ	คุณค่าของเอกสาร			อัตราการใช้อเอกสาร			จำนวนปี			ข้อเสนอแนะ				เนื้อหาย่อ	วัตถุประสงค์
			ต่อเนื่อง	ไม่ต่อเนื่อง	มี		ไม่มี	บริหาร ก.ม.		การเงิน	วิจัย/ประวัติศาสตร์ อ้างอิง	เอกสาร ปัจจุบัน	เอกสาร ปีที่ผ่านมา	เก็บ...ปี	เก็บที่ ส่วนงาน	อื่น ๆ								
																	ต่อเนื่ พ.ศ. – พ.ศ.							
กบอ.๑๓๐	เอกสาร เฉพาะ การ รับมอบ เอกสาร	ทะเบียนรับมอบ ปี ๒๕๕๐	✓		กระดาษ			เปิดเผย	๕ ปี				✓	✓							เนื่องจาก ต้องเก็บ ไว้เพื่อใช้ และ อ้างอิง	เป็นทะเบียน การรับมอบ เอกสารที่ รับมอบจาก หน่วยงานของรัฐ และเอกสาร ส่วนบุคคล ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๐ การรับมอบ เอกสารใน เอกสารใน แต่ละปี	เพื่อเป็น หลักฐานการ รับมอบเอกสาร ของแต่ละ หน่วยงาน และใช้รวบรวม จัดเก็บเป็นสถิติ การรับมอบ เอกสารใน แต่ละปี	
กบอ.๑๓๑	เอกสาร เฉพาะ การ ทำลาย เอกสาร ราชการ	ทะเบียนขอทำลาย ปี ๒๕๕๐	✓		กระดาษ			เปิดเผย	๕ ปี				✓	✓							เนื่องจาก ต้องใช้ ตรวจสอบ การขอ ความ เห็นชอบ การ ทำลาย เอกสาร และจัดเก็บ เป็นสถิติ การทำลาย เอกสาร ประจำปี	เป็นทะเบียนการ ขออนุมัติทำลาย เอกสารปี ๒๕๕๐ มีรายละเอียด เลขที่หนังสือ และวันที่ของ หนังสือของ หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่ และวันที่หนังสือ ส่งออก รหัสแฟ้มได้ตอบ	เพื่อเป็น ทะเบียนคุม การขออนุมัติ ทำลายเอกสาร ของทุก หน่วยงาน	

ภาพประกอบที่ ๑๖ ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๑ เพื่อประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสาร

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ แฟ้ม	กลุ่ม เอกสาร (new)		ชื่อแฟ้ม	เนื้อหาย่อ	วัตถุประสงค์
กบอ.๑๒๙	บจ ๑.๕	การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบเอกสารปี ๒๕๕๑	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๑	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสารของแต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติการรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.๑๓๐	บจ ๑.๕	การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบปี ๒๕๕๐	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๐	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสารของแต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติการรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.๑๓๑	บจ ๑.๔.๒	การพิจารณาขอทำลายเอกสาร	ทะเบียนขอทำลายปี ๒๕๕๐	เป็นทะเบียนการขออนุมัติทำลายเอกสารปี ๒๕๕๐ มีรายละเอียด เลขที่หนังสือ และวันที่ของหนังสือของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่ และวันที่หนังสือส่งออก รหัสแฟ้มได้ตอบ	เพื่อเป็นทะเบียนคณะกรรมการขออนุมัติทำลายเอกสารของทุกหน่วยงาน

ภาพประกอบที่ ๑๗ ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๒ เพื่อประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสารทั้งหมด

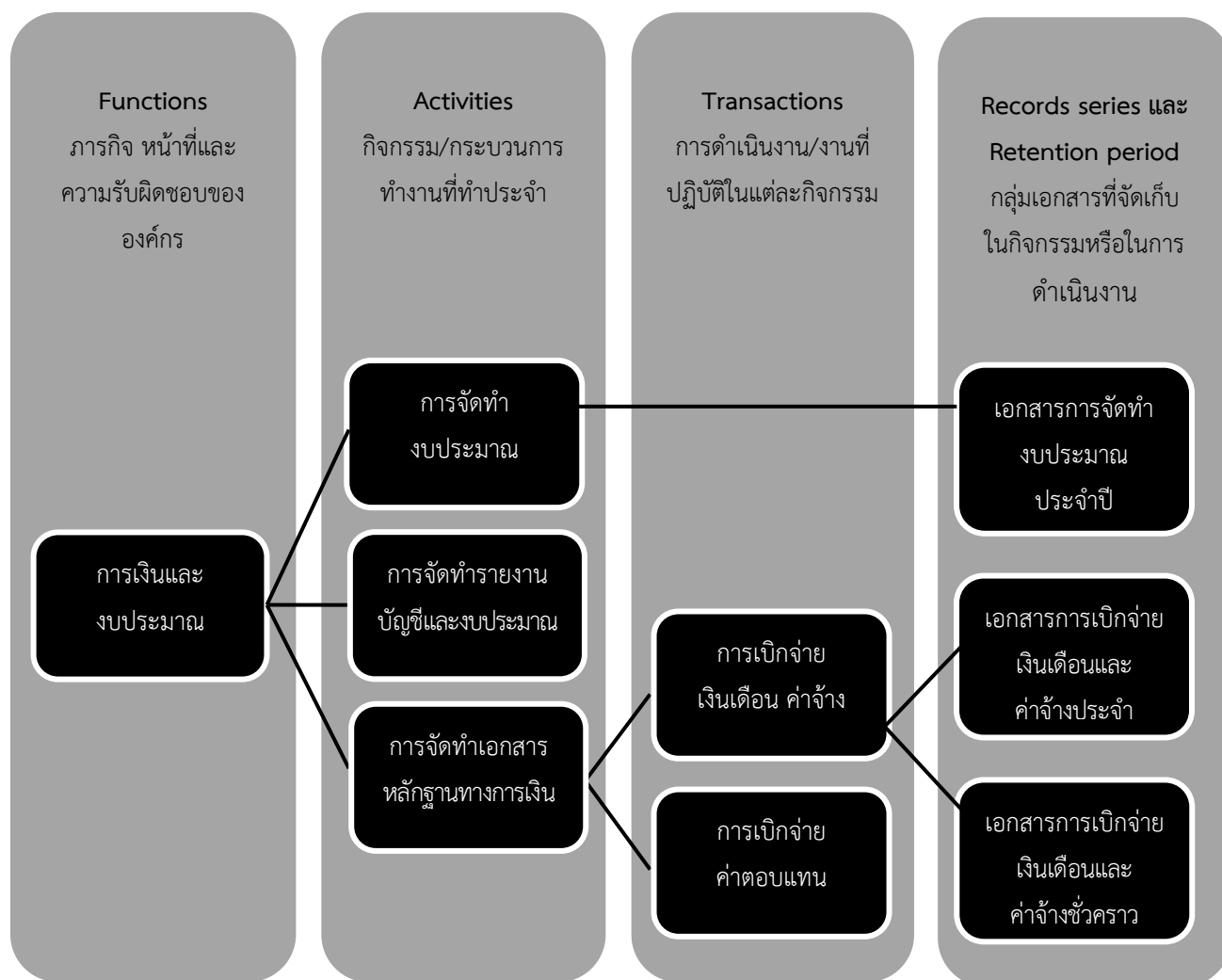
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

เครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารที่สำคัญประเภทหนึ่งนอกจาก “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ที่เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร ก่อนการทำลาย หรือควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปแล้ว ยังมี **หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร** เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาการสืบค้นเอกสารล่าช้าหรือหาเอกสารที่ต้องการไม่พบเพราะการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือปัญหาเอกสารอาจสูญหายหรือจัดเก็บซ้ำซ้อนเพราะขาดระบบที่รัดกุม หรือเจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมทำไว้ เป็นต้น

การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร เป็นการจัดกลุ่มเอกสารที่มีความสัมพันธ์กัน หรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ด้วยกัน และกำหนดชื่อเรียกเอกสารกลุ่มนั้น

หลักการพัฒนาหรือจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารมีหลายแนวทาง เช่น จำแนกหมวดหมู่ตามเนื้อหาของเอกสาร ตามหน่วยงาน หรือตามสถานที่ตั้ง เป็นต้น แต่ปัจจุบันแนวคิดในการจัดทำ**หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารแบบวิเคราะห์ภารกิจ** (Functional analysis) เป็นมาตรฐานสากลที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นระบบที่เหมาะสม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะจัดเก็บเอกสารตามภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของหน่วยงาน

การจัดทำ “หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารแบบวิเคราะห์ภารกิจ” เป็นขั้นตอนหลังจากการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมทั้งการสำรวจข้อมูลและเอกสาร โดยนำข้อมูลที่ได้จากภาพโครงสร้างกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ตามภาพประกอบที่ ๑๔ มาพัฒนาเป็นหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ดังนี้



ภาพประกอบที่ ๑๘ แผนผังการออกแบบหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

นอกจากนี้สามารถจัดทำเป็นตารางข้อมูลตามตัวอย่าง HEI Records Management : Guidance on Developing a File Plan

LEVEL 1	FUNCTION	GOVERNANCE
Level 2	Activity	Statutory Committee Administration
Level 3	Sub-activity	Senate Administration
Level 4	Record	Series Senate Minutes

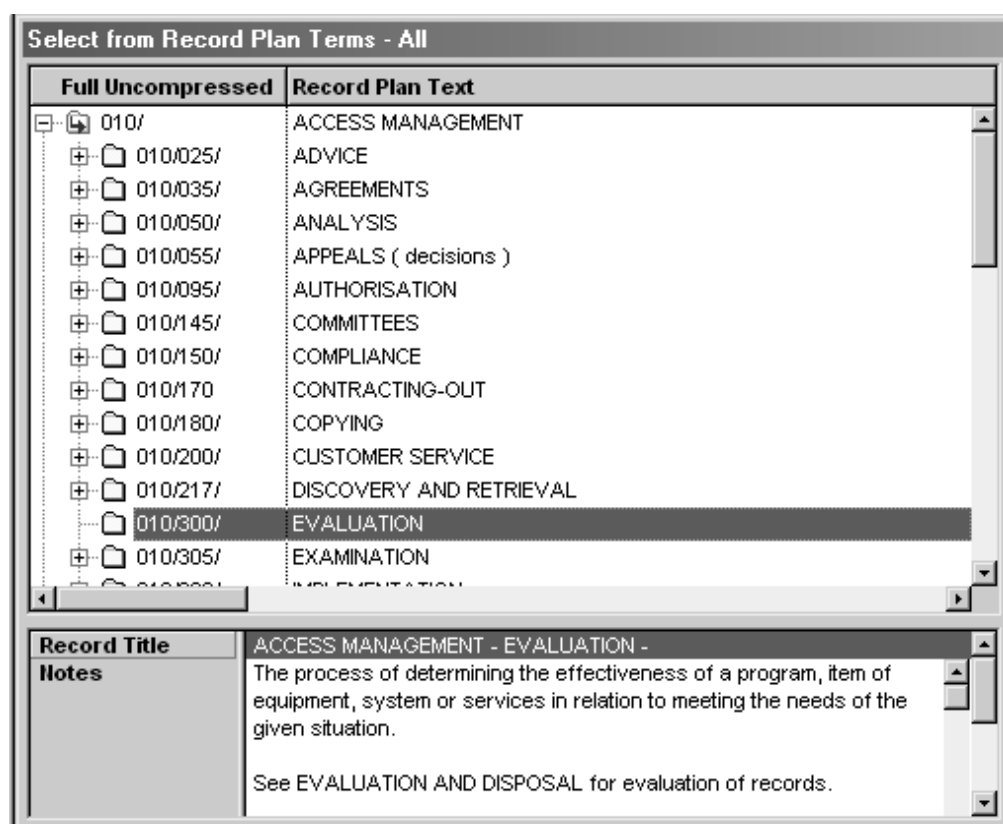
ที่มา <http://www.jiscinfonet.ac.uk/partnerships/records-retention-he/developing-a-file-plan>

โดยทั่วไปหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารแบบวิเคราะห์ภารกิจจะมีข้อมูล ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ชื่อหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร
๒. รายการเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน
๓. รายละเอียดหรือคำอธิบายเกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน

ดังตัวอย่างหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records classification scheme) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศออสเตรเลียในภาพประกอบที่ ๑๙

010	ชื่อหมวดหมู่ระดับภารกิจ
010/025	ชื่อหมวดหมู่ระดับกิจกรรม
Records title	รายการเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บ
Notes	รายละเอียดหรือคำอธิบายภารกิจ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน



ที่มา http://www.naa.gov.au/Images/classifcation%20tools_tcm16-49550.pdf

ภาพประกอบที่ ๑๙ หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records classification scheme)
ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศออสเตรเลีย

หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดรหัสหรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่เอกสาร เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการจำและการเรียนรู้ โดยทั่วไปจะนิยมใช้ตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น

กง	การเงินและงบประมาณ
กง ๑	การจัดทำงบประมาณ
กง ๒	การจัดทำรายงานบัญชีและงบประมาณ
กง ๓	การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน
	กง ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
	กง ๓.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารลักษณะนี้สามารถประยุกต์ใช้ในโปรแกรมระบบการจัดการเอกสารได้ง่าย

๔. การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๔.๑ ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ว่าเอกสารใดเป็นเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าในด้านต่าง ๆ ที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป และเอกสารใดไม่มีคุณค่าสามารถทำลายได้ เพื่อพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต มักจัดทำเป็นตารางที่เรียกว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางการพิจารณาหรือเป็นคู่มือในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

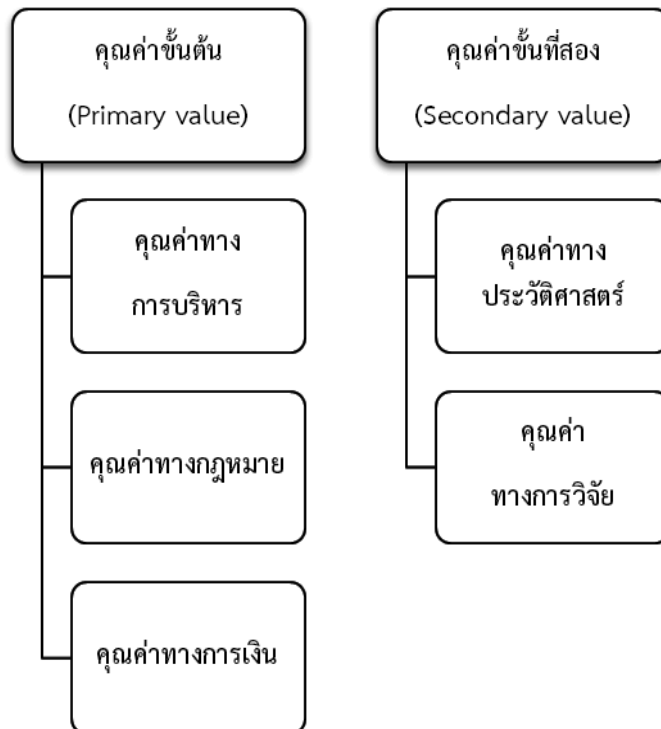
การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อพิจารณากำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบควรคำนึงถึงประเด็นที่ควรพิจารณาต่อไปนี้

- ๑) คุณค่าของเอกสาร
- ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร
- ๓) สำเนาเอกสาร และ
- ๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ประเด็นที่ ๑) คุณค่าของเอกสาร

เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นหรือได้รับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานจะมีคุณค่า ๒ ระดับ คือ คุณค่าขั้นต้น (Primary value) และคุณค่าขั้นที่สอง (Secondary value) ตามภาพประกอบที่ ๒๐ ซึ่งเอกสารแต่ละรายการอาจมีแต่คุณค่าขั้นต้นหรือทั้ง ๒ คุณค่าได้

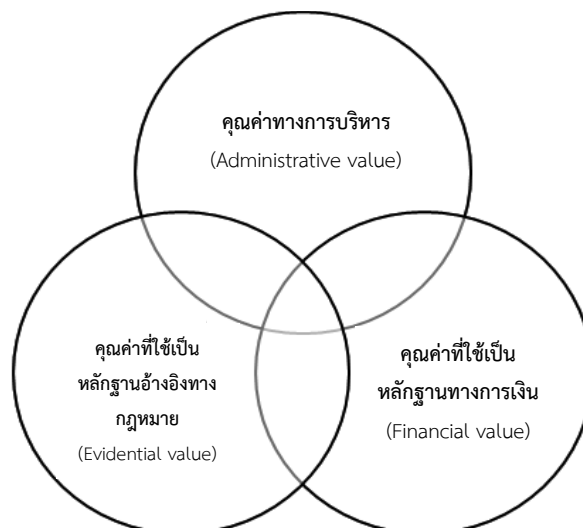


ภาพประกอบที่ ๒๐ คุณค่าของเอกสาร

คุณค่าขั้นต้น (Primary value)

เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารคือหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสาร หรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นจะเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน คุณค่าขั้นต้นของเอกสารสามารถจำแนกได้ ๓ ประเภท ซึ่งเอกสารแต่ละรายการอาจมีคุณค่าเดียวหรือหลายคุณค่าได้



ภาพประกอบที่ ๒๑ คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร

คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร มีดังนี้

๑. คุณค่าทางการบริหาร (Administrative value)	เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการบริหารงาน และการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบาย หมายถึงเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ก. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้นร่างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง การปรับปรุงและการยุบเลิกส่วนงาน ผังการแบ่งส่วนงาน คำสั่ง และบันทึกเกี่ยวกับการมอบหมายหรือกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ข. เอกสารที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง บันทึกสั่งการ และหนังสือเวียนที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ค. เอกสารที่เป็นรายงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสอบ รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ ง. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คำแถลงข่าว หนังสือพิมพ์ บทความ ภาพถ่าย เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งควรคัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำ เก็บรักษาไว้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
๒. คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย (Evidential value)	เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดและเอกสารที่เป็นพยานที่แสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมาย ๒.๑ เอกสารเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สิน เช่น - โฉนดที่ดิน - สัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับบุคคลและการว่าจ้าง เช่น - สัญญาค้ำประกัน - สัญญาค่าจ้างแรงงานลูกจ้างพิเศษ ๒.๓ เอกสารเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน
๓. คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน (Financial value)	เป็นเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานเรื่องการเงิน งบประมาณ เช่น - เอกสารที่เกี่ยวกับงบประมาณ - บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน - รายงานผลการตรวจสอบบัญชี

คุณค่าขั้นที่สอง (Secondary value)

ในแต่ละองค์กรจะมีเอกสารบางประเภทที่หลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารและสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย โดยเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

คุณค่าขั้นที่สองของเอกสารเป็นคุณค่าในการเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Historical value) และคุณค่าทางการวิจัย (Research value)

ประเด็นที่ ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร

ในการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และสิทธิการใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสารบางประเภทด้วย เช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๑๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๕๑

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายอาญา/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ประเด็นที่ ๓) สำเนาเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ หน้าที่ทั้งในส่วนงานเดียวกัน หรือในส่วนงานอื่นก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่นควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ ฉบับที่สำคัญ หรือที่เป็นสรุปความ

ประเด็นที่ ๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมาก และต้องการเก็บเฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติและข้อมูลในแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์มหรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์มหรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำ และเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลซ้ำกับที่ปรากฏในฉบับตีพิมพ์และข้อมูลนั้นนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวก ก็อาจไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารต้นฉบับ

๔.๓ กำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารหรือกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไข ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ตัวอย่างกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น

- เก็บ ๑ ปี แล้วทำลาย
- เก็บ ๕ ปี แล้วทำลาย
- เก็บที่ส่วนงาน ๑ ปีแล้วย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ๔ ปี แล้วทำลาย
- ทำลายเมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้นานกว่า ๑๐ ปี

แล้วทำลาย

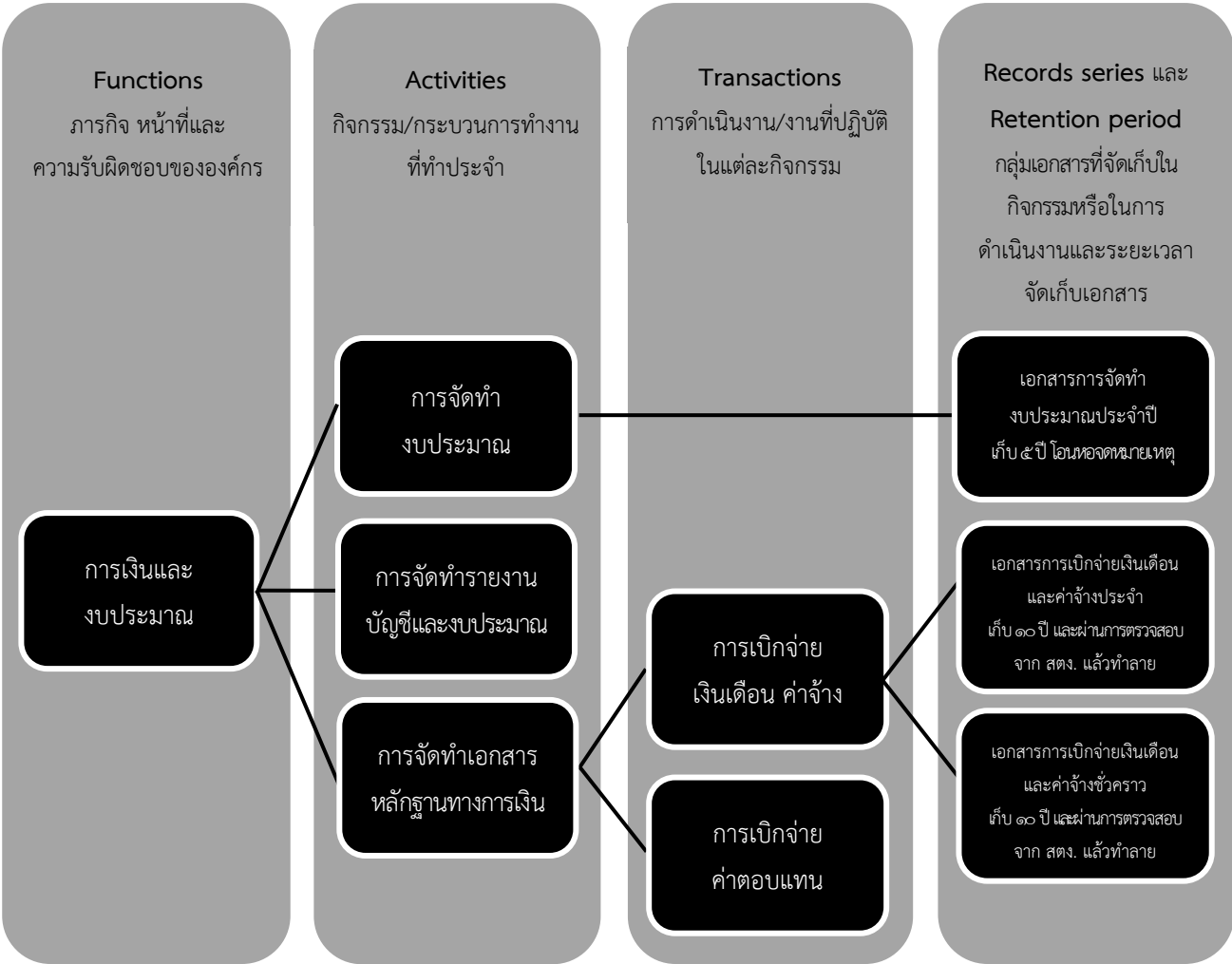
- ฉบับคณะกรรมการเก็บ ๑ ปี แล้วทำลาย
- ฉบับเลขานุการคณะกรรมการเก็บ ๕ ปี แล้วส่งหอจดหมายเหตุ
- ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้นานกว่า ๑ ปี แล้วทำลาย
- เก็บ ๕ ปี แล้วส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

การจัดทำ “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร” เป็นขั้นตอนหลังจากจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร และการพิจารณาประเมินคุณค่ากำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ข้อมูลที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะประกอบด้วย ๑) หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารที่กำหนดจากภารกิจ กิจกรรม การดำเนินงานหรือกลุ่มเอกสารและคำอธิบาย ๒) รายการเอกสารหรือรายชื่อเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือดำเนินกิจกรรม และ ๓) กำหนดอายุการเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของบางหน่วยงานอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อแฟ้มเอกสารที่ใช้เก็บ และสิทธิในการเข้าถึงเอกสารด้วย



ภาพประกอบที่ ๒๒ แผนผังการออกแบบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

โดยทั่วไปตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานสามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทภารกิจทั่วไป

เป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทภารกิจทั่วไป หรือเอกสารที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกันที่มีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลาย ๆ หน่วยงาน เช่น การเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานพัสดุ การจัดการอาคารสถานที่ หน่วยงานอาจจัดทำเองหรือนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภท ที่หน่วยงานอื่นจัดทำขึ้น เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาประยุกต์ใช้

๒. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารภารกิจหลักขององค์กร

เป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะและเป็นเอกสารตามลักษณะงาน ที่เป็นภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำขึ้นเอง

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทาง การเงินของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
	- ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง (ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๒)
กง ๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณ ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ฟบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณสำนัก) หน่วยงานอื่น เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๑๕)

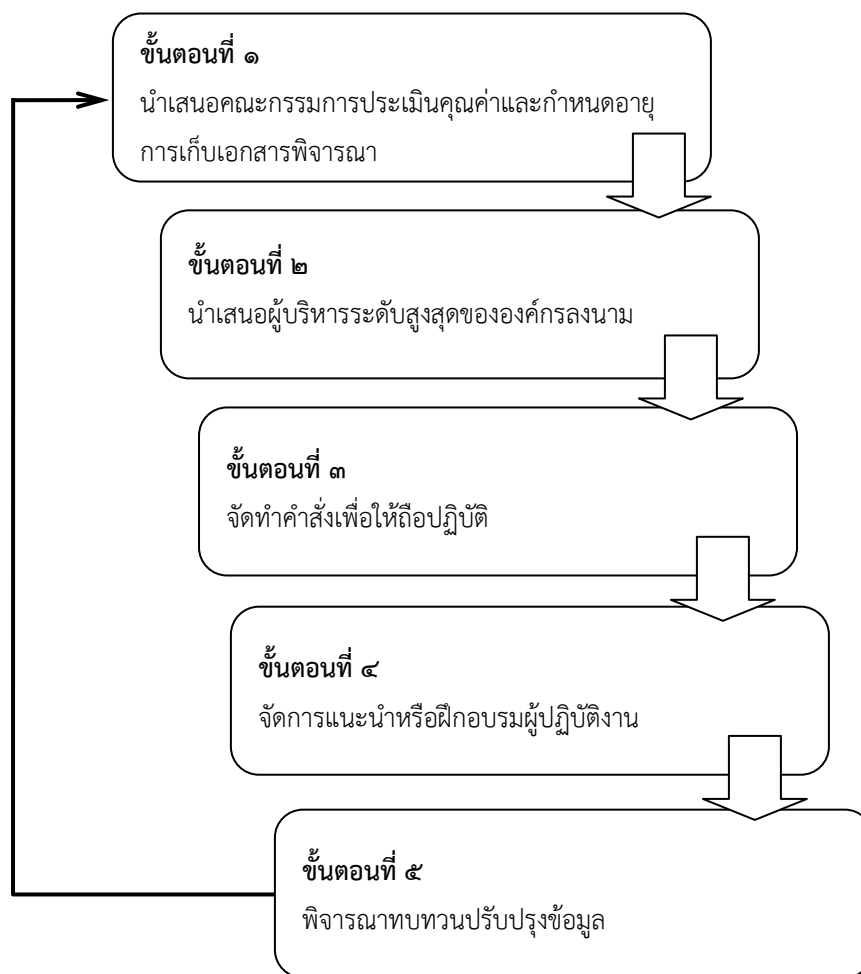
ภาพประกอบที่ ๒๓ ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

No	Function/Activity	Description	Archives Authority Decision	Disposal Action	Requirements/Remarks
	LEGAL MATTERS(Continued)				
19.2.0 19.2.1	Litigation	Records dealing with issues, claims or cases matters: • of major public interest or controversy; • which are precedent-setting in nature; or • resulting in significant changes to the agency's policy and/or procedures.	SA	Transfer as State archives 15 years after action completed	
19.2.2		Records relating to other litigation	NSA	Destroy 15 years after action completed or upon expiry of statute of limitations, whichever is longer.	
19.2.3		Subpoenas and discovery orders	NSA	Destroy 2 years after action completed	

ที่มา [http://www.parliament.wa.gov.au/intranet/libpages.nsf/WebFiles/Record+Management+Keyword+AAA+Introduction/\\$FILE/Intro+Keyword+AAA+98.pdf](http://www.parliament.wa.gov.au/intranet/libpages.nsf/WebFiles/Record+Management+Keyword+AAA+Introduction/$FILE/Intro+Keyword+AAA+98.pdf)

๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ

เพื่อให้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีผลบังคับใช้
หน่วยงานควรดำเนินการดังภาพประกอบที่ ๒๕



ภาพประกอบที่ ๒๕ ขั้นตอนการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ

๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

เพื่อให้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถใช้ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรต้องกำหนดแนวทางและระยะเวลาการประเมิน เพื่อทบทวนและปรับปรุงข้อมูลตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับภารกิจ กิจกรรมและการดำเนินงาน การใช้งาน รวมทั้งกฎหมาย คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานควรทบทวนปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เมื่อ

๑. มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลให้เพิ่มหรือลดหมวดหมู่เอกสารหลัก

๒. ต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และความต้องการใช้งาน

๓. ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบันเช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร รายการเอกสารที่จัดเก็บ หรือคำอธิบายเนื้อหากิจกรรม เป็นต้น

บรรณานุกรม

- สมสรวง พฤติกุล. **การจัดการเอกสาร: หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ**. เอกสารประกอบการสอน
วิชาการจัดการเอกสาร หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและ
เอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๑. (อัดสำเนา)
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๗ กรุงเทพฯ : ศิลปะสนอง
การพิมพ์ ๒๕๓๙.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. **ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ**.
กรุงเทพฯ : บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน), ๒๕๕๕.
- ARMA International. **Retention Management for Records and Information**. Chicago : ARMA
International, 2005.
- ISO15489 : Information and Documentation-Records Management (DIRKS Methodology), 2005.
- ISO copyright office. International Standard – ISO 15489-1:2001(E). Switzerland, 2001.
- NARA the Manual of Records Management, 2001.
- National Archives of Australia-Appraisal Policy.
- Schellenberg, T.R. **The Management of Archives**. New York : Columbia University Press, 1965.
- The Archives Authority of New South Wales. “**KEYWORD AAA: A THESAURUS OF GENERAL
TERMS.**” 1998. [http://www.parliament.wa.gov.au/intranet/libpages.nsf/WebFiles/
Record+Management+Keyword+AAA+Introduction/\\$FILE/Intro+Keyword+AAA+98.pdf](http://www.parliament.wa.gov.au/intranet/libpages.nsf/WebFiles/Record+Management+Keyword+AAA+Introduction/$FILE/Intro+Keyword+AAA+98.pdf)

ภาคผนวก

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับหรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานเจ้าของเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศิลปากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานของตนเอง

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๓. ช่วยลดความซ้ำซ้อนของปริมาณเอกสาร เช่น เอกสารประเภทเดียวกัน หน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจจำเป็นต้องเก็บตลอดไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ในขณะเดียวกันหน่วยงานอื่นมีเอกสารเพื่อทราบเท่านั้น ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารก็ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน

อย่างไรก็ตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารโดยการสำรวจเอกสารที่ยังจัดเก็บอยู่ที่กลุ่มงานและกำหนดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของกลุ่มงานเป็นหลัก ซึ่งในอนาคตหากมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานมีผลให้ปริมาณเอกสารเพิ่มประเภทและจำนวนมากขึ้น เอกสารที่เกิดขึ้นใหม่ยังมิได้มีการกำหนดอายุให้เป็นแนวทางสำหรับพิจารณาจัดเก็บหรือทำลาย ตลอดจนรายชื่อเอกสารที่มีอยู่เดิมและอายุในการเก็บอาจไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะร่วมกันพิจารณารวบรวม ปรับปรุง แก้ไขอายุการจัดเก็บและรายละเอียดต่าง ๆ ในตารางกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารให้เหมาะสมต่อไป

คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความหมายดังนี้

๑. ตารางฯ การเงิน

หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดเก็บและทำลายเอกสารการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในทุกส่วนราชการ

๒. ตารางฯ บริหารงานบุคคล

หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารบริหารงานบุคคลในทุกส่วนราชการ

๓. กำหนดอายุการจัดเก็บ

หมายถึง การนับอายุการจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ กันยายน.....เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์ จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

- หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ

๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป

๔. การทำลายเอกสาร

หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

หมวดหมู่เอกสาร	
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร

หมวด (๑) กง – การเงินและงบประมาณ

- กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- กง ๒ งบประมาณ
- กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง
 - กง ๓.๒ ค่าตอบแทน
 - กง ๓.๓ ค่าใช้สอย
 - กง ๓.๔ ค่าวัสดุ
 - กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค
 - กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์
 - กง ๓.๗ เงินอุดหนุน
 - กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่น ๆ
 - กง ๓.๙ งบกลาง
 - กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ
 - กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ

- กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด (๒) กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

- กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ
- กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)
- กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

หมวด (๓) ทป – ทัวไป

- ทป ๑ โตตอบทั่วไป
- ทป ๒ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ทป ๓ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ (ลับ)
- ทป ๔ สำเนาหนังสือออก
- ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
 - ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ
- ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด (๔) บท – บริหาร

- บท ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
- บท ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- บท ๓ การมอบหมายงาน
- บท ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- บท ๕ รายงานและสถิติ
- บท ๖ การตรวจราชการ

หมวด (๕) บค – บริหารงานบุคคล

- บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว
- บค ๕ การลา
- บค ๖ การลาศึกษาต่อ
- บค ๗ การลาออกและการเกษียณอายุ

- บค ๘ วินัย การสอบสวน
- บค ๙ แพ้ประวัติ
- บค ๑๐ สวัสดิการ
- บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร
 - บค ๑๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน
 - บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ฝึกงานหลักสูตรภายนอก
 - บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - บค ๑๒.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 - บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ
 - บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (๖) ปช – ประชุม

- ปช ๑ การประชุมภายในสำนัก
- ปช ๒ การประชุมภายในกรมศิลปากร
- ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก

หมวด (๗) พต – พัสดุ ครุภัณฑ์

- พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- พต ๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - พต ๒.๑ การจัดหาพัสดุ
 - พต ๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์
 - พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและบริการ
- พต ๓ การเบิก – จ่ายพัสดุ
- พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- พต ๕ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- พต ๖ การเช่าครุภัณฑ์
- พต ๗ แบบและรายละเอียดพัสดุและครุภัณฑ์
- พต ๘ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

หมวด (๘) ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทด ๑ การจัดหาที่ดิน
- ทด ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- ทต ๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ทต ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
 - ทต ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
 - ทต ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ทต ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ทต ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ทต ๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ทต ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
 - ทต ๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด (๙) ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ทส ๓ การดูแล HW / SW

หมวด (๑๐) บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

- บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร
 - บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - บจ ๑.๓ การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร
 - บจ ๑.๓.๑ เอกสารจากส่วนราชการ
 - บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
 - บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - บจ ๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
 - บจ ๒ งานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - บจ ๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

- บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์
- บจ ๔ การบริการ
 - บจ ๔.๑ บริการรับฝากเก็บเอกสาร
 - บจ ๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บจ ๔.๓ บริการยืม – คืน
 - บจ ๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - บจ ๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร
 - บจ ๔.๖ บริการอบเอกสาร
 - บจ ๔.๗ บริการนำชมศึกษาดูงาน
 - บจ ๔.๘ ฝึกงาน
 - บจ ๔.๙ สถิติการให้บริการ
- บจ ๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - บจ ๕.๒ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - บจ ๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - บจ ๕.๔ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- บจ ๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- บจ ๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - บจ ๗.๑ การดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ
 - บจ ๗.๒ การบูรณะและซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ
 - บจ ๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - บจ ๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บจ ๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๑ กง – การเงินงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่งทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง (ตามตารางฯ การเงินข้อ ๒)
กง ๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณสำนัก) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- งบประมาณประจำ พ.ศ. - เอกสารและหลักฐานการโอน / ขออนุมัติ เงินงบประมาณประจำงวด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการใช้จ่าย งบประมาณ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด หนังสือตอบ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - สมุดคุมงบประมาณ	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักฯ ได้รับ) <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕) <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย
กง ๓ เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและรายจ่าย ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเอกสารการเบิก จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ข้าราชการและลูกจ้าง หลักฐานการจ่ายเงิน	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๒ ค่าตอบแทน	- การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณ วิทยากร / กรรมการ เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. yyyy หรือการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกอนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - ชื่อผู้เบิก พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งการบรรจุ รับราชการครั้งแรก หลักฐานการโอนย้าย แบบขอรับเงิน ค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าชื่อ แบบขอเบิก ค่าเช่าบ้าน ค่าอนุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร / กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุมสัมมนาได้	ฉบับ. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฉบับ. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๖.๑) ฉบับ. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฉบับ. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๓ ค่าใช้สอย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ / แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การรับรองและพิธีการ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารการอนุมัติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. yyyy - เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ใบขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. yyyy	ลบห. สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ลบห. สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. yyyy - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) – โครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการหรือชื่อครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ได้ เช่น - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา – โครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อแฟ้มประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้	<u>ฉบับ.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) <u>ฉบับ.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) <u>ฉบับ.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๔ ค่าวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น - ค่าวัสดุ พ.ศ. yyyy - ค่าวัสดุ - โครงการ.....พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) <u>ผลบ.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่า Lease Line เช่น หลักฐานใบแจ้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น - กง ๓.๕/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ. yyyy - กง ๓.๕/๒ ค่าประปา พ.ศ. yyyy	<u>ผลบ.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างดูที่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. yyyy - ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ.....พ.ศ. yyyy เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอ จัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการ พิจารณาสอบราคา หรือการประกวดราคา สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	<u>ลบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๗ เงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<u>ลบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่คืน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้ เช่น	

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กข ๓.๙ งบกลาง	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกซื้อเพิ่มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร	<u>สบท.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) <u>สบท.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>สบท.</u> สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้ เช่น - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ - ใบนำส่งเงินเข้าคลัง	<u>ฟบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย
กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการ ต่าง ๆ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของโครงการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - กง ๓.๑๑/๑ โครงการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร - กง ๓.๑๑/๒ โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร	<u>ฟบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชี และงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายงานเกี่ยวกับบัญชี และงบประมาณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทของรายงานได้ เช่น - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - สมุดคุมหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเงินสด	<u>ฟบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๕ การตรวจสอบกิจการ ภายใน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ ภายในและการติดต่อประสานงานกับ สตง. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทของรายงานได้ เช่น - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน	<u>ฉบับ</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๒ กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง ฯลฯ มติต่าง ๆ พระราชบัญญัติ คู่มือ ทั้งนี้สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่เฉพาะเรื่องได้ เช่น พระราชบัญญัติทางการเงิน ให้เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ในหมวดการเงินและงบประมาณ

หมวด ๒ กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบริหารเอกสาร และจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารการร่างกฎหมายเกี่ยวกับการบริหาร เอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มชื่อการประชุม เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาบันทึกการประชุม ร่างกฎหมาย หลักการเหตุผล เอกสารอ้างอิงประกอบการ ร่างกฎหมาย	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้ม ตามประเทศ (ต้นเรื่องการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่ส่วนงานจัดทำ ใช้หมวดหมู่เฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่งระเบียบ เกี่ยวกับการบัญชี ใช้หมวดการเงิน) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้	ฉบับ. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากเปลี่ยนแปลง ผู้ลงนาม (ต้นฉบับที่มีรายชื่อ ผู้ลงนาม) หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (สำเนา)
กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงาน ภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียน จากหน่วยงานภายนอกเพื่อทราบ / เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเภท แหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ปี yyyy - ระเบียบกรมศิลปากร ปี yyyy	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)

หมวด ๓ ทป – ทัวไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

หมวด ๓ ทป – ทัวไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทป ๑ โต้ตอบทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๒ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๓ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (ลับ)	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๔ สำเนาหนังสือออก	- ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ ของเอกสาร ออกที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่งไปหน่วยงาน ภายนอก ลงนามโดยผู้อำนวยการ	สบท. เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ	- ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๓ ทป – ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการงานพิธีและกิจกรรมทางสังคม	
ทป ๖.๑ งานพิธีการของ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น งานพิธีเปิดหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อตามแฟ้มชื่องานพิธี	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๖.๒ งานพิธีและ กิจกรรมอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่พิธีการสำคัญ) ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่องานพิธี	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ตารางเวรยาม พ.ศ. yyyy - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ. yyyy - รายงานสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีเอกสารแนบเรื่อง เช่น สำเนาคำสั่งกรมศิลปากรเรื่องการชำระเบี้ยประกันอัคคีภัยต้นฉบับบันทึกคำให้การ สำเนาคำสั่ง สจข. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงานเครื่องควบคุมความชื้นเกิดเพลิงไหม้	<u>สบท.</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>สบท.</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>สบท.</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. yyyy จัดเก็บแผนการ ปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย (หนังสือติดต่อการฝึกซ้อม ป้องกันอัคคีภัย จัดเก็บที่หมวดหนังสือโต้ตอบ)	<u>ลบ</u> ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง

หมวด ๔ บท – บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน หรือการรักษาการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๔ บท – บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการเฉพาะเรื่องให้จัดเก็บในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บในหมวด บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy - แผนกลยุทธ์ตามภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถเพิ่มแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น แฟ้มการดำเนินงาน แฟ้มการประชุมคณะกรรมการ - แผนปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. yyyy	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <u>ส.บ.ท.</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (แผนภารกิจของสำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน)

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- โครงการ / แผนงาน..... พ.ศ. yyyy ใช้ชื่อโครงการ / แผนงานเป็นชื่อเพิ่ม หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถเพิ่มเพิ่มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น เพิ่มการบริหารโครงการ / ดำเนินงาน เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ เพิ่มค่าใช้จ่าย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : เพิ่มการบริหารโครงการ / การดำเนินงานโครงการ เช่น - โครงการ / แผนงาน..... - การดำเนินงาน พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษาการแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน - โครงการ / แผนงาน..... - การประชุม คณะกรรมการ / คณะทำงาน พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบหรือจดหมายเหตุหลังสิ้นสุดโครงการ (โครงการสำคัญ) - เก็บ ๕ ปี ทำลาย (โครงการทั่วไป)
บท ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสารการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาพรวมอัตรากำลัง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังฝ่ายงาน ต่าง ๆ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในเพิ่ม เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผนอัตรากำลังที่ กพ. อนุมัติ	<u>ผบห.</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุหลังจากกำหนดโครงสร้างใหม่ <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากกำหนดโครงสร้างใหม่ (ฉบับสำเนา)

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารการประชุม ร่างโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผน อัตรากำลังที่เสนอ	<u>ลบ</u>ห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากกำหนดโครงสร้างใหม่ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (ฉบับสำเนา)
บท ๓ การมอบหมายงาน	จัดเก็บเอกสารการมอบหมายงาน การส่งและรับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การมอบหมายงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน - การส่งมอบ	<u>ลบ</u>ห. เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ) <u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจาก ผู้รับมอบงานหมดความจำเป็น ในการใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ) - ทำลายหลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็นในการใช้งาน (ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ)
บท ๔ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินและวัดผลคุณภาพงาน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เช่น การประชุม คณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมินทุกระดับ สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลดูที่ บค ๓ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามตัวชี้วัด เช่น - รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของ สจช.	<u>ลบ</u>ห. เก็บ ๒ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร)

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๕ รายงานและสถิติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานและสถิติการดำเนินงาน รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่องสามารถเก็บตามหมวด เฉพาะเรื่อง) แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นข้อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำ พ.ศ. - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการ ปฏิบัติงานรายไตรมาส รายเดือน	<u>ลบห.</u> เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร) <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย
บท ๖ การตรวจราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการที่สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วน ภูมิภาคของผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ และผู้อำนวยการสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ) แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นข้อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. จัดเก็บเอกสาร เช่น บันทึกการรายงานการตรวจราชการ สมุดตรวจราชการ	<u>ลบห.</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๕ บค – บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

หมวด ๕ บค – บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
บค ๒ การกำหนดตำแหน่ง งานและอัตราเงินเดือน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งงานและ คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. yyyy - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. yyyy	ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอบรรจุ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การขอบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การเลื่อนระดับ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การประเมินผลการปฏิบัติงาน / การเลื่อนขึ้น เงินเดือน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การขอมิบัติประจำตัว	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) <u>ฝบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) <u>ฝบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ฝบห.</u> เก็บ ๓ ปี ฝากเก็บ กบอ. <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย <u>ฝบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ฝบห.</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการย้าย โอน รวมทั้งการยืมตัว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การย้าย โอน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ. yyyy) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบคำร้องขอโอน แบบคำร้องขอย้าย บันทึกเสนอ การโยกย้าย สำเนาคำสั่ง การโอนข้าราชการ สำเนาคำสั่งการโยกย้ายข้าราชการ - การยืมตัว (แยกแฟ้มตามชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอยืมตัว หนังสืออนุญาตให้ยืมตัวจากต้นสังกัด	<u>ลบห.</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) <u>ลบห.</u> ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่
บค ๕ การลา	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลา และหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและรายงานสรุป ประจำเดือน เช่น - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	<u>ลบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ลบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ลบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๖ การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ (แยกแฟ้มตามบุคคล)	<u>ลบห.</u> ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่)

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๗ การลาออกและ การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการลาออกหรือเกษียณอายุ - ลาออก แยกแฟ้มตามบุคคลและ พ.ศ. - เกษียณอายุ แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ลบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ลบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย
บค ๘ วินัย การสอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล	ลบห. ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้อง อุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุดเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทาง คดีอาญา) (ตามตารางฯ บริหารงานบุคคล ข้อ ๗.๑)
บค ๙ แฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสำเนาแฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล	ลบห. เก็บตลอดไป

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๐ สวัสดิการ	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - แยกเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - การประกันสังคม (แยกเพิ่มรายบุคคล) - ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) - การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่มราย พ.ศ. หากเป็นหลักฐานทางการเงินจัดเก็บที่หมวดการเงิน - หนังสือรับรอง - บ้านพักข้าราชการ	<u>ลบห.</u> หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) <u>ลบห.</u> หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) <u>ลบห.</u> หลังจากพ้นสภาพสมาชิก ประกันสังคม เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ลบห.</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ลบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ลบห.</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>หจก.</u> ทำลายหลังจากมีการแจ้ง ขอยกเลิกการเข้าพัก

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเกียรติคุณ เช่น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. yyyy - ความดีความชอบ (แยกแฟ้มตามชื่อรางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น)	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้ง การติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินสามารถเก็บที่ หมวด กง - การเงินและงบประมาณ	
บค ๑๒.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดสำหรับเจ้าหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ฝึกงาน หลักสูตรภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น	

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ฉบับ เก็บ ๒ ปี ทำลาย
บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - สัญญาจ้าง (แยกแฟ้มรายบุคคล) - การประเมินผลงาน - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลา และ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๒ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๖ ปช – ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสาร ทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น แต่หากการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะ เช่น การประชุมพิจารณาความดี ความชอบ ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวด บค - บริหารงานบุคคล เป็นต้น

หมวด ๖ บค – บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๑ การประชุมภายใน สำนัก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและบันทึก การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ การประชุม ภายในกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ หากเป็นการประชุมเฉพาะเรื่องสามารถจัดเก็บ ในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมคณะกรรมการ จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บในหมวด บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	๑. เก็บ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ชุดเลขานุการ) ๒. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าร่วมประชุม) ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
ปช ๒ การประชุมภายใน กรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและบันทึก การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการประชุม คณะกรรมการชุดที่สำคัญ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ)

หมวด ๖ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๓ การประชุมร่วมกับ ส่วนงานภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเข้าร่วม ประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการประชุม คณะกรรมการชุดที่สำคัญ ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ)

หมวด ๗ พต – พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์
รวมทั้งการเบิก – จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมวด ๗ พต – พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติการ พัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นและ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทำลายหลังจากมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง
พต ๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้าง บริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ สำหรับเอกสารการเบิกจ่าย สามารถจัดเก็บที่ หมวด กง – การเงินและงบประมาณ	
พต ๒.๑ การจัดหาวัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	<u>ลบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซองหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	<u>ลบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคล และบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและบริการ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	สบพ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เช่น - การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy - การเบิกจ่ายหนังสือ	ทุก <u>หน่วยงาน</u> หลังจาก สดง. / ตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย
พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และโอน ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เช่น - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ ปี yyyy - การโอนครุภัณฑ์ ปี yyyy	ทุก <u>หน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากส่งคืน ทุก <u>หน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)

หมวด ๗ พด – พัสตุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พด ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเภทและปี เช่น - ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy - ทะเบียนเบิกจ่ายหนังสือ - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ทะเบียนครุภัณฑ์ ปี yyyy - การจำหน่ายครุภัณฑ์ ปี yyyy	ฝบห. หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจาก สตง. / ตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ฝบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากจำหน่าย บัญชีหมด <u>ฝบห.</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
พด ๖ การเช่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเช่าครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากหมด สัญญาเช่า ๑ ปี

หมวด ๗ พด – พัสตุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พด ๗ แบบและรายละเอียด วัสดุและครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบและรายละเอียด (Specification) วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งคู่มือการใช้งานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์ เช่น - วัสดุ แยกตามประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๘ ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๘ ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทด ๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานที่ ทำการหอจดหมายเหตุ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้น โฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์ การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป
ทด ๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคาร หอจดหมายเหตุ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
ทด ๒.๑ การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้าง ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการ ประกวดราคา บันทึกgrayงานและข้อมูลต่าง ๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๒.๒ ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบ งานก่อสร้าง เป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือก ผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์	
ทด ๓.๑ งานออกแบบผัง แม่บท ออกแบบ อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและภูมิทัศน์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๘ ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทด ๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน และศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และรายละเอียดประกอบแบบตามที่คุณออกแบบจัดทำ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือจดหมายเหตุ การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
ทด ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้างอาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๔.๓ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๔.๔ งานตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๕ การบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งงานซ่อม ขอบเขตงาน	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากหมดความ จำเป็น

หมวด ๙ ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๙ ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน / website ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติใช้หมวด ทส ๒ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานด้านศิลปวัฒนธรรม (GIS) พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๒ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) <u>ผบ.ท.</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจสำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทส ๒ การพัฒนา ระบบงาน / website	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล และ website ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและ website ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุ การณ์มหันตภัยจากคลื่นสึนามิ พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๐ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) <u>ผบ.ท.</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจสำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)
ทส ๓ การดูแล HW / SW	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล เช่น การกำหนด หมายเลข IP address หากเป็นการจัดหาหรือเช่าครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (Hardware) เข้าบริการอินเทอร์เน็ต / Leased Line รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ใช้ หมวด พด - วัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านงานบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ หากเป็นแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ ให้ใช้แนวทางการตั้งชื่อแฟ้มและอายุการเก็บเอกสารตามหมวด บห ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ โดยจัดเก็บในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เช่น โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดเก็บเอกสารที่หมวด บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น คู่มือการจัดการเอกสาร คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐาน การจัดการเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	กบอ. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษา แนะนำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาแนะนำและการหารือจากส่วนราชการเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - การให้คำปรึกษาแนะนำ – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy	กบอ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๓ การรับมอบและ การจัดหาเอกสาร บจ ๑.๓.๑ เอกสารจาก ส่วนราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบและจัดหาเอกสาร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารจากส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งการจัดหาเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชื่อส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารจากส่วนราชการ – กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร และหนังสือทวงถามกรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วน - ขอความร่วมมือส่งมอบเอกสารราชการ - ทะเบียนรับมอบเอกสารราชการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสาร ส่วนราชการ - สถิติการรับมอบเอกสาร (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อบุคคล และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล นาย / นาง / น.ส. พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสารจากเจ้าของเอกสาร รวมทั้งบัญชีส่งมอบเอกสาร และหนังสือตอบขอบคุณ - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล - ทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล	<u>กบอ.</u> ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสารเมื่อประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป
บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร	
บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชุดเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น	

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๔.๒ การพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	- การประเมินคุณค่าเอกสารชุด..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ / คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารการ ประชุมพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารของฝ่ายเลขานุการ บันทึกการส่งมอบเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดหมวดหมู่เอกสาร - ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร / การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงาน ของรัฐ และเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อส่วนราชการแยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การพิจารณาขอทำลายเอกสาร – กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบ การทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือ ขอทำลาย และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ ทำลายเอกสาร - การพิจารณาขอทำลายเอกสาร – กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีขอสงวนเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบ การทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือ ขอทำลาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสาร หนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน หนังสือแจ้งผลการ ตรวจรับเอกสาร หนังสือทวงถามเอกสาร หากไม่ครบถ้วน	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ชุดผู้เข้าร่วมประชุม เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป <u>กบอ.</u> หลังจากตอบอนุมัติทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>กบอ.</u> ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๕ การควบคุม ศูนย์เก็บเอกสาร	- การทำความตกลงการทำลายเอกสาร – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ และขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลง - หนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารตามข้อตกลง - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy - สถิติการทำลาย (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร พ.ศ. yyyy - ทะเบียนควบคุมรายการแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ขอสงวน (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน) - การทำลายเอกสาร – สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร รายงานผลการพิจารณา บันทึกแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ทะเบียนอบเอกสาร - ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร	กบอ. เก็บตลอดไป กบอ. เก็บ ๑ ปี ทำลาย กบอ. เก็บตลอดไป กบอ. เก็บตลอดไป กบอ. เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- ทะเบียนส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานอื่น - โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร พ.ศ.	กบอ. เก็บตลอดไป กบอ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๒ งานจดหมายเหตุ บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ เช่น คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พ.ศ. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ - การจัดทำคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม พ.ศ. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ จัดเก็บทะเบียนและหลักฐานการรับและส่งมอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนรับมอบเอกสารลายลักษณ์จากกลุ่มบริหารเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย สบท. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย สบท. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	- ทะเบียนรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุจากกลุ่มบริหารเอกสาร - หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้นให้กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น สำหรับข้อมูลการกำหนดรหัสเอกสาร ใช้หมวด บจ ๒.๑ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - สถิติการจัดเอกสารลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์	จัดเก็บเอกสารการบันทึกและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการเรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับ งบประมาณในการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือแยกแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติ เช่น - โครงการ..... พ.ศ. - โครงการ..... – การบันทึกและรวบรวมข้อมูล พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ยกเว้นโครงการสำคัญ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๔.๓ บริการยืม – คืน	- ทะเบียนผู้ค้นคว้า (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	- รายชื่อเวรบริการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
	- สมุดเซ็นชื่อผู้เข้าค้นคว้า	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	- สมุดเซ็นรับบัตรถาวรของผู้ค้นคว้า	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	- แบบคำขอเข้าศึกษาวิจัยในประเทศไทยของ ชาวต่างประเทศ (แบบ NRCT – 01 X)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	จัดเก็บเอกสารการให้บริการยืม – คืน เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ฝอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy - หนังสือขอยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร) - ทะเบียนยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
บจ ๔.๔ บริการทำสำเนา เอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการทำสำเนาเอกสารประเภท ลายลักษณ์และสื่อทัศนจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น	

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร บจ ๔.๖ บริการอบเอกสาร บจ ๔.๗ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน	- ใบขอถ่ายสำเนาเอกสาร / ไมโครฟิล์ม (แบบที่ กบส.๑/๒๕๔๗) พ.ศ. yyyy - ใบขอทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พ.ศ. yyyy - ทะเบียนขอทำสำเนาเอกสาร หรือเอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ หรือไมโครฟิล์ม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสาร จากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy จัดเก็บเอกสารการให้บริการซ่อมเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy - ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารซ่อมจากหน่วยงาน ต่าง ๆ พ.ศ. yyyy จัดเก็บเอกสารการให้บริการอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามหน่วยงานและตาม พ.ศ. (เรียงตาม ลำดับวันที่ให้บริการ) - หนังสือขอความอนุเคราะห์อบเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและการให้ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน และชมนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การติดต่อขอเข้าศึกษาดูงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจาก หน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกการมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย กออ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย กออ. เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๕.๒ การจัดบรรยาย ฝึกอบรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัด หรือส่วนราชการติดต่อ ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดบรรยาย ฝึกอบรม พ.ศ. yyyy - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน - เอกสารการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บ ๕ ปี ทำลาย - รายงานผลการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บตลอดไป
บค ๕.๓ การจัดทำเอกสาร เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๕.๔ การขอความ อนุเคราะห์ เข้าบันทึกเทป โทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึก เทปโทรทัศน์ถ่ายทำสารคดีจากหน่วยงานภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๖ ความร่วมมือทาง วิชาการกับ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น การแลกเปลี่ยนเอกสาร การจัดนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกเป็นแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๗ การอนุรักษ์และ สงวนรักษา บจ ๗.๑ การดูแลคลัง เอกสาร จดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษา จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ทะเบียนรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ผังคลังซึ่งระบุที่จัดเก็บเอกสาร พ.ศ. yyyy - ทะเบียนยืม – คืนเอกสาร พ.ศ. yyyy - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ฝอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy - รายงานระดับอุณหภูมิความชื้นในคลังเอกสาร ประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy - สรุปปริมาณเอกสารในคลังเก็บเอกสาร ประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy - งานคลังเอกสาร - การสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy - เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการสำรวจ เอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy รายงานผลการ สำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๗.๔ การทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. yyyy - ทะเบียนส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ กลุ่มอื่น พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
บจ ๘ การจัดการความเสี่ยง และการรักษาความ ปลอดภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงและ การรักษาความปลอดภัย เช่น แผนการจัดการความเสี่ยง	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง