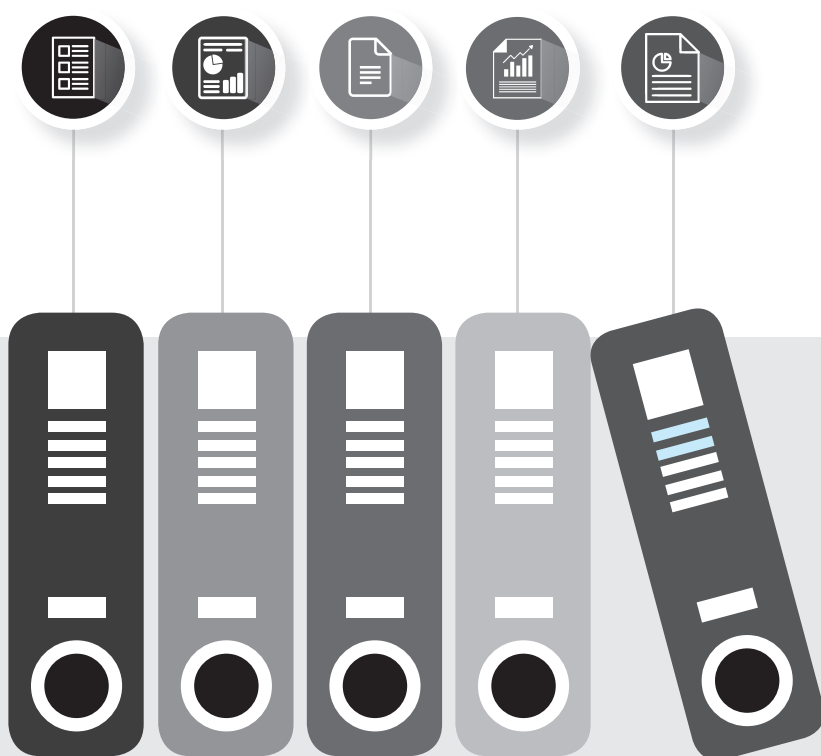




คู่มือการจัดทำ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ



กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ

กรมศิลปากร จัดพิมพ์

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๗

จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่สอง พุทธศักราช ๒๕๕๘

จำนวน ๒๐,๐๐๐ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่สาม พุทธศักราช ๒๕๖๑

จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม

ISBN 978-616-283-401-1

ที่ปรึกษา นายอนันต์ ชูโชติ อธิบดีกรมศิลปากร
นางประนอม คลังทอง รองอธิบดีกรมศิลปากร
นางสาวนันทกา พลชัย ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนักอักษรศาสตร์

บรรณาธิการ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้เรียบเรียง นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ

คณะผู้จัดทำ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ
นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ
นางสาวพรภัทธา สารประสพ นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ
นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ระดับชำนาญงาน

ศิลปกรรม นายธนากร กำทรัพย์

ภาพประกอบ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พิมพ์ที่ พิมพ์ที่โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว

คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ ๓

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์การ การวางระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสาร ที่มีมาตรฐานตั้งแต่การจัดทำ การเรียกใช้ การจัดเก็บ การดูแลรักษา การทำลาย ตลอดจนการส่งมอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุอันเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต จึงให้มีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้าหรือวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายการหรือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากร กำหนด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดพิมพ์คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐไปแล้ว ๒ ครั้ง แต่ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเห็นสมควรจัดพิมพ์ซ้ำอีกเป็นครั้งที่ ๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ทั้งนี้ได้ปรับแก้ไขเนื้อหาบางส่วนให้ถูกต้องและ เหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารเอกสารหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เป็นการพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ให้คงอยู่และแสดงพัฒนาการ อย่างต่อเนื่องของหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของชาติสืบไป



(นายอนันต์ ชูโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

คำนำในการพิมพ์ครั้งแรก

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์การ การวางระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสาร ที่มีมาตรฐานตั้งแต่การจัดทำ การเรียกใช้ การจัดเก็บ การดูแลรักษา การทำลาย ตลอดจน การส่งมอบเอกสาร เพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุอันเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต จึงให้มีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการจัดทำตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของหน่วยงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานต่อไป

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทาง เดียวกันทุกหน่วยงาน ทำให้การบริหารเอกสารหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อพิทักษ์เอกสาร จดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ให้คงอยู่ และแสดงพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน ให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของชาติสืบไป

(นายแอนก สีหามาตย์)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพประกอบ

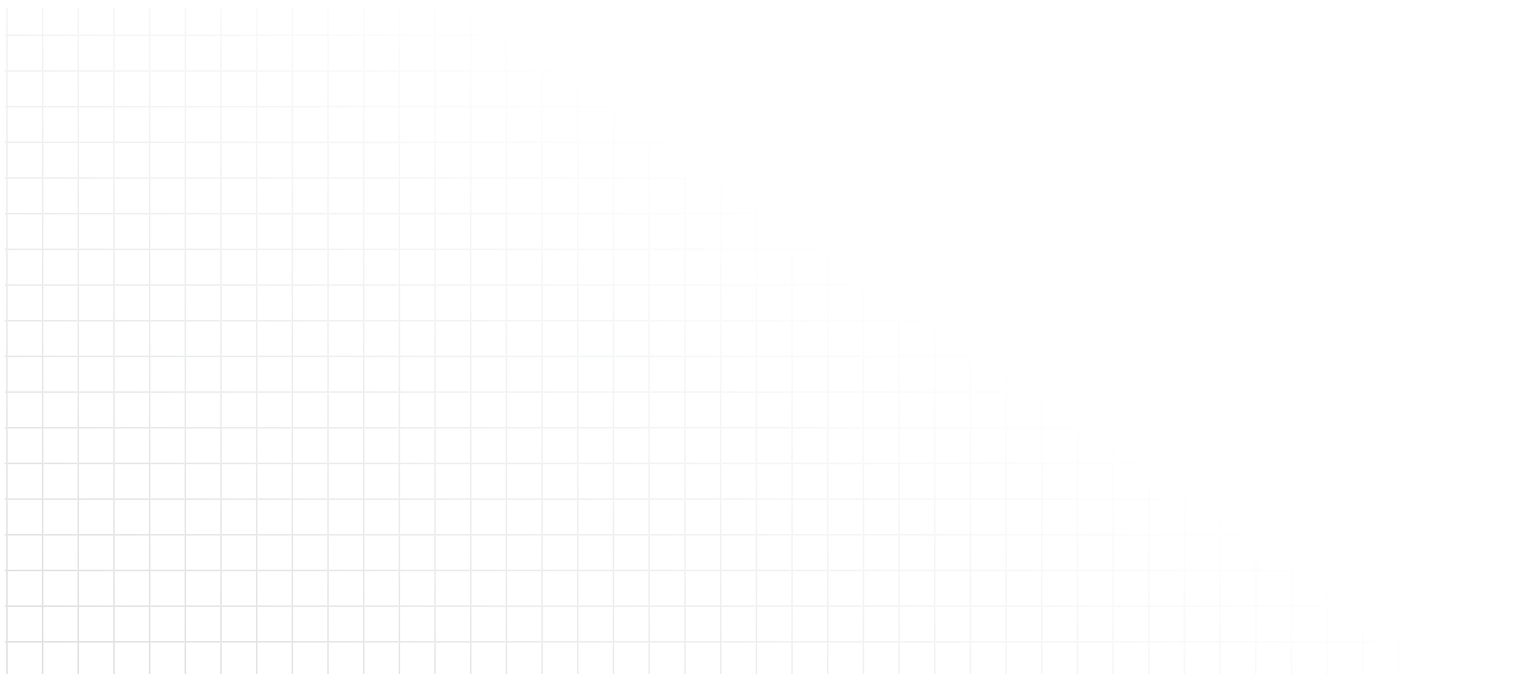
บทนำ

บทที่ ๑	หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร	๑
	ความหมายของเอกสาร	๑
	ความสำคัญของเอกสาร	๓
	ประเภทของเอกสาร	๓
	การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร	๕
บทที่ ๒	การจัดการเอกสารขององค์กร	๙
	ระบบการจัดการเอกสารครบวงจร	๑๐
	ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร	๑๒
	แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร	๑๒
	๑. นโยบายการจัดการเอกสาร	๑๔
	๒. ผู้รับผิดชอบ	๑๔
	๓. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน	๑๕
	๔. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน	๒๐
	๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน	๒๐
	๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร	๕๗
	๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด	๖๒
	๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร	๖๓
	๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร	๖๔
บทที่ ๓	การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๖๕
	ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๕
	ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๖
	๑. องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๖
	๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๗

	หน้า
ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๖๘
๑. การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร	๖๘
๒. การสำรวจเอกสารและข้อมูล	๗๑
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๘๐
๔. การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๘๓
๕. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๗
๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๙๒
๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๙๓

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร	๙๕
ภาคผนวก ข คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๒๑๑



สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบที่ ๑	องค์ประกอบของเอกสาร	๓
ภาพประกอบที่ ๒	การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร	๖
ภาพประกอบที่ ๓	การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน	๙
ภาพประกอบที่ ๔	ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร	๑๑
ภาพประกอบที่ ๕	ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน	๑๖
ภาพประกอบที่ ๖	บัตรยืมแฟ้มเอกสารใช้งาน	๑๘
ภาพประกอบที่ ๗	บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร	๑๙
ภาพประกอบที่ ๘	แบบบัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๔๓
ภาพประกอบที่ ๙	แบบส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๕๖
ภาพประกอบที่ ๑๐	แบบบัญชีฝากหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๕๙
ภาพประกอบที่ ๑๑	ตัวอย่างแผนผังศูนย์เก็บเอกสารขนาดเล็ก	๖๑
ภาพประกอบที่ ๑๒	ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๖๘
ภาพประกอบที่ ๑๓	การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร	๖๙
ภาพประกอบที่ ๑๔	การวิเคราะห์จำแนกภารกิจกลุ่มการเงินและงบประมาณ	๗๑
ภาพประกอบที่ ๑๕	ตัวอย่างแบบสำรวจเอกสาร	๗๕
ภาพประกอบที่ ๑๖	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๑ เพื่อประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสำรวจเอกสาร	๗๘
ภาพประกอบที่ ๑๗	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๒ เพื่อประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสำรวจเอกสารทั้งหมด	๗๙
ภาพประกอบที่ ๑๘	แผนผังการออกแบบหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๘๑
ภาพประกอบที่ ๑๙	หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records Classification Scheme) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศออสเตรเลีย	๘๒
ภาพประกอบที่ ๒๐	คุณค่าของเอกสาร	๘๔
ภาพประกอบที่ ๒๑	คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร	๘๔
ภาพประกอบที่ ๒๒	แผนผังการออกแบบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๘
ภาพประกอบที่ ๒๓	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของกรมศิลปากร	๙๐
ภาพประกอบที่ ๒๔	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของ THE ARCHIVES AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES	๙๑
ภาพประกอบที่ ๒๕	ขั้นตอนการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๙๒

บทนำ

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

คู่มือฉบับนี้จัดทำในบริบทขององค์กรทุกระดับ ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิผล รวมทั้งสามารถจัดเก็บเอกสารหลักฐานขององค์กรไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

การจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐจะมุ่งเน้นถึงแนวทางการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยจะเริ่มจากหลักการและแนวคิดในการวางระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (A Comprehensive Records Management Program) การจัดการเอกสารขององค์กร ทั้งระหว่างการใช้งาน การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จนถึงการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้งาน

ความหมายของเอกสาร

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

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

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๖ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ ให้ความหมายคำว่าข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ดังนี้ **ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และ**ข้อมูลข่าวสารของราชการ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนและพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๔ ให้นิยาม **ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้างส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

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

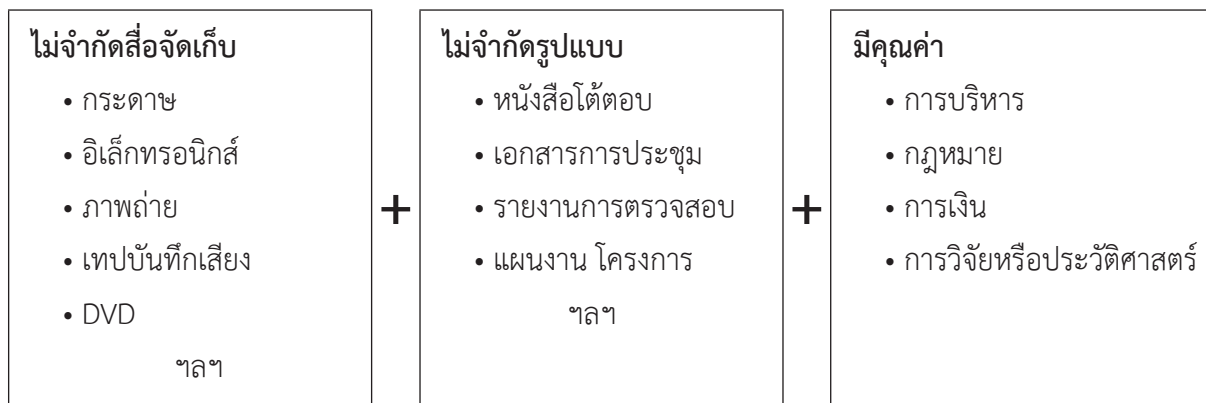
นอกจากนั้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังอธิบายความหมายของหนังสืออื่นว่า “หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น”

ส่วนประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๗) ได้ให้ความหมายของเอกสาร เอกสารราชการ และเอกสารสิทธิไว้ดังนี้ **เอกสาร** หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย 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 ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น **เอกสารขององค์กร** หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการทำงานที่



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 เอกสารที่สื่อข้อความโดยลายลักษณ์อักษรไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบเอกสารประชุม เป็นต้น

๑.๒ เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

๑.๓ เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

๑.๔ เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งตามลักษณะขององค์กร 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 จดหมายแสดงไม่ตรีจิต 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 เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นมีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้น ๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บและการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้เป็น

๔.๑ เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑-๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

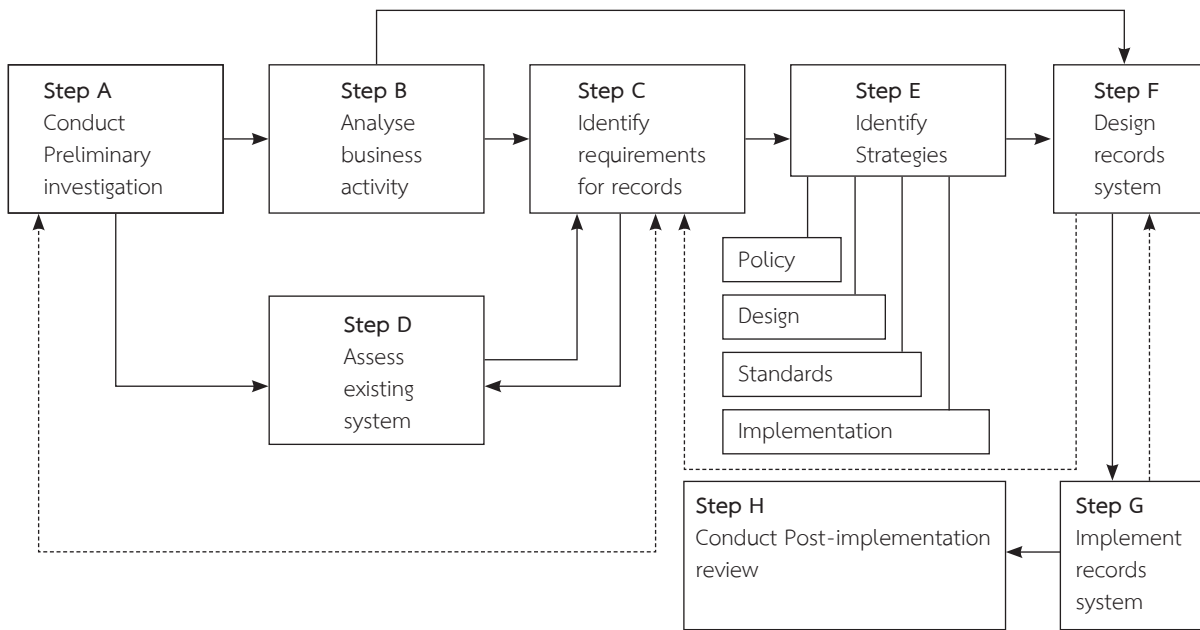
๔.๒ เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมี การเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

๔.๓ เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย อีกทั้งยังเป็นประวัติศาสตร์และความทรงจำของหน่วยงาน จึงจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารขององค์กรมีความครบถ้วนสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ มีการสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่า เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ ส่วนเอกสารที่เสร็จสิ้นการใช้งานและหมดคุณค่าจะต้องมีการกำจัดไปตามระยะเวลา การจัดการเอกสารที่ดีจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหาร และดำเนินงานขององค์กร

ISO : International Standard Organization ได้กำหนดแนวทางการออกแบบระบบการจัดการเอกสารรวม 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

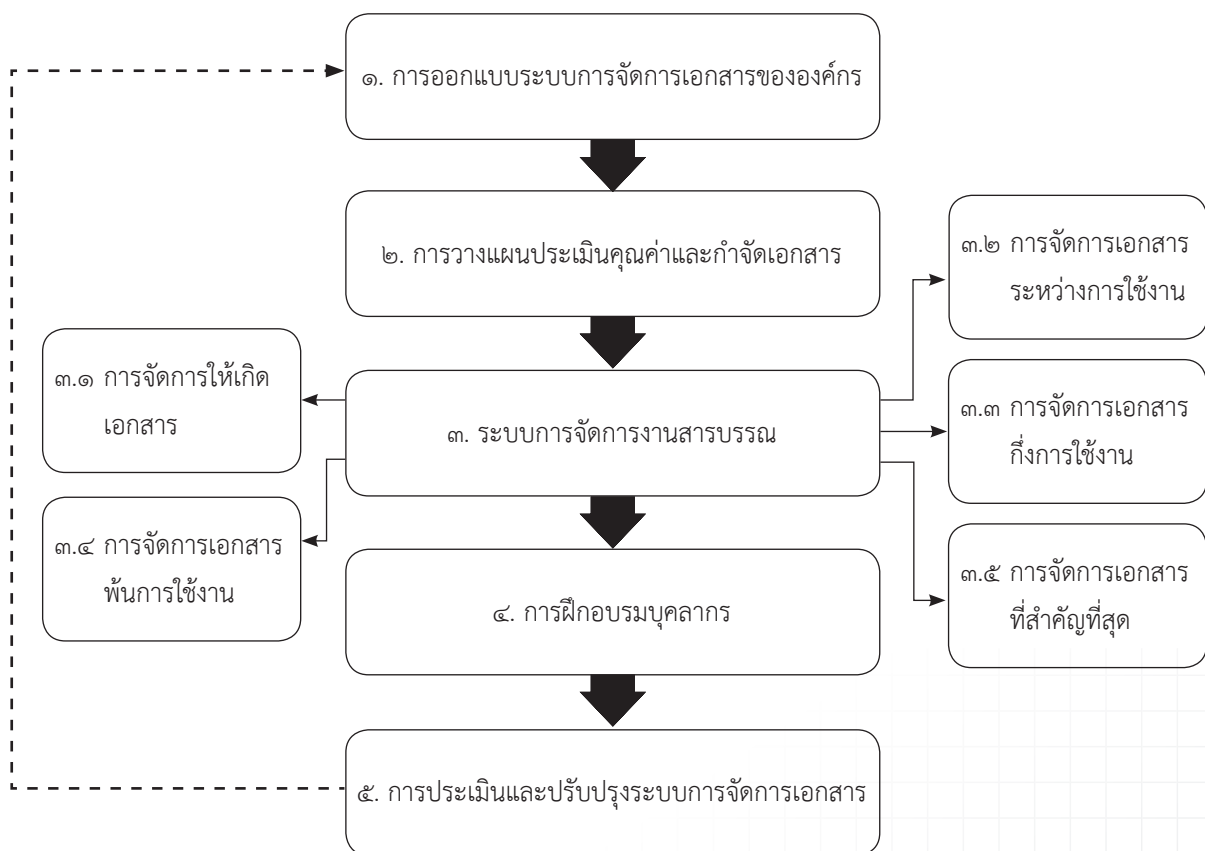
การดำเนินงานเพื่อออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กรตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and documentation - Records Management สามารถสรุปได้ดังนี้

<p>ขั้นตอน A การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร (Preliminary investigation)</p>	<p>ศึกษา สัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง การบริหารงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาข้อมูล และสัมภาษณ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ๒. รวบรวมข้อมูล ๓. จัดทำเอกสารรายงานการสำรวจข้อมูล ๔. รายงานผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
<p>ขั้นตอน B การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analysis of business activity)</p>	<p>การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กรจากข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรในขั้นตอน A จะทำให้เข้าใจถึงการดำเนินงานและความสัมพันธ์ของภารกิจและกิจกรรมขององค์กร ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร</p>
<p>ขั้นตอน C การกำหนดความต้องการด้านการจัดการเอกสารขององค์กร (Identification of requirements for records)</p>	<p>ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อรู้ว่าในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมต้องมีการจัดทำ จัดเก็บหรือใช้เอกสารใด และระยะเวลาในการใช้เอกสารนั้น ๒. เหตุผลในการจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารของแต่ละกิจกรรม
<p>ขั้นตอน D การประเมินระบบปัจจุบัน (Assess of existing systems)</p>	<p>ศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของสภาพแวดล้อมและแนวทางการจัดการเอกสารรวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่องค์กรใช้ในปัจจุบัน</p>

ขั้นตอน E การกำหนดกลยุทธ์การจัดการเอกสาร ขององค์กร (Identify of strategies for Satisfying records requirements)	กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการเอกสารขององค์กร เช่น นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือ การปฏิบัติงาน ฯลฯ
ขั้นตอน F การออกแบบระบบการจัดการเอกสาร ขององค์กร (Design of a records system)	ออกแบบระบบการจัดการเอกสารที่สนับสนุน การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง การบริหารงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรรวมทั้งสอดคล้องกับ นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือ การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การจัดการเอกสารของ องค์กร
ขั้นตอน G การดำเนินงานระบบการจัดการ เอกสาร (Implement of a records system)	ประกาศใช้ และดำเนินงานระบบจัดการเอกสาร ที่ออกแบบในขั้นตอน F กับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
ขั้นตอน H การประเมินผลระบบการจัดการเอกสาร ขององค์กร (Post - implementation review)	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการใช้ระบบการ จัดการเอกสารในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสาร เพื่อเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้ในเวลาที่ต้องการใช้งาน

ระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสารที่องค์กรจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรมีการดำเนินงานตามภาพประกอบที่ ๓



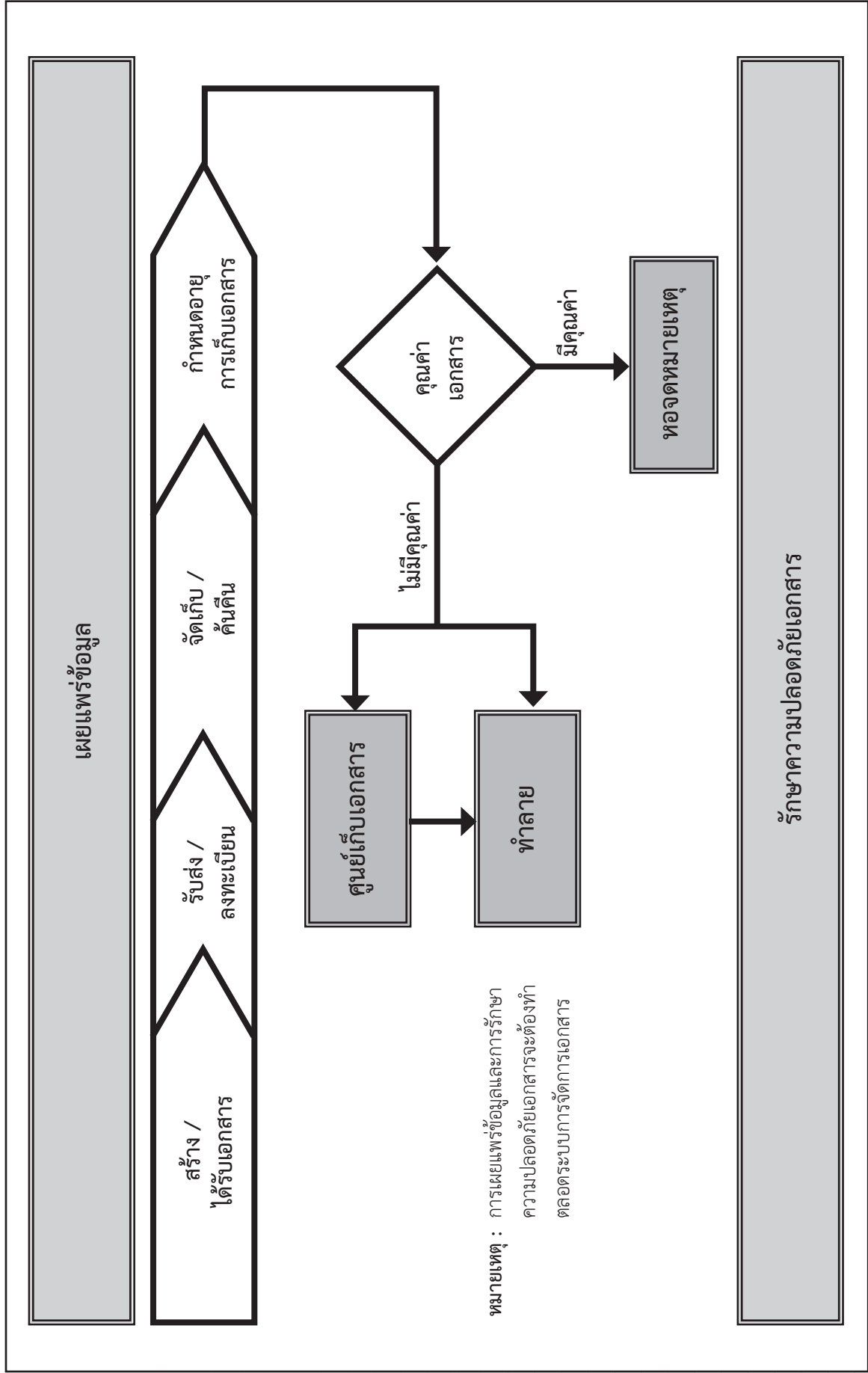
ที่มา : สมสรวง พงศ์กุล. การจัดการเอกสาร: หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ. เอกสารประกอบการสอน วิชาการจัดการเอกสาร., ๒๕๔๔. (อัดสำเนา)

ภาพประกอบที่ ๓ การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน

ระบบการจัดการเอกสารครบวงจร

เพื่อให้องค์กรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา เอกสารสำคัญไม่สูญหาย เอกสารที่มีคุณค่าได้รับการเก็บรักษาตลอดไป หน่วยงานสามารถทำลายเอกสารได้โดยไม่ขัดกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการรักษาความปลอดภัย เอกสารลับหรือเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย รวมทั้งทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานเอกสารเป็นแนวทางเดียวกัน

หน่วยงานควรต้องมีระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจรเอกสาร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่ การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ ตามภาพประกอบที่ ๔ ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร



ภาพประกอบที่ ๔ ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร

ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ดี และออกแบบได้เหมาะสมกับการบริหารและการดำเนินงานขององค์กร จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

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

๒. การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ-ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ-ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ

๓. หน่วยงานมีข้อมูลและความรู้ที่สมบูรณ์และใช้ได้ง่าย เพราะเก็บเอกสารที่เป็นประโยชน์และเป็นองค์ความรู้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔. เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง

๕. แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร เพราะประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๖. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเอกสาร เมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มารับงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการเอกสารขององค์กรคือ การรวบรวมเอกสารข้อมูลไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เก็บรักษาไว้ตามความสำคัญของข้อมูล มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและประหยัด มีการดูแลให้สามารถเรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ และมีการใช้ในการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม เพื่อให้การบริหารงานและดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการที่จะให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวควรต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. นโยบายการจัดการเอกสาร กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กร หน่วยงานควรประกาศนโยบายการจัดการเอกสารที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานที่วางไว้

๒. ผู้รับผิดชอบ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร และผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารของส่วนงาน

๓. การจัดการเอกสารระหว่าง
การใช้งาน มีการจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน โดยจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บ
เอกสารเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจ
และการดำเนินงานขององค์กร มีการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุ
การเก็บเอกสารตามความสำคัญและความต้องการใช้งานเพื่อจัด
ทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจแฟ้ม
เอกสารใช้งาน และกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร
๔. การจัดการเอกสาร
กิจการใช้งาน มีการจัดการเอกสารกิจการใช้งานโดยการเคลื่อนย้ายจากสำนักงาน
ไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อดูแลเอกสารที่ยังต้องใช้งานเป็น
ครั้งคราวก่อนที่จะส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และ
ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
๕. การจัดการเอกสาร
พันการใช้งาน มีการจัดการเอกสารพันการใช้งาน โดยการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า
ให้หอจดหมายเหตุ หรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุ
การเก็บเอกสารเป็นประจำทุกปี
๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร กำหนดนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดให้มี
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร
๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด มีการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและ
การบริหารหน่วยงาน โดยการกำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน
และวิธีการดำเนินงาน
๘. การอบรมและให้ความรู้
ด้านการจัดการเอกสาร มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร
ด้านการจัดการเอกสาร ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร
ขององค์กร ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะ
ในการปฏิบัติงาน
๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน
เอกสาร มีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เข้าใจง่าย
และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
ให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำต้อง
สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายการจัดการเอกสาร

องค์กรควรกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน และต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน โดยวัตถุประสงค์ของนโยบายควรปฏิบัติได้จริง และสามารถกระตุ้นให้เกิดการดำเนินงานในบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้นโยบายควรได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับสูงสุดขององค์กร

๒. ผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการเอกสารบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานควรมีการจัดตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้มีส่วนงานที่รับผิดชอบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารและบทบาทหน้าที่ เช่น

ส่วนงานที่ได้รับดูแลภาพรวมการจัดการเอกสารและเอกสารลับของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมกำกับ การดำเนินงานของระบบการจัดการเอกสารขององค์กร- พัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร- พัฒนาและปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร- จัดทำและปรับปรุง คำสั่ง คู่มือ มาตรฐานการจัดการเอกสาร- ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการเอกสารแก่ทุกหน่วยงาน- จัดฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร
เจ้าหน้าที่ที่มอบหมายให้ดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none">- ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร- จัดเก็บเอกสารกำลังปฏิบัติ - ปฏิบัติเสร็จแล้ว- ดูแลรักษาเอกสารใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสม พร้อมให้เรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ- จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง- สํารวจเอกสารที่พ้นการใช้งานซึ่งเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ผู้บริหารของส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none">- ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร- ให้คำแนะนำในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร- ควบคุมดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงานให้เป็นตามมาตรฐานการจัดการเอกสารขององค์กร- ทบทวนการกำจัดแฟ้มเอกสารตามกำหนดอายุและเงื่อนไขที่กำหนด- ชะลอการทำลายแฟ้มเอกสารในกรณีที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน

๓. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

เพื่อให้เอกสารระหว่างการใช้งานที่ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในพื้นที่ทำงานเพราะยังใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ได้มีการจัดการอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่ายหรือไม่สูญหายหน่วยงานควรจัดเก็บตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กรเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการจัดการเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจเพิ่มเอกสารใช้งานและจัดทำทะเบียนรายชื่อเพิ่มเอกสารใช้งานของส่วนงานด้วย

๓.๑ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ดูแนวทางการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารในบทที่ ๓ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร)

๓.๒ การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสารใช้งาน

การกำหนดให้จัดเก็บเอกสารระหว่างการใช้งานไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสารทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประจำวัน ส่วนการควบคุมด้วยระบบทะเบียนจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนงานควรต้องสำรวจเอกสารปีละครั้ง เพื่อจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานซึ่งแสดงรายการเอกสารของส่วนงาน ระบุหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ชื่อเพิ่มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร จำนวนเพิ่ม / เล่ม และกำหนดอายุเอกสาร ตามภาพประกอบที่ ๕ ทะเบียนรายชื่อเพิ่มเอกสารใช้งาน

การสำรวจเอกสารเป็นการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานให้ถูกต้องและทันสมัย เช่น ยกเลิกเพิ่มเก่า เปลี่ยนชื่อเพิ่ม ฯลฯ ทั้งยังเป็นการคัดแยกเอกสารที่พ้นการใช้งาน เพื่อเตรียมส่งฝากศูนย์เก็บเอกสาร ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุหรือทำลาย และขอทบทวนกำหนดอายุเอกสารตามที่เหมาะสม ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารประจำปีแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของเอกสารตามลักษณะงานและการพัฒนาระบบงาน เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาเอกสารให้เหมาะสมต่อไป

๓.๓ การยืมเอกสาร

หน่วยงานควรมีการควบคุมการใช้เอกสารที่จัดเก็บไว้โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือเก็บเอกสารผิดที่ โดยกำหนดหลักปฏิบัติในการให้ยืมเอกสาร ดังนี้

๑. จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน โดยใส่ “บัตรยืมแฟ้มเอกสาร” ไว้แทนแฟ้มที่ยืม เพื่อป้องกันการเก็บเอกสารผิดที่ และช่วยให้ผู้ดูแลทราบว่าเอกสารเรื่องนั้นอยู่ที่ใดเมื่อมีผู้ต้องการใช้

๒. เอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และหากยังไม่ได้รับเอกสารคืนให้ส่งบันทึกเตือนเป็นทางการ

๓. การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ผู้มายืมหรือขอรับเอกสารต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร

บัตรยืมแฟ้มเอกสาร							
วันที่ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้ยืม	หมวดหมู่ จัดเก็บเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ที่เก็บเอกสาร		

ภาพประกอบที่ ๖ บัตรยืมแฟ้มเอกสารใช้งาน

บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเอกสารตามรายการแนบท้ายบันทึก รวมฉบับ / แฟ้ม
เมื่อวันที่

บัดนี้ถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จึงขอให้ท่านส่งคืนหรือแจ้งยืมต่อภายในวันที่

.....

ขอขอบคุณ

ลงชื่อ

วันที่

ภาพประกอบที่ ๗ บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร

๔. การจัดการเอกสารกิจการใช้งาน

เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้วแต่วัตถุประสงค์การใช้ยังมีอยู่หรือยังไม่หมด เช่น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางครั้งหรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ ตัวอย่างเอกสารกิจการใช้งาน เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงิน ทั้งรายรับและรายจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วแต่ยังต้องจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด เอกสารโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในปีที่ผ่านมาและไม่ต้องการใช้แล้ว แต่โครงการหรือกิจกรรมนั้นยังไม่สิ้นสุดจึงต้องจัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง เอกสารกิจการใช้งานนี้ควรนำมาจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็นระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง ซึ่งต้องมีการวางระบบการจัดการเอกสารในศูนย์เก็บเอกสารและมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลรักษา

๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

การจัดการเอกสารพ้นการใช้งานดำเนินการได้ ๒ แบบตามกำหนดอายุการเก็บเอกสาร คือ ๑) การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และ ๒) การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต้องเก็บรักษาไว้ถาวรให้สอดคล้องหมายเหตุ

๕.๑ การทำลายเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปทำลายจนกระทั่งการทำลายเสร็จ เพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้ว จัดทำเป็นรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย เพื่อขออนุมัติทำลาย

การทำลายเอกสารเป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งของการจัดการเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การทำลายเอกสารทางกายภาพมีประเด็นสำคัญ ได้แก่

๑. ดำเนินการด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ย่อยเอกสารกระดาษ หรือใช้วิธีการ reformat เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๓. จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารหรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบหรือมีผู้ต้องการใช้เอกสารที่ถูกทำลายไปแล้ว

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

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีจำนวนและปริมาณมากด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วแต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร สำนวณการตรวจสอบอ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เอกสารราชการที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลายเอกสารทุก ๆ ปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารก็ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น หรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารที่ละกอง / ฝ่าย / งาน ก็ได้

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

ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด เนื่องจาก

- มีระบบจัดเก็บเอกสารราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ไม่มีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บเอกสาร

ราชการ ทำให้ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสารราชการที่แน่นอน เป็นผลให้ไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย หรือคัดแยกเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้อย่างเป็นระบบ

- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเอกสาร และไม่มึนโยบายที่ชัดเจนที่จะดำเนินการ
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารเอกสารโดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารไม่ทราบอายุ

การเก็บเอกสาร 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 ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ๑ ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕
 (ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง / ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนก.....

ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	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 เห็นสมควรขยายเวลาในกรณีเห็นสมควรขยายเวลา ให้ระบุระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ ทั้งในบัญชีและบนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑

กระทรวงสาธารณสุข
กรมสุขภาพจิต
โรงพยาบาลศรีธัญญา

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑
แผ่นที่ ๑

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑		สธ ๐๖๐๑.๑/ว ๓๕๗	๒๘ ก.พ. ๔๕	๕๒๙	ขอเลื่อนกำหนดการประเมินคุณภาพ	×	
๒		สธ ๐๖๐๗/๕๐๖	๑๘ มี.ค. ๔๕		ขออนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทน	×	
๓		สธ ๐๖๐๗/๓๖๑	๓ เม.ย. ๔๕		ขอความร่วมมือในการสำรวจระบบ แสงสว่างโรงพยาบาลศรีธัญญา	×	
๔		สธ ๐๘๐๒.๕/ว ๑๗๘๓	๓๐ ส.ค. ๔๘	๕๙๒๐	เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับ วิชาการ	×	
๕		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๑๖๘๔	๑๕ ส.ค. ๔๘	๕๕๓๒	แนวทางการพัฒนาระบบสวัสดิการ	×	
๖		สธ ๐๘๐๒.๔/ พิเศษ	๑๘ ก.ค. ๔๘	๔๗๕๕	ส่งแบบประเมินผลหลังการศึกษา หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล	×	
๗		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๗๑๕	๕ เม.ย. ๔๘	๒๔๐๓	ขอความร่วมมือจำหน่ายไปรษณียบัตร	×	
๘		สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๕๓๔	๑๐ มี.ค. ๔๘	๑๘๖๖	การใช้เลขไทยแทนการใช้เลขอารบิก	×	
๙		สธ ๐๘๐๒.๒/ว ๕๗	๑๐ มี.ค. ๔๘	๒๑๕	จัดงานวันข้าราชการพลเรือน	×	
๑๐		สธ ๐๘๐๑.๔/ว ๒๖๔๔	๓ ธ.ค. ๔๗	๘๓๙๗	ขอความร่วมมือในการส่งข้าราชการ เข้ารับการอบรม	×	

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและประสงค์
จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายดังนี้

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

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖)						แบบที่ ๒๕	
กระทรวงศึกษาธิการ กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กอง กองกลาง						บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๑ 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	×	
๒	๑.๑.๕	-	๘ ม.ค. ๔๔ - ๒๕ ธ.ค. ๔๔	-	เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์	×	
๓	๒.๒.๑	-	๑๑ ม.ค. ๔๔ - ๒๗ ธ.ค. ๔๔	-	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ / สถาบัน (สำเนาหนังสือนำ)	×	
๔	๒.๒.๒	-	๑๑ ม.ค. ๔๔ - ๑๓ ธ.ค. ๔๔	-	ประกาศ ระเบียบของหน่วยงานภายนอก	×	
๕	๓.๑.๑	-	๙ เม.ย. ๔๔ - ๒๖ พ.ย. ๔๔	-	โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ	×	
๖	๓.๒.๑	-	๙ ม.ค. ๔๔ - ๑๐ ก.ย. ๔๔	-	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ	×	

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

พิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 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 ๓	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 ของบัญชี

หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

/๓. ในกรณีนี้...

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ๒ -

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่น ๆ ใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงนาม)

จิตรกร สามประดิษฐ์

(นายจิตรกร สามประดิษฐ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๑) พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา
๒ กรณี คือ

- **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชี
หนังสือขอทำลาย

- **ไม่ควรทำลาย** ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บ
หรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลาย
หนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๒) รายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
พิจารณาส่งการต่อไป

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุม
การทำลาย

(๔) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลาย
เอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลายให้สั่งการ
ส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการ
ไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนา
เรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา



ที่ อย ๐๐๒๗/๖๗๓๕

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความประสงค์จะขออนุมัติทำลายเอกสารของสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก เนื่องจากครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังบัญชีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดแจ้งให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

อุเทน ชวเมธี

(นายอุเทน ชวเมธี)

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 กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบและให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตัวอย่างหนังสือขอสงวนเอกสาร

ที่ รธ ๐๔๐๗/๒๘๕๒



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๒/๑๒๐๖๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์จะทำลายเอกสาร ความละเอียด
แจ้งแล้วนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้
บางรายการ ตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้กระทรวงการต่างประเทศจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่
ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับและให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่
ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัย
เท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิยนา แยมสาขา)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

ผู้รับ
นางนิยนา แยมสาขา

นางนิยนา แยมสาขา

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

ตามหนังสือที่ กต ๐๒๐๒/๑๒๐๖๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

รายการเอกสารที่ขอสงวน

ฝ่ายงานอเมริกาเหนือ หมวดโครงการสะพานข้ามแม่น้ำโขง ปี ๒๕๓๓ - ๒๕๓๗

แผ่นที่ ๑๐๖	ลำดับที่ ๒๐๗	เรื่อง โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง (๓)
	๒๐๘	เรื่อง โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง หนองคาย - เวียงจันทน์ (๔)
	๒๐๙	เรื่อง โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง หนองคาย - เวียงจันทน์ (๕)
	๒๑๐	เรื่อง การประชุมคณะอนุกรรมการเรื่องดำเนินการโครงการสะพานข้ามแม่น้ำโขง(๑)
	๒๑๑	เรื่อง การประชุมคณะอนุกรรมการเรื่องดำเนินการโครงการสะพานข้ามแม่น้ำโขง(๒)
แผ่นที่ ๑๐๗	ลำดับที่ ๒๑๓	เรื่อง โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง (เพิ่ม ๖) Mekong River Bridge Project
	๒๑๔	เรื่อง รายงานความก้าวหน้าโครงการสร้างสะพาน
	๒๑๕	เรื่อง ข้อตกลงโครงการสะพานฯ
	๒๑๖	เรื่อง รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการโครงการก่อสร้างสะพาน (เพิ่มชั่วคราว)
	๒๑๗	เรื่อง working group project management mekong bridge project
	๒๑๘	เรื่อง ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการโครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง
	๒๒๐	เรื่อง mekong river friendship bridge
	๒๒๒	เรื่อง พิธีเปิดโครงการก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขงหนองคาย - เวียงจันทน์ (สะพานมิตรภาพ)

ฝ่ายอเมริกาเหนือ หมวดเอกสารโครงการ ปี ๒๕๓๗ - ๒๕๓๙

แผ่นที่ ๑๐๘	ลำดับที่ ๒๓๑	เรื่อง เอกสารเกี่ยวกับ VAT โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง
	๒๓๒	เรื่อง เอกสารเกี่ยวกับ VAT โครงการสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง (เสริม)
	๒๓๓	เรื่อง Mekong River Bridge Proj + VAT (เพิ่ม ๗)
แผ่นที่ ๑๐๙	ลำดับที่ ๒๔๔	เรื่อง VAT (โครงการสะพานข้ามแม่น้ำโขง)
แผ่นที่ ๑๑๐	ลำดับที่ ๒๔๗	เรื่อง study and usage of of the Mekong river friendship bridge
	๒๕๑	เรื่อง พิธีเปิดสะพานข้ามแม่น้ำโขง หนองคาย - เวียงจันทน์
	๒๕๒	เรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำโขง

รวมเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น ๒๐ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางจุฑาทิพย์ อังคสิงห์)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา
บัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมี
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

ตัวอย่างหนังสือเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๒๔/๕๔๗



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าवासูกกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๕

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๓/๔๗๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะทำลายเอกสาร
ของสถาบันพระบรมราชชนก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นชอบให้สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นาง นพว

(นางสาวนิมิตา ทลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีโดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่ ๖๕๓๖ เวลา ๑๑.๕๗ น.
วันที่ ๒๓, ๒๕.๑, ๒๕๖

ที่ นธ ๐๐๒๒/ ๕๒๖๐

ศาลากลางจังหวัดนครปฐม

ถนนศูนย์ราชการ นธ ๗๓๐๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๖๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้จำนวน ๖ รายการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้พิจารณาเอกสารขอทำลายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม แล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้จังหวัดนครปฐมจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดนครปฐม ขอจัดส่งเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม จำนวน ๖ รายการ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา มธน. กผอ.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาวดี ศักดิ์เฉลิมพล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางทิพวรรณ แสงทองฉาย)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

กลุ่มบริหารเอกสาร
รับที่ ๕๐๕ เวลา ๑๕.๒๕ น.
วันที่ ๒๓.๑.๒๕๖

๑. กรมศิลปากร
๒. กรมการปกครอง (๒๖/๓๖๖)

มธน. กผอ.

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร/โทรสาร ๐ - ๓๔๓๔-๐๐๕๐

นอ ๒๓๒

(นางสาวนัยนา แยมสาขา)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



นครปฐม
ปฐมนคร แห่งความจงรักภักดี

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้
เอกสารสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครปฐม
ตามหนังสือที่ นฐ ๐๐๒๒/๒๓๕๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รายการเอกสารที่ขอสงวน

กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

- | | |
|------------|--|
| ลำดับที่ ๑ | เรื่อง เอกสารกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางส่วนของท้องที่จังหวัดนครปฐม |
| ลำดับที่ ๒ | เรื่อง เอกสารการดำเนินการจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดนครปฐม (ถึงขั้นตอนการส่งให้ กฤษฎีกาพิจารณา) |
| ลำดับที่ ๓ | เรื่อง เอกสารการดำเนินการจัดทำผังเมืองรวมชุมชนนครชัยศรี (ถึงขั้นตอนการส่งให้ กฤษฎีกาพิจารณา) |
| ลำดับที่ ๔ | เรื่อง เอกสารการดำเนินการจัดทำผังเมืองรวมชุมชนพุทธมณฑล (ถึงขั้นตอนการส่งให้ กฤษฎีกาพิจารณา) |
| ลำดับที่ ๕ | เรื่อง เอกสารการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายผังเมืองเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวมที่ประกาศใช้บังคับ |
| ลำดับที่ ๖ | เรื่อง รายงานการประชุมและมติกรรมการผังเมือง |

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๖ รายการ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

ที่ วธ ๐๔๐๗/๗๗๒



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดนครปฐม ที่ นฐ ๐๐๒๒/๕๒๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๖๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดนครปฐมได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของสำนักงานโยธาธิการ
และผังเมืองจังหวัดนครปฐมที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ขอสงวนไว้จำนวน ๖ รายการ
ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสารจำนวน ๖ รายการ ไว้เรียบร้อยแล้ว
สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิยา แยมสาข)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๕๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

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/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

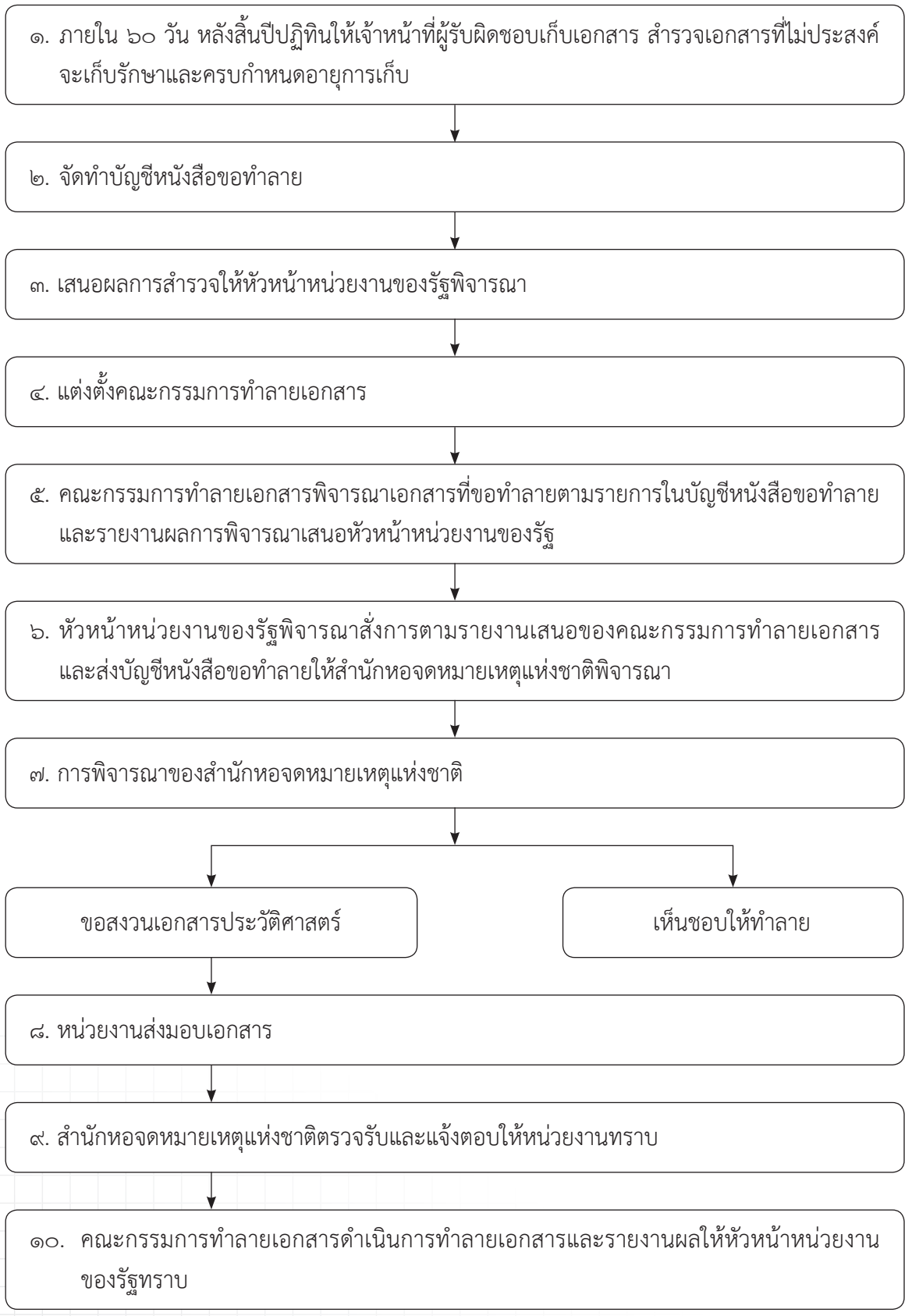
การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้ออกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

ทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



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 ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดส่งมอบตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นแบบส่งมอบเอกสารโอนหอจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และจะได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

คำนิยามสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำคำอธิบายความหมายของคำว่า “เอกสารประวัติศาสตร์” เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในความครอบครองใดเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร คัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

เอกสารประวัติศาสตร์ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่ฉบับของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่าการบริหารคุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้วเมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ

ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้า หน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาใน “หอจดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานขั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมากหรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบเอกสารราชการที่ครบกำหนดระยะเวลาตามตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการของหน่วยงานให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

“มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

- (๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้นหน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๘ ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้นหน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้นหน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย”

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้นหน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
- (๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกิดความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

ซึ่งความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ให้นหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ได้เจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขอออกอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

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 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดย กรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

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 ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในส่วนที่ ๗ การทำลาย ดังนี้

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้หากพิจารณาเห็นว่ามีควมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาแล้วว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา”

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

๑.๑ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามระเบียบข้อ ๕๘, ๕๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๓ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

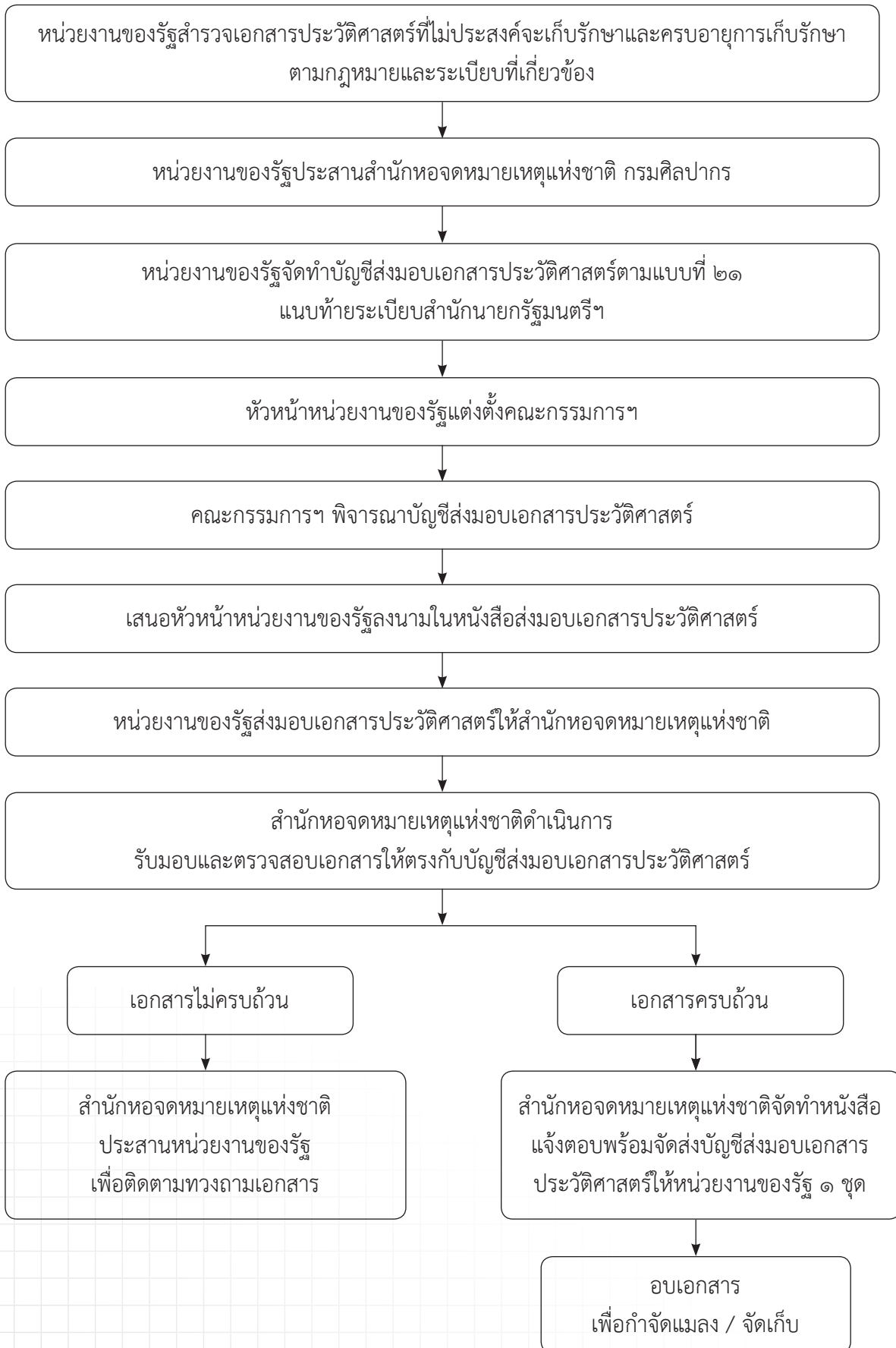
การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

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

๒. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๓. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๕. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๖. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด
๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน ๑ ชุด
๙. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร
๑๐. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

สรุปขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



ตัวอย่างหนังสือการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
วันที่ ๑๕๐๘ เวลา ๑๓.๕๕ น.
วันที่ ๑ / ๒๕๕๙

ที่ มท ๐๕๐๒.๕/๒๗๑๐

กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปี และบัญชีส่งมอบฯ (พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๙) จำนวน ๕๑๘ รายการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น
พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นั้น

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ได้รวบรวมและจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี
(พ.ศ. ๒๕๓๗ - พ.ศ. ๒๕๓๙) รวมทั้งสิ้น ๕๑๘ รายการ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ตามนัยดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ หากได้รับเอกสารครบถ้วนแล้วขอได้โปรด
ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับมอบเอกสารในแบบบัญชีฯ ดังกล่าว เสร็จแล้วส่งคืนให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดินด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบ ๑๕๓ มทอ.

(นางสาวสุภาวดี ตักดีเฉลิมพล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานวินัย
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๓๘ - ๓๙
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๒

- ๑. กรมพินิจและคุ้มครองคนชรา
- ๒. กรมตรวจวินัยคดีอาญา

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญช่วย ผูกสี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารเอกสาร
วันที่ ๑๕ เวลา ๑๓.๕๕ น.
วันที่ ๑ / ๒๕๕๙

๑๓๓ มทอ.

(นางสาวนิชนา แยมเสนา)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ๒๕๕๗

แบบที่ ๒๑

กระทรวงมหาดไทย

กรมที่ดิน

วันที่

๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่

แผ่นที่ ๑

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัส เพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ
๑	๑/๓๗	มท ๐๖๐๓/ ๗๐๐	๒๓ ธ.ค. ๒๕๓๖		นายพงษ์มิตร จันทนาม ช่างรังวัด ๒ สำนักงาน ที่ดินอำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ กรมที่ดินราชการ ติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้ง หน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกัน เกินกว่า สิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามนัย มาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕	ไล่ออกจาก ราชการ
๒	๑/๓๗	มท ๐๖๐๓/ ๕๓๘	๖ ต.ค. ๒๕๓๖		นางสุพัตรา (สุพิชญา) บัวสาย เจ้าหน้าที่ที่ดิน ๒ กองทะเบียนที่ดิน กรมธนารักษ์ที่ดิน มีบัญชาให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีหนังสือ จังหวัดสงขลาที่ สข ๐๐๒๐/๓๖๗๕๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๓๔ ขอให้กรมที่ดินจัดสรรเงิน ประจำงวดเพิ่มในปีงบประมาณ ๒๕๓๔ มาถึง กรมที่ดินล่าช้า จนข้ามปีงบประมาณ อันทำให้ เกิดความเสียหายจนต้องจัดสรรเงินงบประมาณปี ๒๕๓๕ ไปจ่ายแทน เป็นการกระทำผิดวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม กฎหมาย ระเบียบของทางราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ ทางราชการ ตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง แห่ง	ว่ากล่าว ตักเตือน

ลงชื่อผู้มอบ.....

(นางนารากรณ์ แก้วภีรา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(น.ส. พงษ์ภพ สารพรม)

ตำแหน่ง นักจดหมายเหตุชำนาญการ



ที่ วธ ๐๔๐๗/๑๒๕๐

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อ้างถึง หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน มท ๐๕๐๒.๕/๒๗๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๙) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ได้รวบรวมและจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๙) รวมทั้งสิ้น ๕๑๘ รายการ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับหนังสือ ดังกล่าว จำนวน ๕๑๘ รายการไว้เรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิยนา แยมสาขา)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี
(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

แบบที่ ๒๑

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง / ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผนที่.....

กอง.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบที่ ๙ แบบส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

ศูนย์เก็บเอกสาร หมายถึง สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารทั้งการใช้งาน หรือพ้นการใช้งานแล้ว ที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายหรือส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และมีการนำออกมาใช้เป็นหลักฐาน หรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว อาทิ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือตามที่ระเบียบกำหนดไว้ อาทิ เอกสารการเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

เอกสารที่นำมาจัดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารส่วนใหญ่จะมีปริมาณมาก การมีศูนย์เก็บเอกสารจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยจะช่วยดูแลและเก็บรักษาเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งมอบหรือทำลายแทนหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารที่ฝากเก็บไว้ให้แก่หน่วยงาน นอกจากนี้ยังช่วยลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บเอกสารในหน่วยงาน ช่วยให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และประหยัดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

ศูนย์เก็บเอกสารเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งช่วยทำให้การจัดการเอกสารของหน่วยงานประสบความสำเร็จ เนื่องจากเอกสารที่นำมาจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารนั้นจะต้องมีความชัดเจนในการจำแนกแยกประเภทของเอกสาร และกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารอย่างชัดเจน ซึ่งเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารแล้ว หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะเป็นผู้ดำเนินการกับเอกสารนั้นตามขั้นตอนอื่นต่อไป

แนวความคิดเบื้องต้นในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร

ในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการที่หน่วยงานควรพิจารณาเป็นเบื้องต้น ดังนี้

๑. สถานที่เพื่อสร้างศูนย์เก็บเอกสาร ควรสร้างให้ห่างไกลจากศูนย์กลางของเมือง เนื่องจากที่ดินมีราคาสูง
๒. ควรตั้งในบริเวณที่มีมลภาวะทางอากาศน้อยที่สุด
๓. พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยคำนวณจากปริมาณเอกสารที่มี อายุการจัดเก็บเอกสารประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน
๔. ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑ ตารางเมตร
๕. ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัยสำหรับเอกสาร ตลอดจน การป้องกัน อุทกภัยและอัคคีภัย
๖. ควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แสง ความร้อน ความชื้น และแสงอาทิตย์
๗. การเตรียมการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรให้บริการ และการเข้าใช้เอกสารสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์เก็บเอกสาร

๑. รับฝากเอกสารกิจการใช้งานหรือพันธการใช้งานที่ยังจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือรอการตรวจสอบ
๒. เอกสารที่นำมาฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารยังคงถือว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานที่นำมาฝากเก็บ ซึ่งต้องปกปิดเป็นความลับและจำกัดการใช้เอกสารเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น
๓. การเก็บเอกสารใดเข้าไปในศูนย์เก็บเอกสารจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเอกสารเข้าไปในศูนย์เก็บเอกสาร เช่น ต้องเป็นเอกสารชนิดใดหรือต้องมีอายุเท่าใด จะต้องบรรจุในกล่องหรือลังขนาดมาตรฐาน และมีเครื่องหมายหรือเลขกำกับตามระบบการจัดเก็บของศูนย์เก็บเอกสาร
๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมในการจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้มาใช้เอกสาร
๕. ต้องมีระเบียบควบคุมในการจัดเก็บและการใช้บริการ
๖. การเปิดบริการให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าใช้เอกสารอาจทำได้หลายวิธี เช่น ให้มาดูด้วยตนเอง ช่วยค้นหาและส่งไปให้ผู้ต้องการใช้โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสาร หรือส่งไปทางไปรษณีย์การทำสำเนาให้และจัดส่งไปให้ เป็นต้น
๗. เจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสารมีการสำรวจ รวบรวม และจัดทำรายการเอกสารที่ฝากศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารควรจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

แบบบัญชีฝากหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๒๓

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง / ทบวง.....
กรม.....
กอง.....

วันที่.....
แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบที่ ๑๐ แบบบัญชีฝากหนังสือของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร

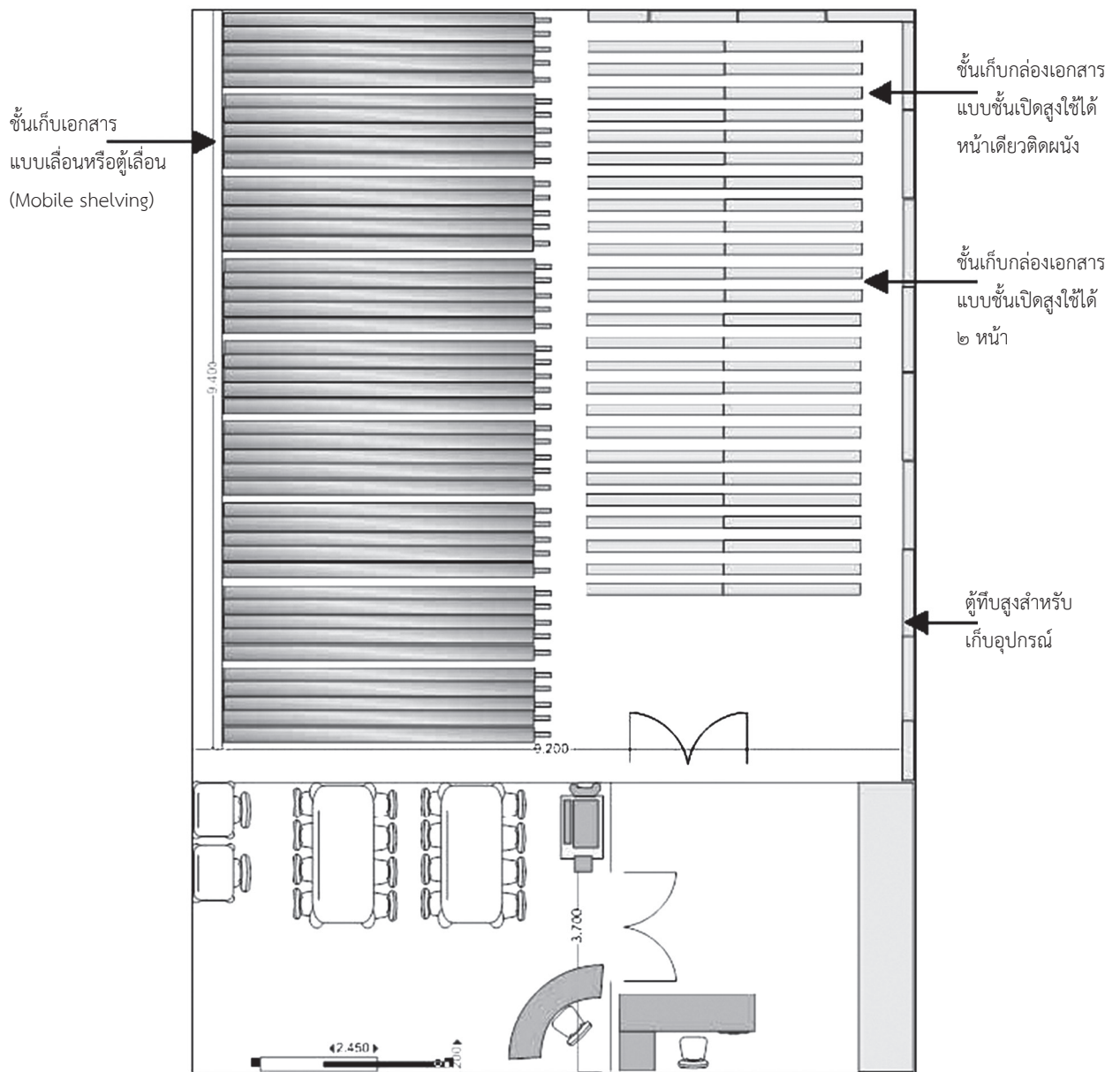
การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยคำนวณจากการปริมาณเอกสารที่มีอายุการจัดเก็บประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน

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

ศูนย์เก็บเอกสาร ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

๑. การป้องกันฝุ่น เพราะฝุ่นละอองช่วยให้เชื้อราเติบโตได้อย่างรวดเร็ว จึงจะต้องจัดระบบการป้องกันฝุ่น โดยการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ บริเวณห้องเก็บเอกสารควรเป็นพื้นคอนกรีตทาสีเคลือบเท่านั้น
๒. การกำจัดแมลงและสัตว์ เพราะแมลงสาบ ปลวก หนู นก เป็นตัวทำลายเอกสาร
๓. การป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย เพื่อป้องกันน้ำ พื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรต่ำกว่าพื้นดินเพื่อป้องกันน้ำซึมเข้ามา มีการวางระบบท่อประปาและท่อระบายน้ำเสียที่ปลอดภัย และเพื่อป้องกันอัคคีภัยฝ้าผนังและประตูควรมีความหนาและทนไฟอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับศูนย์เก็บเอกสารจะใช้มาตรฐานสากลในการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บ คือ เอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสารจะมีปริมาณ 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. การจัดการเอกสารสำคัญที่สุด

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

๗.๑ กำหนดประเภทเอกสารที่สำคัญที่สุด

เนื่องจากเอกสารภายในหน่วยงานทั้งหมดไม่ใช่เป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยทั่วไป แต่ละหน่วยงานจะมีเอกสารที่สำคัญที่สุดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเอกสารทั้งหมด ดังนั้นแต่ละหน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์และระบุว่าจะอะไรเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ซึ่งมีทั้งเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานและเอกสารที่พ้นการใช้งานแล้ว เช่น

- เอกสารทางบัญชี เช่น บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ บัญชีการจัดเก็บรายได้และหลักฐาน
สิ่งของที่มีค่า และหนี้สิน

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

๗.๒ กำหนดวิธีป้องกัน

หลังจากที่สามารถกำหนดว่าเอกสารที่สำคัญที่สุดของหน่วยงานคือเอกสารอะไรจะต้องกำหนดวิธีป้องกันเอกสารนั้นให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ ๑) การทำสำเนาและแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารต้นฉบับ ๒) จัดเก็บเอกสารในพื้นที่ทนไฟและใช้วัสดุจัดเก็บที่ปลอดภัย ๓) เก็บไว้ในพื้นที่ไกลจากสำนักงาน

๗.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน

หน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการดำเนินงานเอกสารที่สำคัญที่สุดให้ไว้ชัดเจนและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ผู้รับผิดชอบ ระบบการบริหารจัดการข้อมูลหรือรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารที่สำคัญที่สุดที่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนหรือระบบควบคุม และตรวจสอบแนวปฏิบัติสำหรับเอกสารที่สำคัญที่สุดที่กำหนดขึ้นใหม่ แนวปฏิบัติในการโอนย้ายและการทำสำเนาเอกสาร

๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในการจัดการเอกสารขององค์กร เช่น

<p>ผู้บริหาร</p>	<p><u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารขององค์กร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> นำเสนอแนวทางการจัดการเอกสารให้กับผู้บริหาร ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมผู้บริหารภายในส่วนงาน ประมาณ ๓๐ นาที</p>	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้บริหารได้มีความเข้าใจถึงความสำคัญและ ประโยชน์การจัดการเอกสารในองค์กร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานมี การจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ</p>
<p>ผู้ปฏิบัติงาน เอกสาร</p>	<p><u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ ขององค์กรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเอกสาร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เกี่ยวกับแนวทาง ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเอกสาร รวมทั้งบทบาทและ หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เวลาประมาณ ๒ วัน</p>	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอกสารในทุกส่วนงานได้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของ การจัดการเอกสารที่ดี <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้ปฏิบัติงานเอกสารสามารถนำแนวทาง ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารไปใช้ในการจัดเก็บและ ดูแลเอกสาร</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p><u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดบรรยาย โดยใช้เวลารั้งละประมาณ ๑.๓๐ ชม.</p>	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีความเข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสาร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารขององค์กร</p>

๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

หน่วยงานควรมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเอกสาร ได้ถูกต้องเหมาะสมต่อเนื่อง และมีมาตรฐานเดียวกัน เป็นการลดเนื้อที่อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

ปัจจุบันระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารสามารถจำแนกได้ ๒ ระดับ คือ

๑. ระดับหน่วยงาน เป็นการกำหนดโดยหน่วยงานหรือองค์กรแต่ละองค์กร และอาจจัดทำในลักษณะคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการจัดระบบข้อมูลของตำรวจภูธรภาค ๑ คู่มือกำหนดอายุเอกสารการเคหะแห่งชาติ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

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

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. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบทั้งการจัดเก็บและการทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่จัดเก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งการศึกษาวិเคราะห์ข้อมูลจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารควรดำเนินการโดยการจัดตั้งเป็น “คณะกรรมการหรือคณะทำงานประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ทำหน้าที่พิจารณาประเมินคุณค่ากำหนดอายุการเก็บเอกสารและให้ความเห็นในการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร เพื่อให้ได้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรที่เป็นมาตรฐาน เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสารและเป็นแนวทางการพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานก่อนที่จะส่งเอกสารที่ไม่มีคุณค่าไปทำลาย หรือโอนย้ายเอกสารที่มีคุณค่าไปเก็บรักษาต่อไปที่ห้องจดหมายเหตุต่อไป

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารควรประกอบด้วย ผู้แทนส่วนงานเจ้าของเอกสาร ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารและผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เช่น นักกฎหมาย นักบัญชี นักวิจัยหรือนักจดหมายเหตุ เพื่อร่วมกันพัฒนาตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ	ความรับผิดชอบ
• ผู้แทนส่วนงานเจ้าของเอกสาร	๑. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและดำเนินการสำรวจเอกสารของส่วนงาน ๒. ประเมินคุณค่าเอกสารของส่วนงานของตนว่า เอกสารใดสมควรจะเก็บรักษาไว้เพื่อใช้งานเป็นระยะเวลานานเท่าใด โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต และเสนอแนะกำหนดอายุการเก็บเอกสารนั้นเพื่อพิจารณา
• นักกฎหมาย	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย
• นักบัญชี	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน
• นักจดหมายเหตุ	๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร ๒. ประเมินคุณค่าที่เป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และข้อเท็จจริงที่เป็นหลักฐานการดำเนินงาน
• นักจัดการเอกสาร	๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กฎ ระเบียบขององค์กร สัมภาษณ์ผู้ที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ และดำเนินการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน ๒. ออกแบบและจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๓. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ๔. เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ควรมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

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

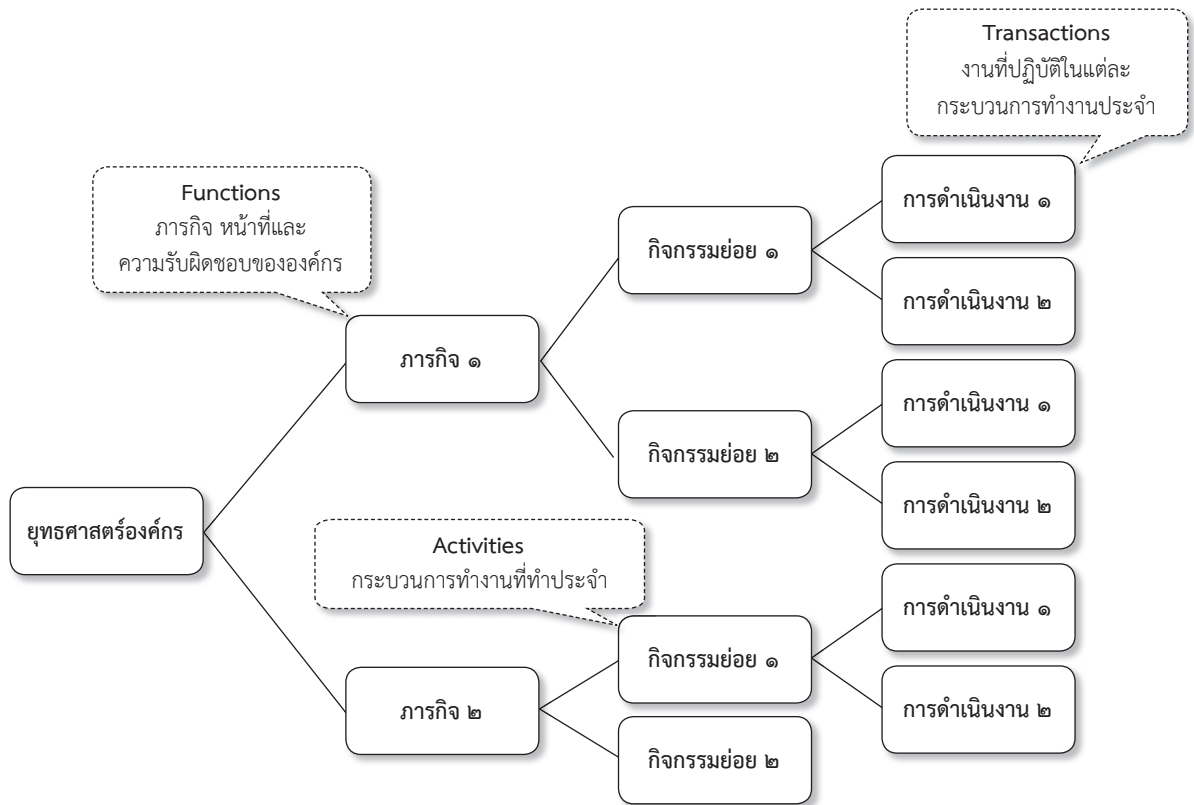


ภาพประกอบที่ ๑๒ ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

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 การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร



ภาพประกอบที่ ๑๓ การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร

การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

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

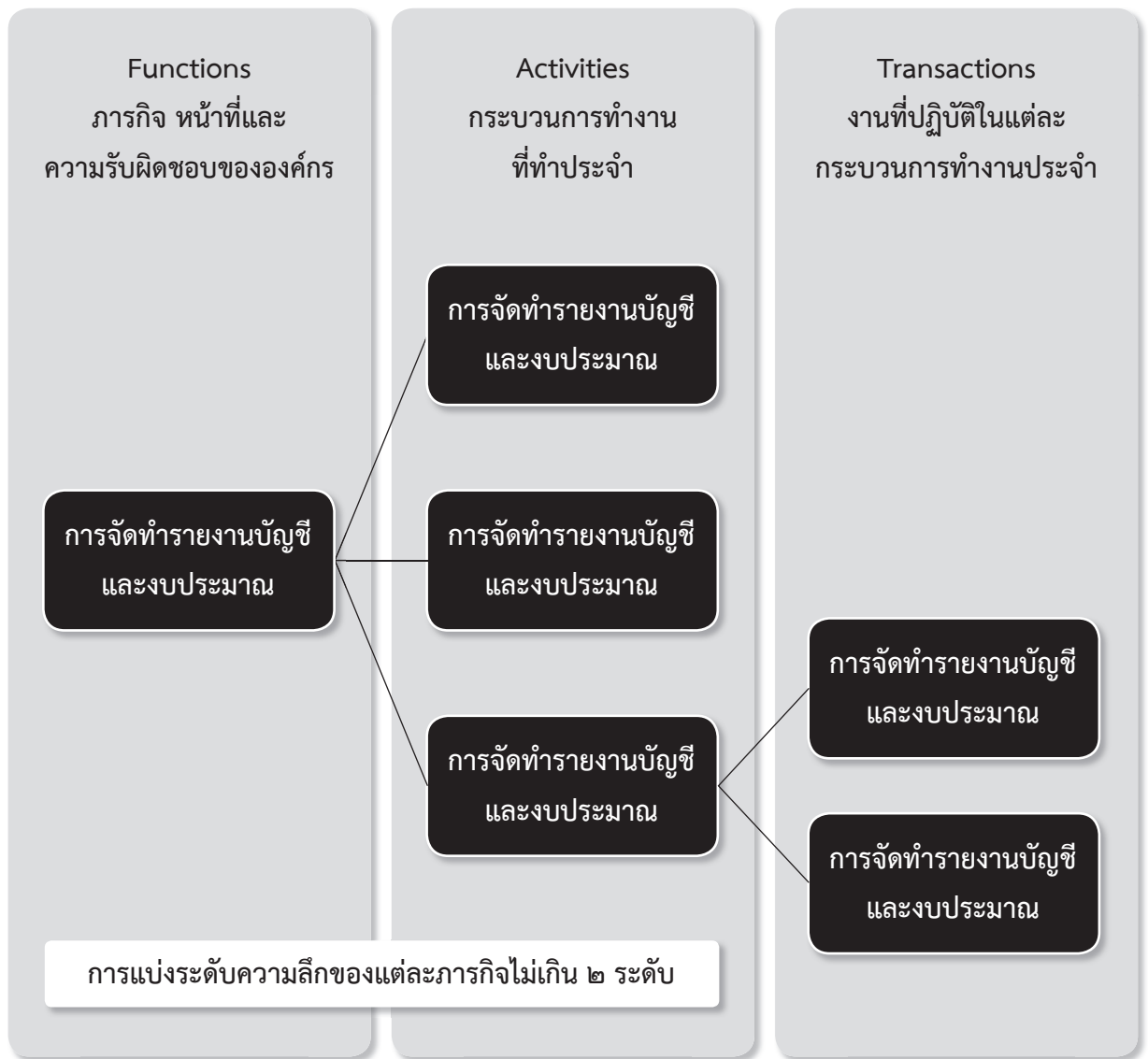
การศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ที่มีความเข้าใจในการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละในกิจกรรมจะทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สิทธิการเข้าถึงหรือการใช้งานเอกสาร รวมทั้งเอกสารที่ใช้ในแต่ละงาน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กรจากข้อมูลที่รวบรวมจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำภารกิจหลักและกิจกรรมมาจำแนกพร้อมทั้งระบุขั้นตอนการทำงานแต่ละกิจกรรมอย่างกว้าง ๆ โดยกำหนดชื่อภารกิจ กิจกรรม หรือขั้นตอนงาน จัดทำคำอธิบายขอบเขตงาน และระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำภาพภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดทำภาพแสดงความสัมพันธ์ของภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนงานแต่ละงานเป็นกิจกรรมลัดหล่นกันลงไป 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

การสำรวจเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในหน่วยงานทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารกับผู้รับผิดชอบจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

กิจกรรมและประเด็นสำคัญในการดำเนินการสำรวจเอกสารที่ควรพิจารณามีดังนี้



- ๑. ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสาร

อาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคลของหน่วยงาน หรือให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการสำรวจเอกสาร
- ๒. สิ่งที่ต้องการสำรวจ

ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานตั้งแต่ เอกสารระยะการใช้งาน เอกสารกึ่งระยะใช้งาน และเอกสารพ้นใช้งานที่เป็นประเภทแฟ้มเรื่องต่าง ๆ แบบฟอร์ม ทะเบียน รายงาน สถิติ คู่มือปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ แบบแปลน ภาพถ่าย เทปเสียง บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ ทั้งที่จัดเก็บเป็นกระดาษหรือในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแผ่นเก็บข้อมูลทั้งซีดี ดีวีดี ฯลฯ
- ๓. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ส่งแบบสอบถามให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หรือส่งผู้สำรวจออกไปสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล หรือหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร เพื่อร่วมกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บและดูแลรักษา
- ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเอกสาร

ที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสาร คือ “แบบสำรวจเอกสาร” หรือ “แบบบันทึกข้อมูลเอกสาร” โดยมีหัวข้อที่ครอบคลุมข้อมูลที่เป็นต้องเก็บรวบรวมดังนี้

 - ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสาร ลักษณะของเอกสาร (กระดาษ ไมโครฟิล์ม สื่อบันทึกข้อมูล)

คอมพิวเตอร์) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร คุณค่าของเอกสารระยะเวลาที่ครอบคลุม (พ.ศ.ใด ถึง พ.ศ. ใด) จำนวน / ปริมาณ (จำนวนเพิ่ม จำนวนตัด ฯลฯ) ขนาดของเอกสาร ลักษณะอื่น ๆ หรือสภาพของเอกสารที่สามารถมองเห็นและระบุได้ เช่น เป็นต้นฉบับหรือฉบับสำเนา

- ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ / การจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัสแฟ้มเอกสาร หัวเรื่องหรือชื่อกลุ่มจัดเก็บแฟ้มเอกสาร คำอธิบายลักษณะและสภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ อธิบายระบบการจัดเก็บและจัดเรียง
- ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร เช่น ความถี่ในการใช้เอกสาร เงื่อนไข / ข้อจำกัดในการใช้เอกสาร ความต้องการใช้เอกสารหรือประโยชน์ของเอกสาร อายุการจัดเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่กำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารนั้น ๆ
- ๕) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เก็บอยู่ที่ยื่น ความเชื่อมโยงของเอกสารเรื่องนั้นกับเอกสารชุดอื่นๆ

๕. การวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงาน การสำรวจ

โดยประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสารทั้งหมดแล้วนำเสนอเป็นรายงานในรูปเอกสารเอกสารรายงานผลการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน ควรจัดทำและพิมพ์เป็นเล่มโดยมีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง และข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในลักษณะการวิเคราะห์ที่มีหลักการและสมเหตุสมผล และเป็นรายงานที่มีข้อมูลเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานต่อไป

เลขที่แฟ้ม (ตัวย่อส่วนงาน + no.).....

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

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 หรือเติมข้อความในแบบสำรวจ คำอธิบายต่อไปนี้เรียงลำดับหัวข้อตาม “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ”

๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ โทร.	ชื่อหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารให้เป็นผู้แทน หรือคณะทำงานฯ หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานเจ้าของเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ติดต่อ
๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสารที่ผู้จัดเก็บแฟ้มใช้อยู่ประจำ แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันจะมี จำนวนมากหรือน้อยเท่าใดก็ได้ไม่จำกัด
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” หมายความว่าถึง แฟ้มเอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาหนึ่ง เท่านั้น เช่น เอกสารโครงการต่าง ๆ
๕. จำนวนแฟ้ม	ระบุจำนวนแฟ้มของแฟ้มเอกสารชุดนั้น
๖. ลักษณะของเอกสาร	ระบุลักษณะรูปแบบของเอกสาร ถ้าเอกสารมีการจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอื่นด้วย ให้ระบุไว้ในแบบสำรวจให้ชัดเจน
๗. กลุ่มเอกสาร	ระบุชื่อกลุ่มเอกสารหรือหัวเรื่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารหรือ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	ระบุสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้เก็บแฟ้มเอกสารชุดนี้ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ แฟ้มเอกสาร เช่น ตู้เหล็ก 4 ลื่นชักของเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือโต๊ะผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ.....
๙. เอกสารชุดนี้ทำขึ้นเอง/ รับจากหน่วยงานอื่น/ หน่วยงานภายนอก สำนัก ฯลฯ	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง ข้อมูลนี้เป็นประโยชน์ สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีหลายสำเนาหรือที่มีเนื้อความซ้ำกัน แต่อยู่ในรูปแบบอื่น หรือที่มีสรุปความอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับหรือ ฉบับที่มีความจำเป็นเท่านั้น

๑๐. กฎหมายหรือระเบียบคำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้	ระบุชื่อและมาตราของกฎหมายหรือชื่อและเลขที่ของระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ (ถ้ามี)
๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ระบุชื่อและเลขที่ของระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดชั้นความลับของเอกสารชุดนี้ (ถ้ามี) เอกสารลับ จะมีมาตรการพิเศษในการเก็บรักษา ให้ยืม และควบคุมการทำลาย
๑๒. คุณค่าของเอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง ให้ระบุจำนวนปีด้วย เช่น <input checked="" type="checkbox"/> ทางการบริหาร.....๑.... ปี <input checked="" type="checkbox"/> ทางกฎหมาย๑๐... ปี แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันอาจมีคุณค่าหลายอย่างก็ได้ เอกสารบางชุดโดยเฉพาะเอกสาร ที่จัดทำขึ้นใหม่อาจระบุจำนวนปีให้ชัดเจนได้ยาก เนื่องจากยังไม่ทราบคุณค่าทาง การบริหารและวิจัย ในกรณีนี้ให้ใช้การคาดคะเน ซึ่งอาจขยายหรือลดระยะเวลาเก็บได้ ในภายหลัง
๑๓. อัตราการใช้เอกสาร	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับ การพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารที่เริ่มใช้งานน้อย ไม่ควรเก็บไว้ในที่ทำงาน อีกต่อไป เนื่องจากเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่ อุปกรณ์ที่เก็บ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้ เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว ระบุจำนวนปีของเอกสาร ย้อนหลังจากปัจจุบันที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
๑๕. ข้อเสนอแนะในการ กำหนดอายุการเก็บ	เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงส่วนละช่องเดียว ระบุจำนวนปีที่เสนอแนะ ให้เก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสาร และการดำเนินการขั้นต่อไป เช่น <input checked="" type="checkbox"/> เก็บ....๑.... ปี แล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ทำลาย
๑๖. ประเภทของเอกสาร ในแฟ้ม	ระบุประเภท เช่น บันทึกรายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ (สำหรับ แบบพิมพ์ให้ระบุชื่อและหมายเลขด้วย) และอธิบายเนื้อหาโดยย่อของแฟ้มเอกสาร
๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้	อธิบายวัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของแฟ้มเอกสาร อย่างชัดเจนเท่าที่จะทำได้
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ

หมายเหตุ ใช้แบบสำรวจ ๑ แผ่น สำหรับแฟ้มเอกสาร ๑ ชุด

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ เพิ่ม	กลุ่ม เอกสาร	ชื่อเพิ่ม	ระยะเวลา		ลักษณะ ของ เอกสาร	กม./ระเบียบ		ชั้น	คุณค่าของเอกสาร			จำนวนปี			ข้อเสนอแนะ			เนื้อหาขอ	วัตถุประสงค์		
			ต่อเนื่อง	ไม่ ต่อเนื่อง		มี	ไม่มี		บริหาร	ก.ม.	การเงิน	วิจัย/ อ้างอิง	ประวัติ ศาสตร์	เอกสาร ปัจจุบัน	เอกสาร ใช้เอกสาร	ปีที่ผ่านมา	เก็บ.....ปี			เก็บที่ ส่วนงาน	อื่นๆ
กบ.๑๓๐	เอกสาร เฉพาะการ รับมอบ ปี ๒๕๕๐ เอกสาร	ทะเบียน รับมอบ ปี ๒๕๕๐			✓			เปิดเผย	๕ ปี									เนื่องจาก ต้องเก็บ ไว้เพื่อใช้ และอ้างอิง	เป็นทะเบียน การรับมอบ เอกสารที่ รับมอบจาก หน่วยงานของรัฐ และเอกสาร ส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๐	เพื่อเป็นหลักฐาน การรับมอบ เอกสารของ แต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวม จัดเก็บเป็นสถิติ การรับมอบ เอกสาร ในแต่ละปี	
กบ.๑๓๑	เอกสาร เฉพาะการ ทำลาย เอกสาร ราชการ	ทะเบียน ขอทำลาย ปี ๒๕๕๐			✓		เปิดเผย	๕ ปี										เนื่องจาก ต้องชี้ 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 ส่งเอกสารต่อ โต้ตอบ	เพื่อเป็น ทะเบียนคุม การอนุมัติ ทำลายเอกสาร ของทุก หน่วยงาน	

ภาพประกอบที่ ๑๖ ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๑ เพื่อประมวลผลและวิเคราะห์จากแบบสำรวจเอกสารทั้งหมด

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ เพิ่ม	กลุ่ม เอกสาร (new)	การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร	ชื่อเพิ่ม	เนื้อหาย่อ	วัตถุประสงค์
กบอ.๑๒๙	บจ ๑.๕	การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบเอกสารปี ๒๕๕๑	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๑	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสารของแต่ละหน่วยงานและใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติการรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.๑๓๐	บจ ๑.๕	การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบปี ๒๕๕๐	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี ๒๕๕๐	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสารของแต่ละหน่วยงานและใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติการรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.๑๓๑	บจ ๑.๔.๒	การพิจารณาขอทำลายเอกสาร	ทะเบียนขอทำลายปี ๒๕๕๐	เป็นทะเบียนการขออนุมัติทำลายเอกสารปี ๒๕๕๐ มีรายละเอียดที่หนังสือ และวันที่ของหนังสือของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่ และวันที่หนังสือส่งออก รหัสแฟ้มโต้ตอบ	เพื่อเป็นทะเบียนควบคุมการขออนุมัติทำลายเอกสารของทุกหน่วยงาน

ภาพประกอบที่ ๑๗ ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๒ เพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสารทั้งหมด

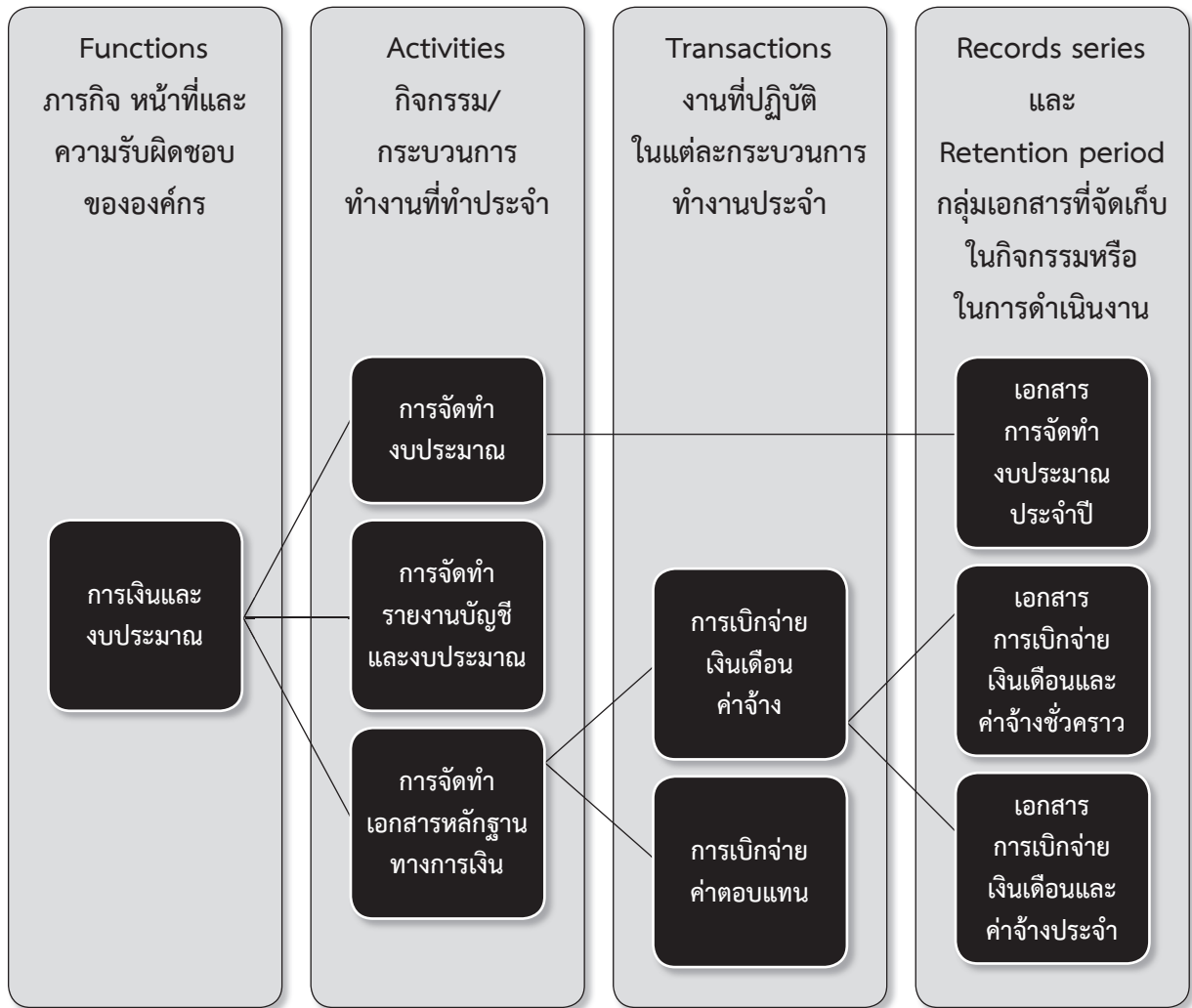
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

เครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารที่สำคัญประเภทหนึ่งนอกจาก “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ที่เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาระยะเวลาจัดเก็บเอกสารก่อนการทำลายหรือควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปแล้ว ยังมี **หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร** เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาการสืบค้นเอกสารล่าช้าหรือหาเอกสารที่ต้องการไม่พบ เพราะการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือปัญหาเอกสารอาจสูญหายหรือจัดเก็บซ้ำซ้อนเพราะขาดระบบที่รัดกุมหรือเจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมทำไว้ เป็นต้น

การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นการจัดกลุ่มเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันหรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ด้วยกัน และกำหนดชื่อเรียกเอกสารกลุ่มนั้น

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

การจัดทำ “หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารแบบวิเคราะห์ภารกิจ” เป็นขั้นตอนหลังจากการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมทั้งการสำรวจข้อมูลและเอกสาร โดยนำข้อมูลที่ได้จากภาพโครงสร้างกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรตามภาพประกอบที่ 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

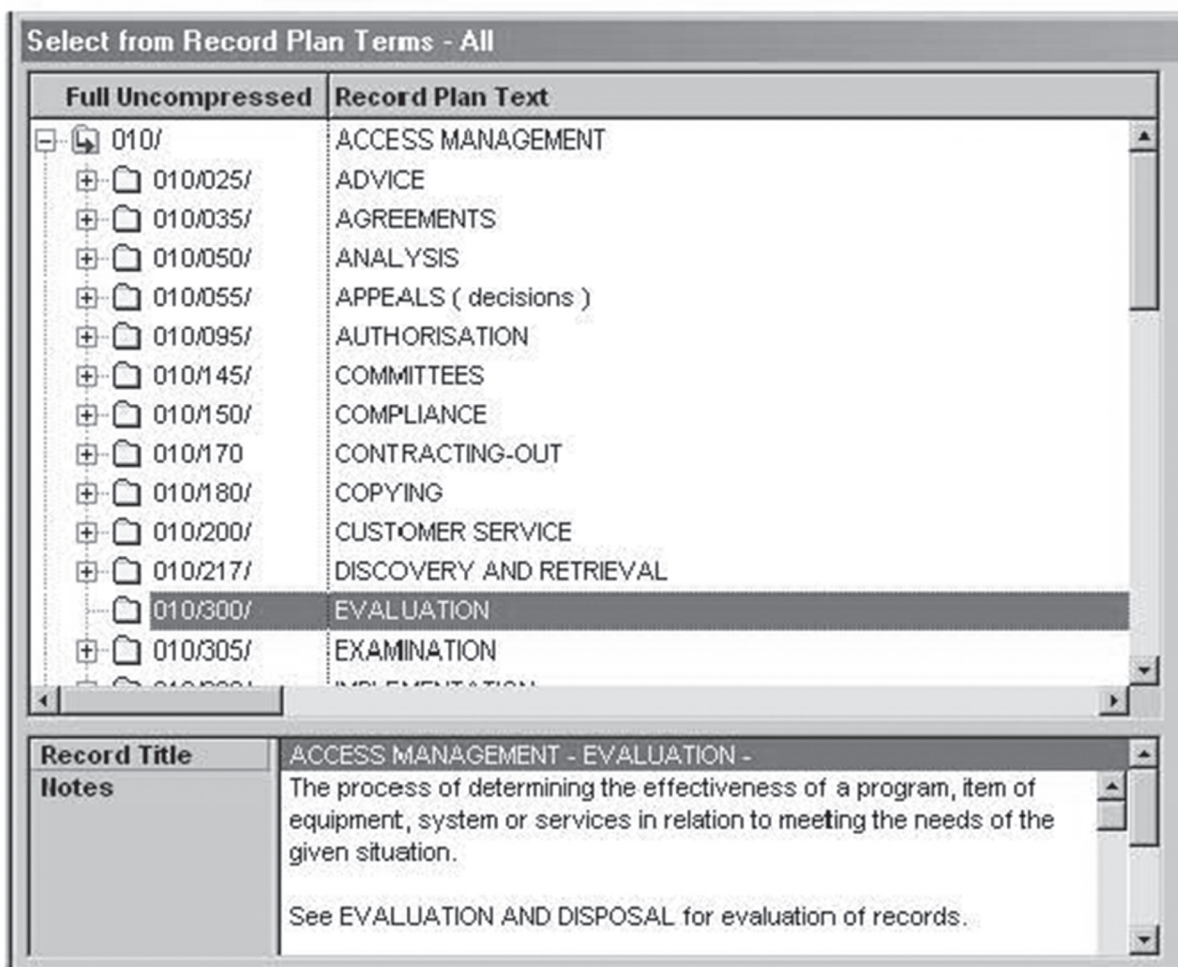
ที่มา <http://www.jiscinfonet.ac.uk/partnerships/records-retention-he/developing-a-file-plan>

โดยทั่วไปหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารแบบวิเคราะห์ภารกิจจะมีข้อมูล ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ชื่อหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร
๒. รายการเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน
๓. รายละเอียดหรือคำอธิบายเกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน

ดังตัวอย่างหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records classification scheme) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศออสเตรเลีย ในภาพประกอบที่ ๑๙

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



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

ภาพประกอบที่ ๑๙ หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records classification scheme)
ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศออสเตรเลีย

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

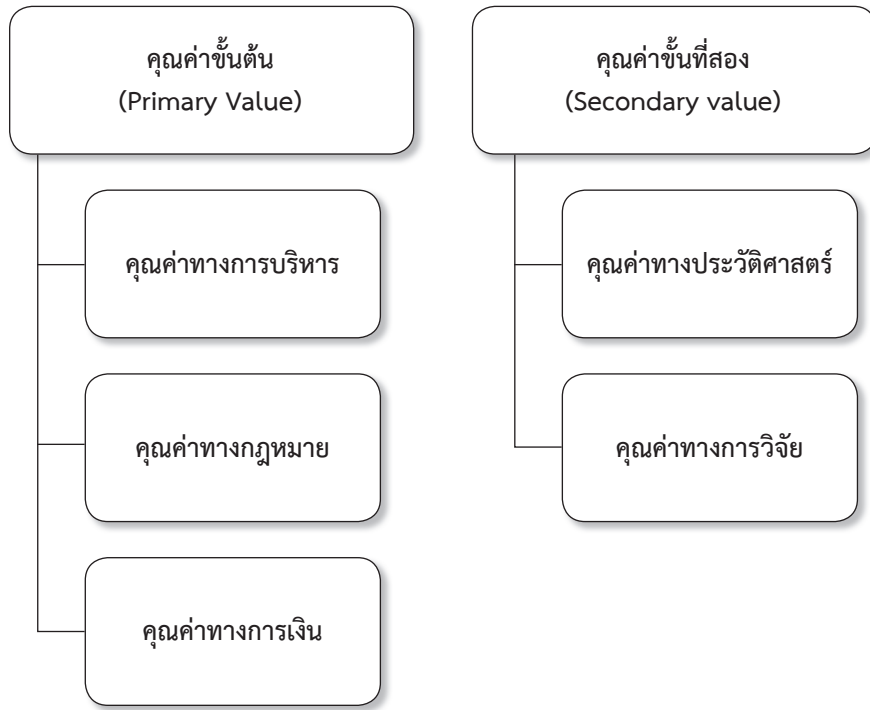
๓) สำเนาเอกสาร และ

๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ประเด็นที่ ๑) คุณค่าของเอกสาร

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

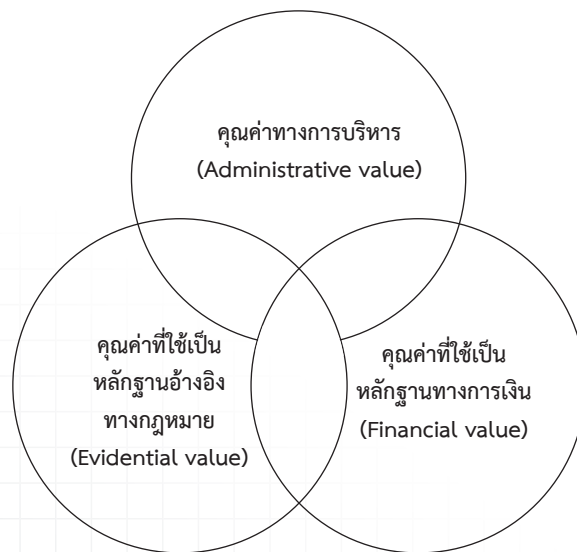


ภาพประกอบที่ ๒๐ คุณค่าของเอกสาร

คุณค่าขั้นต้น (Primary value)

เป็นคุณค่าของเอกสารมีต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารคือหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสารหรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นจะเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน คุณค่าขั้นต้นของเอกสารสามารถจำแนกได้ ๓ ประเภท ซึ่งเอกสารแต่ละรายการอาจมีคุณค่าเดียวหรือหลายคุณค่าได้



ภาพประกอบที่ ๒๑ คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร

คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร มีดังนี้

<p>๑. คุณค่าทางการบริหาร (Administrative value)</p>	<p>เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบาย หมายถึง เอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>ก. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร เช่น กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ต้นร่างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง การปรับปรุงและการยุบเลิกส่วนงาน ผังการแบ่งส่วนงาน คำสั่ง และบันทึกเกี่ยวกับการมอบหมายหรือกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ข. เอกสารที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง บันทึกสั่งการ และหนังสือเวียนที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ</p> <p>ค. เอกสารที่เป็นรายงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสอบ รายงานการประชุม และเอกสารประกอบ</p> <p>ง. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คำแถลงข่าว หนังสือพิมพ์ บทความ ภาพถ่าย เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง</p> <p>๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งควรคัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำเก็บรักษาไว้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒. คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย (Evidential value)</p>	<p>เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดและเอกสารที่เป็นพยานที่แสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมาย</p> <p>๒.๑ เอกสารเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โฉนดที่ดิน - สัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง <p>๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับบุคคลและการว่าจ้าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาค้ำประกัน - สัญญาค่าจ้างแรงงานลูกจ้างพิเศษ <p>๒.๓ เอกสารเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>๓. คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน (Financial value)</p>	<p>เป็นเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานเรื่องการเงิน งบประมาณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่เกี่ยวกับงบประมาณ - บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน - รายงานผลการตรวจสอบบัญชี

คุณค่าขั้นที่สอง (Secondary value)

ในแต่ละองค์กรจะมีเอกสารบางประเภทที่หลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วก็ยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารและสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย โดยเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

คุณค่าขั้นที่สองของเอกสารเป็นคุณค่าในการเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Historical value) และคุณค่าทางการวิจัย (Research value)

ประเด็นที่ ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ในการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และสิทธิการใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสารบางประเภทด้วย เช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ 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

เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้นั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ หน้าที่ทั้งในส่วนงานเดียวกัน หรือในส่วนงานอื่นก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่นควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับฉบับที่สำคัญ หรือที่เป็นสรุปความ

ประเด็นที่ ๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมาก และต้องการเก็บเฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติและข้อมูลในแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์มหรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์มหรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลซ้ำกันที่ปรากฏในฉบับตีพิมพ์และข้อมูลนั้นนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวก ก็อาจไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารต้นฉบับ

๔.๓ กำหนดอายุการเก็บเอกสาร

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

ตัวอย่างกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น

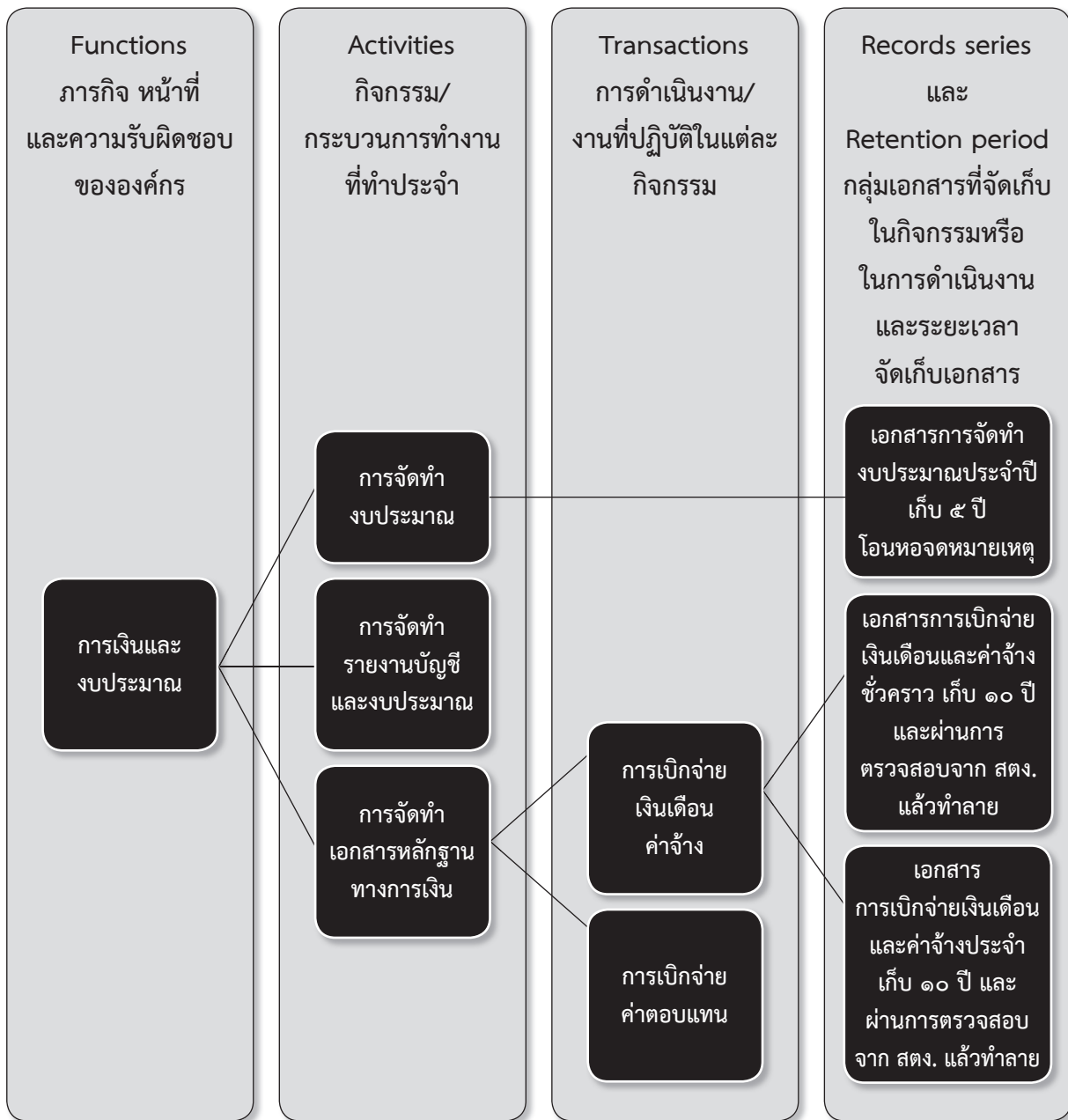
- เก็บ ๑ ปี แล้วทำลาย
- เก็บ ๕ ปี แล้วทำลาย
- เก็บที่ส่วนงาน ๑ ปีแล้วย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ๔ ปี แล้วทำลาย
- ทำลายเมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วทำลาย
- ฉบับคณะกรรมการเก็บ ๑ ปี แล้วทำลาย
- ฉบับเลขานุการคณะกรรมการเก็บ ๕ ปี แล้วส่งหอจดหมายเหตุ
- ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 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 หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลาย ๆ หน่วยงาน เช่น การเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานพัสดุการจัดการอาคารสถานที่ หน่วยงานอาจจัดทำเอง หรือนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทที่หน่วยงานอื่นจัดทำขึ้น เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาประยุกต์ใช้

๒. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารภารกิจหลักขององค์กร เป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะและเป็นเอกสารตามลักษณะงานที่เป็นภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำขึ้นเอง

หมวด ๑ - การเงินและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงิน หรือ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทาง การเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ๑. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการเงิน - กรณีเพื่อทราบ เก็บ ๑ ปี ทำลาย - กรณีเพื่อถือ ปฏิบัติทำลายหลัง จากมีการ เปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก ๒. ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะ แต่ละหน่วยงานเก็บ ไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ

ภาพประกอบที่ ๒๓ ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (การบริหารงานทั่วไป) ของกรมศิลปากร

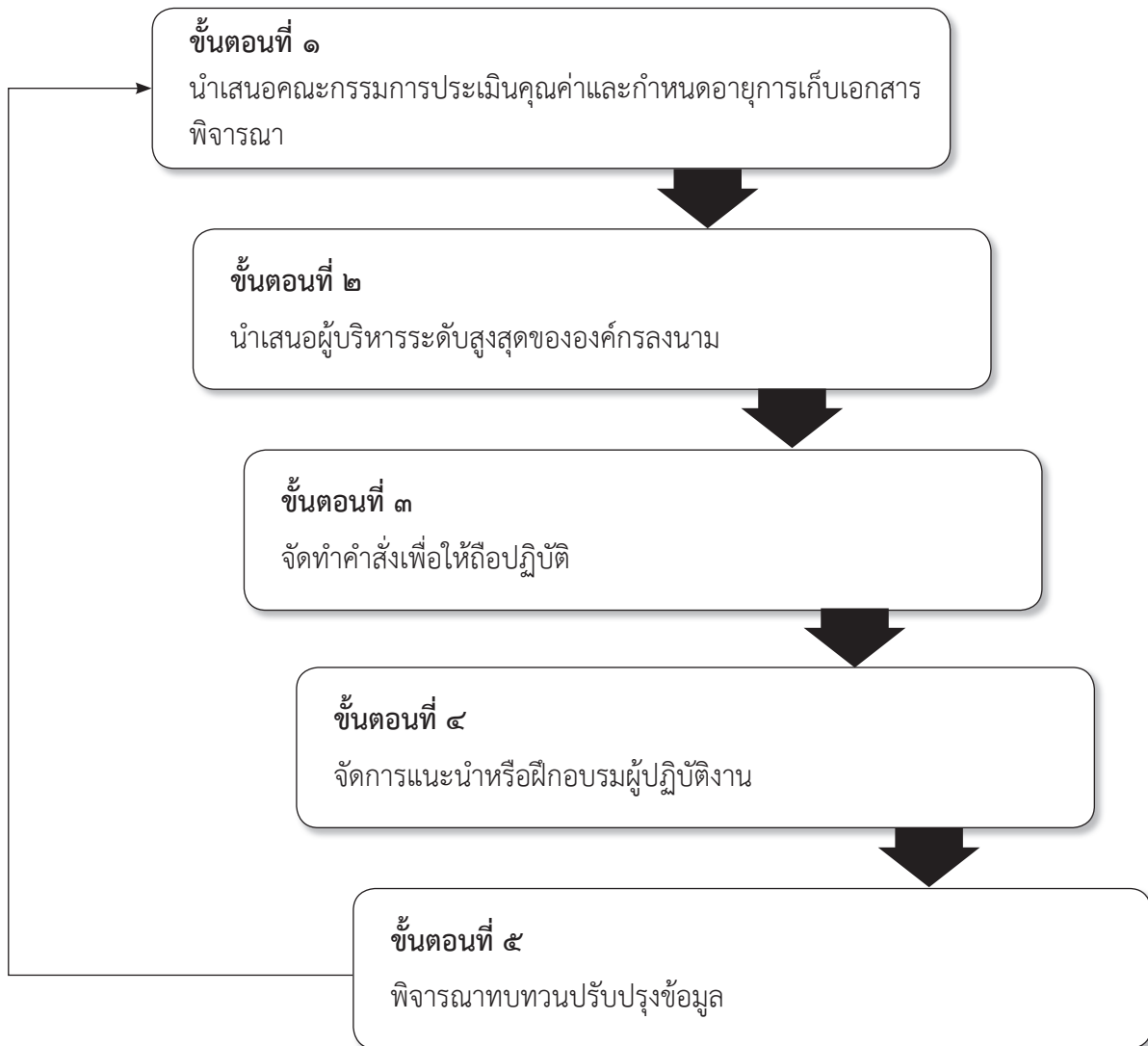
No	Function/Activity	Description	Archives Authority Decision	Disposal Action	Requirements/Remarks
19.2.0 19.2.1	LEGAL MATTERS (Continued) Litigation	Records dealing with issues, claims or cases matters: <ul style="list-style-type: none"> • of major public interest or controversy; • which are precedent-setting 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)

ภาพประกอบที่ ๒๔ ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของ THE ARCHIVES AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES

๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ

เพื่อให้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีผลบังคับใช้
หน่วยงานควรดำเนินการดังภาพประกอบที่ ๒๕



ภาพประกอบที่ ๒๕ ขั้นตอนการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ

๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

เพื่อให้หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถใช้ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรต้องกำหนดแนวทางและระยะเวลาการประเมิน เพื่อทบทวนและปรับปรุงข้อมูลตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงาน การใช้งาน รวมทั้งกฎหมาย คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานควรทบทวนปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเมื่อ

๑. มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่ กิจกรรม หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลให้เพิ่มหรือลดหมวดหมู่เอกสารหลัก

๒. ต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และความต้องการใช้งาน

๓. ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบันเช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร รายการเอกสารที่จัดเก็บ หรือคำอธิบายเนื้อหากิจกรรม เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. **ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรี และราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๐.
- สมสรวง พฤติกุล. “**การจัดการเอกสาร: หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ.**” เอกสารประกอบการสอน วิชาการจัดการเอกสาร หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๑. (อัติสำเนา)
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๗ กรุงเทพฯ : ศิลปะสนอง การพิมพ์ ๒๕๓๙.
- สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน. **คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน**. กรุงเทพฯ : มปท., ๒๕๕๘.
- 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)

ກາດຜນວກ

ກ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของกรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

หลังจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยการสำรวจเอกสารที่ยังจัดเก็บอยู่ที่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกำหนดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก และให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทดลองใช้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ติดตามและรวบรวมข้อมูล ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรให้ความร่วมมือให้ข้อเสนอแนะทั้งหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร รายการเอกสาร และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ทั้งนี้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำมาปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านเอกสารโบราณ
หมวด ๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๙	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

- ๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินหรืองบประมาณ
- ๑.๒ งบประมาณ
- ๑.๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - ๑.๓.๑ งบบุคลากร
 - ๑.๓.๒ งบดำเนินงาน
 - ๑.๓.๒.๑ ค่าตอบแทน
 - ๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย
 - ๑.๓.๒.๓ ค่าวัสดุ
 - ๑.๓.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๑.๓.๓ งบลงทุน
 - ๑.๓.๔ งบเงินอุดหนุน
 - ๑.๓.๕ งบรายจ่ายอื่น
 - ๑.๓.๖ งบกลาง
 - ๑.๓.๗ เงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓.๘ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- ๑.๔ เอกสารหลักฐานทางบัญชี
- ๑.๕ เอกสารประเภททะเบียน
- ๑.๖ รายงานทางการเงิน
- ๑.๗ กองทุนเงินหมุนเวียน
- ๑.๘ การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

๒.๑ กฎหมาย

๒.๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของกรมศิลปากร (รวมต้นเรื่อง)

๒.๓ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงานภายนอก

๒.๔ สำนวนคดีความของกรมศิลปากร

๒.๕ สำนวนการสอบสวนทางวินัย

หมวด ๓ ทัวไป

๓.๑ โต้ตอบทัวไป

๓.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

๓.๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)

๓.๔ สำเนาหนังสือออกเลขที่

๓.๔.๑ สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายนอก

๓.๔.๒ สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายใน

๓.๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๕.๑ หนังสือภายนอก

๓.๕.๒ หนังสือภายใน

๓.๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

๓.๖.๑ งานพิธีการของกรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

๓.๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ ของกรมศิลปากรและหน่วยงาน
ในสังกัดกรมศิลปากร

๓.๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด ๔ บริหาร

- ๔.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
 - ๔.๑.๑ นโยบาย
 - ๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ
- ๔.๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- ๔.๓ การมอบหมายงาน
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๔.๖ การจัดการองค์ความรู้ของกรมศิลปากร
- ๔.๗ เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรมและการถ่ายโอนภารกิจ
- ๔.๘ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๙ รายงานและสถิติ
- ๔.๑๐ การตรวจราชการ
- ๔.๑๑ การบริหารความเสี่ยง
- ๔.๑๒ วิเทศสัมพันธ์

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

- ๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- ๕.๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- ๕.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ
 - ๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.๔ การสรรหาและเลือกสรร
- ๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
- ๕.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก
- ๕.๗ การเกษียณอายุ
- ๕.๘ แพ้ประวัติ
- ๕.๙ สวัสดิการ
- ๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- ๕.๑๑ ก.พ. ๗

- ๕.๑๒ การลา
- ๕.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๔ การลาศึกษาต่อ
- ๕.๑๕ การพัฒนาบุคลากร
 - ๕.๑๕.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน
 - ๕.๑๕.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก หลักสูตรภายนอก
 - ๕.๑๕.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - ๕.๑๕.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- ๕.๑๖ วินัย การสอบสวน
- ๕.๑๗ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรมศิลปากร (อ.ก.พ. กรมศิลปากร)

หมวด ๖ ประชุม

- ๖.๑ การประชุมภายในสำนัก
- ๖.๒ การประชุมภายในกรมศิลปากร
- ๖.๓ การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก

หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์

- ๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- ๗.๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - ๗.๒.๑ การจัดหาพัสดุ
 - ๗.๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์
 - ๗.๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและการจ้างเหมาบริการ
- ๗.๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ
- ๗.๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- ๗.๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๖ การเช่าครุภัณฑ์
- ๗.๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๘.๑ การจัดหาที่ดิน
- ๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - ๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙.๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ๙.๓ การดูแล Hardware / Software

หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ

- ๑๐.๑ การบริหารงานเอกสาร
 - ๑๐.๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - ๑๐.๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - ๑๐.๑.๓ การรับมอบและการจัดหาเอกสาร
 - ๑๐.๑.๓.๑ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ
 - ๑๐.๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล

- ๑๐.๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - ๑๐.๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - ๑๐.๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
- ๑๐.๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
- ๑๐.๒ งานจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - ๑๐.๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- ๑๐.๓ การบันทึกเหตุการณ์
- ๑๐.๔ การบริการ
 - ๑๐.๔.๑ บริการรับฝากเก็บเอกสาร
 - ๑๐.๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๑๐.๔.๓ บริการยืม - คืน
 - ๑๐.๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - ๑๐.๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร
 - ๑๐.๔.๖ บริการอบเอกสาร
 - ๑๐.๔.๗ บริการนำชมศึกษา คูงาน
 - ๑๐.๔.๘ ฝึกงาน
 - ๑๐.๔.๙ สถิติการให้บริการ
- ๑๐.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - ๑๐.๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - ๑๐.๕.๒ การให้ยืมนิทรรศการ
 - ๑๐.๕.๓ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - ๑๐.๕.๔ การขอความอนุเคราะห์วิทยากร กรรมการ จากหน่วยงานภายนอก
 - ๑๐.๕.๕ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๕.๖ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- ๑๐.๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

- ๑๐.๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - ๑๐.๗.๑ การดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๗.๒ การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - ๑๐.๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐.๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี

- ๑๑.๑ การจัดแสดง
 - ๑๑.๑.๑ คำสั่ง
 - ๑๑.๑.๒ ขอบความอนุเคราะห์
 - ๑๑.๑.๓ สูจิบัตร
 - ๑๑.๑.๔ การเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับต่างประเทศ
 - ๑๑.๑.๕ โครงการ กิจกรรม
- ๑๑.๒ โรงละคร
 - ๑๑.๒.๑ การขอใช้สถานที่
 - ๑๑.๒.๒ รายการแสดง ปฏิทินการแสดง

หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่

- ๑๒.๑ การออกแบบและเขียนแบบงานด้านช่างสิบหมู่
 - ๑๒.๑.๑ งานจิตรกรรม
 - ๑๒.๑.๒ งานศิลปประยุกต์
 - ๑๒.๑.๓ งานประณีตศิลป์
 - ๑๒.๑.๔ งานประติมากรรม
- ๑๒.๒ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม
- ๑๒.๓ การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์
- ๑๒.๔ การอนุรักษ์ บูรณปฏิสังขรณ์งานด้านช่างสิบหมู่

๑๒.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

๑๒.๕.๑ การจัดฝึกอบรม

๑๒.๕.๒ การจัดนิทรรศการ

๑๒.๖ คณะกรรมการพิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลอง
พระพุทธรูปสำคัญ

หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี

๑๓.๑ การสำรวจ

๑๓.๒ การขุดค้น

๑๓.๒.๑ รายงานการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดีและโบราณสถาน

๑๓.๒.๒ ขออนุญาตขุดค้น

๑๓.๓ การอนุรักษ์และปฏิสังขรณ์

๑๓.๔ การศึกษาวิจัย

๑๓.๕ ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดี

๑๓.๖ การอนุญาตประพินบัตร

๑๓.๗ การขออนุญาตใช้พื้นที่

หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน

๑๔.๑ การแสวงหาและการรับมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๑๔.๒ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๑๔.๓ การสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียน

๑๔.๔ การจัดกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑๔.๕ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ

๑๔.๖ การบริการและผู้เข้าชม

๑๔.๖.๑ ตรวจพิสูจน์

๑๔.๖.๒ การส่งหรือนำโบราณวัตถุออกนอกราชอาณาจักร

๑๔.๖.๓ การอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๑๔.๖.๔ การนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุเข้ามาในราชอาณาจักร

- ๑๔.๗ งานวิชาการและการวิจัย
- ๑๔.๘ การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์
- ๑๔.๙ รูปแบบรายการและประมาณราคา
- ๑๔.๑๐ การปรับปรุงพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

- ๑๕.๑ การจัดพิมพ์หนังสือวิชาการ
- ๑๕.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ
 - ๑๕.๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากร
 - ๑๕.๒.๒ โครงการสัมมนาวิชาการ
 - ๑๕.๒.๓ โครงการวัฒนธรรมสัญจร
 - ๑๕.๒.๔ โครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ
- ๑๕.๓ การบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
- ๑๕.๔ การสนับสนุนความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด

- ๑๖.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ
 - ๑๖.๑.๑ โครงการต่างๆ
 - ๑๖.๑.๒ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ภายในประเทศ
 - ๑๖.๑.๓ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ต่างประเทศ
- ๑๖.๒ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๑๖.๒.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๑๖.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศบริจาค
 - ๑๖.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ
 - ๑๖.๒.๔ ทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์
 - ๑๖.๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

- ๑๖.๓ การบริการ
 - ๑๖.๓.๑ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
 - ๑๖.๓.๒ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)
 - ๑๖.๓.๓ การจัดแจ้งการพิมพ์
 - ๑๖.๓.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - ๑๖.๓.๕ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน
 - ๑๖.๓.๖ ฝึกงาน
 - ๑๖.๓.๗ สถิติการให้บริการ
 - ๑๖.๓.๘ แบบฟอร์มการให้บริการ
- ๑๖.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ๑๖.๕ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ

- ๑๗.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ
 - ๑๗.๑.๑ โครงการต่างๆ
- ๑๗.๒ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๑ การสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๒ การรับบริจาคเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๓ การจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๔ การบริการเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๔.๑ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๑๗.๒.๔.๒ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน ฝึกงาน
 - ๑๗.๒.๕ การทำสำเนาเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับเอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๗ การอนุรักษ์เอกสารโบราณ
 - ๑๗.๒.๘ ตู้ลายรดน้ำ
 - ๑๗.๒.๙ งานวิชาการด้านเอกสารโบราณ

หมวด ๑๘ ด้านสถาปัตยกรรม

- ๑๘.๑ การออกแบบและปรับปรุงแก้ไขแบบ
- ๑๘.๒ การออกแบบปรับปรุงบูรณะโบราณสถาน
- ๑๘.๓ การบริหารงานก่อสร้าง
- ๑๘.๔ โครงการตามผลผลิตต่างๆ

หมวด ๑๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ๑๙.๑ โครงการ
- ๑๙.๒ กิจกรรม
- ๑๙.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - ๑๙.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)
 - ๑๙.๓.๒ หนังสือ
 - ๑๙.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์
 - ๑๙.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีความหมายดังนี้

๑. ตาราง ฯ การเงิน หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บ และทำลายเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในทุกส่วนราชการ
๒. ตาราง ฯ บริหารงานบุคคล หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารบริหารงานบุคคลในทุกส่วนราชการ
๓. กำหนดอายุการจัดเก็บ หมายถึง การนับอายุจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้น ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
 - เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
 - เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน... เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
 - อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน
 - เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. เที่ยบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ
 ๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป
๔. การส่งมอบเอกสาร หมายถึง เอกสารที่มีอายุครบและระบุให้ส่งมอบหอดจดหมายเหตุ ให้ส่งมอบสำนักหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอดจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
๕. การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารประเภทการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงิน หรือ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทาง การเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ๑. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการเงิน - กรณีเพื่อทราบ เก็บ ๑ ปี ทำลาย - กรณีเพื่อถือปฏิบัติ ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ๒. ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละ หน่วยงานเก็บไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเอกสาร ภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ สำนักงบประมาณ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจง ประกอบหนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณประจำ พ.ศ. - เอกสารและหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงิน งบประมาณประจำงวดเอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ หลักฐาน การโอน และขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสาร การขอและอนุมัติเงินประจำงวด หนังสือตอบ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - สมุดคุมงบประมาณ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณ กรมศิลปากร) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ที่ กรมศิลปากรได้รับ) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓ เอกสาร หลักฐานทางการเงิน ๑.๓.๑ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่องหนผู้พันทางการเงิน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการ เบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พ.ศ..... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หลักฐาน ในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้าง หลักฐาน การจ่ายเงิน - การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเบิกจ่ายหลักฐาน การจ่ายเงิน	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้ว ทำลาย ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๑.๓.๒ งบประมาณ ๑.๓.๒.๑ ค่าตอบแทน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณวิทยากร / กรรมการ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.... หรือการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการ..... พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น <ul style="list-style-type: none"> บันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - ชื่อผู้เบิก พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น <ul style="list-style-type: none"> สำเนาคำสั่งการบรรจุรับราชการครั้งแรก หลักฐานการโอนย้าย แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าชื่อ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าอนุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุม สัมมนาได้ 	<p>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ/แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การรับรองและพิธีการ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารการอนุมัติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p>ใบขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p>หน่วยงานอื่น</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) - โครงการ.....พ.ศ. <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p style="padding-left: 40px;">บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ฉบับท./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการ คลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p>ฉบับท./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการ คลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p align="center">หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ</p>	<p>๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ หรือชื่อครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ได้ เช่น - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา - โครงการ.....พ.ศ..... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ.หรือ กำหนดชื่อเพิ่มประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ ได้ 	<p><u>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๓.๒.๓ ค่าวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - ค่าวัสดุ พ.ศ. - ค่าวัสดุ - โครงการ.....พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ผบห./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
	๑.๓.๒.๔ ค่า สาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า Lease Line แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภท สาธารณูปโภคได้ เช่น - ๑.๓.๒.๔/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ. - ๑.๓.๒.๔/๒ ค่าประปา พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หลักฐานใบแจ้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	ผบห./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๓.๓ งบลงทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างคู่มือที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. - ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ.....พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือ การประกวดราคา สัญญาจ้างใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบ จาก สตง. แล้วทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา)
	๑.๓.๔ งบเงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตาม ประเภทรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการ คลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๓.๕ งบรายจ่ายอื่น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่าย อื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ต่างประเทศแยกชื่อเพิ่มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง	ฝบท./หน่วยเบิกจ่าย สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๓.๖ งบกลาง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร	ฝบท./หน่วยเบิกจ่าย สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๓.๗ เงินนอกงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และ รายจ่ายอื่นๆ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของค่าใช้จ่าย บริการได้ เช่น - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ใช้บริการ - ใบนำส่งเงินเข้าคลัง	ฝบท./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สดง. แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๓.๘ ค่าใช้จ่าย โครงการต่างๆ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - ๑.๓.๘/๑ โครงการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร - ๑.๓.๘/๒ โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๔ เอกสารหลักฐานทางบัญชี	จัดเก็บเอกสารทางบัญชี แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของสมุด เช่น - สมุดบัญชีเงินสด - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินตรองราชการ - บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการ	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย
	๑.๕ เอกสารประเภททะเบียน	จัดเก็บเอกสารทะเบียนต่างๆ เช่น - ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ - ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง - ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนเช็ค	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑.๖ รายงานทางการเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน - รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ - รายงานแยกประเภททั่วไป - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย - รายงานเงินรายจ่ายบกลาง - รายงานเงินนอกงบประมาณ - รายงานเงินรายได้แผ่นดิน 	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๗ กองทุนเงิน หมุนเวียน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุน เงินหมุนเวียนของกรมศิลปากร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ - กองทุนหมุนเวียนการสังคีต - กองทุนโบราณคดี 	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑. เอกสารการเงินเก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้วทำลาย ๒. เอกสารการดำเนินการ อื่นๆ เช่น การประชุมคณะ กรรมการกองทุนฯ โครงการ ต่างๆ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๑.๘ การตรวจสอบ กิจการภายใน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบ กิจการภายในและการติดต่อประสานงานกับ สตง. แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของรายงานได้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน 	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

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

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๒.๑ กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารการร่างกฎหมายเนื้อหาตาม พรบ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มตามกฎหมายนั้น เช่น - พระราชบัญญัติโบราณสถานฯ - พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ฯ - พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาบันทึกการประชุม ร่างกฎหมาย หลักการ และเหตุผล เอกสารอ้างอิงประกอบการ ร่างกฎหมาย	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
	๒.๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ กรมศิลปากร (รวมต้นเรื่อง)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ กรมศิลปากร จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตาม ประเภท (ต้นเรื่องการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่ส่วนงานจัดทำ ใช้หมวดหมู่เฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการบัญชี ใช้หมวดการเงิน) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกแฟ้มเป็นแฟ้มย่อยตามประเภท เอกสารได้ เช่น - คำสั่งกรมศิลปากร - ระเบียบกรมศิลปากร - ประกาศกรมศิลปากร - ประกาศสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรงต่อ กรมศิลปากร - คำสั่งสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรงต่อ กรมศิลปากร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป หรือหลังสิ้นสุดงานแล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คคีความ	๒.๓ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงาน ภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/ เพื่อปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : จัดเรียงตามเลขที่และแยกเพิ่มตามประเภท แหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. - ระเบียบกรมบัญชีกลาง พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)
	๒.๔ ส่วนงานคดี ความของกรม ศิลปากร	จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการ ดำเนินคดี แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกชื่อเพิ่ม ย่อยตามคู่ความในคดีนั้น เช่น - ส่วนงานคดีปกครอง - ส่วนงานคดีแพ่ง - ส่วนงานคดีอาญา	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๒๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๒.๕ ส่วน การสอบสวน ทางวินัย	จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด เช่น ส่วน การสอบสวนข้อเท็จจริง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกชื่อเพิ่ม ย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - ส่วนงานการสืบสวนข้อเท็จจริง - ส่วนงานการสอบสวนวินัย - ส่วนงานการสอบสวนละเมิด - ส่วนงานการพิจารณาอุทธรณ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๓ ทัวไป	๓.๔ สำเนาหนังสือ ออกเลขที่		
	๓.๔.๑ สำเนาหนังสือ ออกเลขที่ส่งหน่วยงาน ภายนอก	- สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายนอก พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ (สำเนา) ของเอกสารออกที่ส่งไป หน่วยงานภายนอก ลงนามโดยอธิบดีกรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการสำนัก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๓.๔.๒ สำเนาหนังสือ ออกเลขที่หน่วยงาน ภายใน	- สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายใน พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ (สำเนา) ของเอกสารออกเลขที่ส่ง ไปหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ลงนามโดยอธิบดี กรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการ สำนัก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๓.๕ หนังสือเวียน เพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ		
	๓.๕.๑ หนังสือ ภายนอก	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๓.๕.๒ หนังสือภายใน	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๓ ทั่วไป	<p>๓.๖ งาน พิธี และ กิจกรรมทางสังคม</p> <p>๓.๖.๑ งานพิธีการ ของกรมศิลปากร และหน่วยงานสังกัด กรมศิลปากร</p> <p>๓.๖.๒ งานพิธีและ กิจกรรมของกรมศิลปากร หน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรและ หน่วยงานอื่น</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของ กรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อตามเพิ่มชื่องานพิธี</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรม อื่นๆ (ที่มีใช้พิธีการสำคัญ) ที่กรมศิลปากรและ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อพิธี</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน หน่วยงานอื่น</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
	<p>๓.๗ การรักษา ความปลอดภัย สถานที่</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่างๆ เกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางเวรยาม พ.ศ. - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ. 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ฉบับ</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ (ถ้ามี) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดย มีเอกสารแนบเรื่อง เช่น สำเนาคำสั่งกรมศิลปากร เรื่อง การชำระเบี้ยประกันอัคคีภัย ต้นฉบับบันทึก คำให้การ สำเนาคำสั่ง สจช. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงาน เครื่องควบคุมความชื้นเกิดเพลิงไหม้ - การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. จัดเก็บแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย (หนังสือติดต่อการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย จัดเก็บ ที่หมวดหนังสือโต้ตอบ) 	<p>ฉบับ เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>ฉบับ ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง</p>

หมวด ๔ บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดการองค์ความรู้ เครือข่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรมและการถ่ายโอนภารกิจ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม รายงาน และสถิติ การตรวจราชการ และวิเทศสัมพันธ์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร หากเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการเฉพาะเรื่อง ให้จัดเก็บในหมวด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณในแต่ละปี	
	๔.๑.๑ <u>นโยบาย</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายของกระทรวง วัฒนธรรม กรมศิลปากร และหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามชื่อส่วนราชการ และพ.ศ. เช่น - นโยบายกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. - นโยบายกรมศิลปากร พ.ศ. - นโยบายสำนัก.....พ.ศ.	
	๔.๑.๒ <u>แผนงานและ โครงการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. - แผนปฏิบัติการของกรมศิลปากร พ.ศ. - โครงการ / แผนงาน..... พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๒ การแบ่งส่วน ราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาพรวมอัตรากำลัง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - โครงสร้างของหน่วยงาน พ.ศ. - โครงสร้างอัตรากำลัง พ.ศ. - แผนอัตรากำลัง พ.ศ. - การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ฝ่ายงานต่างๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - เก็บตลอดไปจนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างใหม่ - ส่งมอบจดหมายเหตุ หลังจากปรับปรุง โครงสร้างใหม่
	๔.๓ การมอบหมาย งาน	จัดเก็บเอกสารการมอบหมายงาน การส่งและ รับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การมอบหมายงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการ แทน - การส่งมอบ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ) ทุกหน่วยงาน ส่งมอบจดหมายเหตุหลัง จากผู้รับมอบงานหมดความ จำเป็นในการใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ) - ทำลายหลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็นในการใช้งาน (ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๔ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินและวัดผล คุณภาพงานรวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหาร งาน เช่น การประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมิน ทุกระดับ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลคู่มือที่ ๓ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามตัวชี้วัด เช่น - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานผลการประเมินตนเองในการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๑๒ เดือน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๔.๕ การพัฒนา คุณภาพ การบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)	จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๔.๖ การจัดการ องค์ความรู้ของ กรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการ องค์ความรู้ของกรมศิลปากร การจัดสรรงบประมาณ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - โครงการจัดการความรู้ของกรมศิลปากร พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๗ เครื่อง่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรมและ การถ่ายโอนภารกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานเครื่อง่าย มรดกศิลปวัฒนธรรม และการถ่ายโอนภารกิจ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษา มรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มศ.) พ.ศ. - โครงการดูแลทรัพย์สินทางศิลปวัฒนธรรม ของชาติของพระสังฆาธิการ พ.ศ. - โครงการเครื่อง่ายดูแลรักษาเอกสารโบราณ พ.ศ. - โครงการบริหารจัดการมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔.๘ การพัฒนาต้นแบบ ผลิตภัณฑ์จากมรดก ศิลปวัฒนธรรม	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบ ผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม การจัดสรรงบประมาณ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลป วัฒนธรรม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๙ รายงานและสถิติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานและสถิติการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติราชการแทนรายงานสถิติการเข้าใช้เข้าชมของอุทยานประวัติศาสตร์พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่องสามารถเก็บตามหมวดเฉพาะเรื่อง) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - รายงานการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. - รายงานสถิติการเข้าใช้ เข้าชมของอุทยานประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔.๑๐ การตรวจราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการระดับกระทรวง กรม แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน - รายงานการตรวจราชการระดับกระทรวง - รายงานการตรวจราชการระดับกรม - สมุดตรวจราชการ	ทุกหน่วยงาน - รายงานตรวจราชการ เก็บ ๑ ปี ทำลาย - สมุดตรวจราชการ เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๑๑ การบริหารความเสี่ยง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๑๒ วิเทศสัมพันธ์	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การประชุมการศึกษาดูงานในต่างประเทศ การวิจัยที่ชาวต่างชาติมาขอใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาดูงานประเทศ.....พ.ศ. - การประชุมสัมมนาฯระหว่างประเทศ พ.ศ. - งานวิจัยของชาวต่างประเทศ พ.ศ. - หนังสือโต้ตอบระหว่างประเทศ พ.ศ. - ความร่วมมือระหว่างประเทศ พ.ศ. 	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหาร งานบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นและที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
	๕.๒ การกำหนด ตำแหน่งงาน และ อัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. - การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ - การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๓ การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำสายงานต่างๆ - การสอบเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ - การจัดทำคำสั่งลาออกลูกจ้างประจำ - ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง หนังสือสำนักงาน ก.พ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ้างลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและหลักฐานต่างๆ คำสั่งจ้าง คำสั่งลาออก/เลิกจ้าง - แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดีและเงินรับฝากปันผลออนุสาวรีย์) - คำสั่งจ้าง/ลาออก ของพนักงานราชการที่ปรับการจ้างมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว - การประกันสังคม เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓/สปส.๑-๐๓/๑) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.๖-๐๙) แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.๖-๑๐) การขอบัตรรับรองสิทธิการรักษา (สปส. ๙-๐๒) และการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี - ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ระเบียบกรมศิลปากร ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลาง ระเบียบสำนักงาน ก.พ. - แฟ้มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน 	<p>ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บไว้จนกว่าหมดอัตร่าจ้าง</p> <p>ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๔ การสรรหาและ เลือกสรร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศ การรับสมัคร ข้อสอบและกระดาษคำตอบ หนังสือ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ใบสมัครของผู้สมัครสอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่ง สูงขึ้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นใน สายงานต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงาน ศิลปกรรม นาฏศิลป์ คีตศิลป์ และดุริยางคศิลป์) - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการ ประเมินผลงาน - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการสอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๕.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ การลาออก รวมทั้งการกลับเข้ารับ ราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ - การให้ข้าราชการช่วยราชการ - การจัดจ้างพนักงานราชการ - การให้พนักงานราชการลาออก/ให้ออกจากราชการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๗ การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร - การเกษียณอายุราชการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	๕.๘ แฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ ตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล - แฟ้มประวัติข้าราชการ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการได้รับ เครื่องราช อิสริยาภรณ์ เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน วันลา ประวัติการอบรม การสอบสวนทางวินัย - แฟ้มประวัติพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๙ สวัสดิการ	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) - การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่ม ราย พ.ศ.) หากเป็นหลักฐานทางการเงินจัดเก็บที่ หมวดการเงิน - หนังสือรับรอง - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ทุกหน่วยงาน หลังพ้นจากสมาชิกภาพ เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังพ้นจากสมาชิกภาพ เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังพ้นจากสมาชิกภาพ เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
	๕.๑๐ เครื่องราช อิสริยาภรณ์ และ เกียรติคุณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทเกียรติคุณ เช่น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. - ความดีความชอบ (แยกเพิ่มตามชื่อรางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี และต้องบันทึกลง เพิ่มประวัติบุคคลและได้ส่ง คืนเครื่องราชฯ แล้วทำลาย ได้ตามระเบียบฯ หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๑๑ ก.พ. ๗	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคล ข้อมูลวันบรรจุเข้ารับราชการ วันครบเกษียณอายุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังพ้นราชการแล้วให้เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ
	๕.๑๒ การลา	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลาและหลักฐานประกอบการลา รวมถึงสถิติและ รายงานสรุปประจำเดือน เช่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำเดือน (แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๓ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน - การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๑๔ การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามบุคคล เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา การอบรม หนังสือขออนุมัติศึกษา ฝึกอบรม บันทึกรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ตามหลักสูตร พร้อมหลักฐานหนังสือสัญญา สัญญาค้ำประกันผูกพันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บไว้ตามอายุข้อตกลงตามสัญญา หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากหมดสัญญา ศึกษาต่อ ฝึกอบรม
	๕.๑๕ การพัฒนา บุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินสามารถเก็บที่หมวดการเงินและงบประมาณ ๕.๑๕.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมและการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่กรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัดจัดสำหรับเจ้าหน้าที่กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๑๕.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หลักสูตร ภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขอ อนุมัติรายชื่อบริษัทราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	
	๕.๑๕.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร - หลักสูตรสำคัญ เช่น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นบส.) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๕.๑๕.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการ ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก (ต่างประเทศ) รวมทั้งรายงานผลการ ฝึกอบรม สัมมนา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรมต่างประเทศ แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหาร งานบุคคล	๕.๑๖ วินัยการ สอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล	ทุกหน่วยงาน ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ไม่ต้อง ตั้งคณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุดเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทาง คดีอาญา) (ตามตารางฯ บริหารงาน บุคคล ข้อ ๗.๑)
	๕.๑๗ คณะ อนุกรรมการสามัญ ประจำกรมศิลปากร (อ.ก.พ.กรมศิลปากร)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร และการแต่งตั้ง อ.ก.พ.กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี เช่น - การประชุม อ.ก.พ.กรมศิลปากร - การแต่งตั้ง อ.ก.พ.กรมศิลปากร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓ ปี ทำลาย

หมวด ๖ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการ ในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงาน การประชุม เป็นต้น แต่หากการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะ เช่น การประชุมพิจารณา ความดีความชอบ ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวดบริหารงานบุคคล เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๖ ประชุม	๖.๑ การประชุม ภายในสำนัก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและบันทึก การประชุม การหารือข้อราชการภายในระดับสำนักฯ การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ ภายในระดับสำนักฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมสำนัก - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่างๆ	ทุกหน่วยงาน เก็บไว้ตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจาก คณะกรรมการ สิ้นสุดภารกิจ ทุกหน่วยงาน เก็บไว้ตลอดไป
	๖.๒ การประชุม ภายในกรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและบันทึก การประชุมการหารือข้อราชการภายในระดับ กรมศิลปากร การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ชุดต่างๆ ภายในระดับกรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. และ จังหวัด เช่น - การประชุมผู้บริหารกรมศิลปากร - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ชุดเลขานุการ) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าร่วมประชุม) ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๖ ประชุม	๖.๓ การประชุม ร่วมกับส่วนงาน ภายนอก	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเข้าร่วมประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อเพิ่มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. และจังหวัด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด - การประชุมการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของสาธารณะ มาตรา ๙ - การประชุมพิจารณาการขออนุญาตสัมปทานบัตรเหมืองแร่/การระเบิดย่อยหิน - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ 	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้ง การเบิก - จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทาง ปฏิบัติการพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง
	๗.๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้าง บริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และจัดจ้างบริการ สำหรับเอกสารการเบิกจ่าย สามารถจัดเก็บที่ หมวดการเงินและงบประมาณ ๗.๒.๑ <u>การจัดหาวัสดุ</u> จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหา และรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบ อำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สดง./ตรวจสอบ ภายในตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๒.๒ <u>การจัดหา ครุภัณฑ์</u>	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหาและรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๒.๓ การจัดจ้าง บุคคล และการจ้าง เหมาบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและการจ้าง เหมาบริการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหา และรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคาแต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๓ การเบิก - จ่าย พัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือ จำหน่ายและอภิธานนาการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เช่น - การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ - การเบิกจ่ายหนังสือจำหน่ายและอภิธานนาการ	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง./ ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และโอน ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เช่น - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ พ.ศ. - การโอนครุภัณฑ์ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากส่งคืน ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเภทและปี เช่น - ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. - ทะเบียนเบิกจ่ายหนังสือ - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ทะเบียนครุภัณฑ์ พ.ศ. - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายครุภัณฑ์ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง. / ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจาก จำหน่ายบัญชีหมด ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๖ การเช่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเช่าครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจาก หมดสัญญาเช่า ๑ ปี

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๗.๗ แบบและ รายละเอียดวัสดุ และครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบและรายละเอียด (Specification) วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งคู่มือ การใช้งานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์ เช่น - วัสดุ แยกตามประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคารรวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้น โฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์ การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป)
	๘.๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
	๘.๒.๑ การบริหาร งานโครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้าง ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการประกวดราคา บันทึกรายงานและข้อมูลต่าง ๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๒.๒ ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบงานก่อสร้าง เป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
๘.๓ การออกแบบ อาคาร ตกแต่ง ภายในและภูมิทัศน์	๘.๓.๑ งานออกแบบผัง แม่บทออกแบบอาคาร และภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และ ศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และ รายละเอียดประกอบแบบตามที่อยู่ออกแบบจัดทำ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔ การก่อสร้าง อาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
	๘.๔.๑ งานเตรียม ก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้างอาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔.๒ งานก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔.๓ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
๘.๔.๔ งานตกแต่ง ภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคาร ทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน	
	๘.๕ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งงานซ่อม ขอบเขตงาน	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด ความจำเป็น

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และwebsite รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p style="padding-left: 40px;">ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมศิลปากร พ.ศ. - โครงการ.....พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานด้านศิลปวัฒนธรรม (GIS) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจของสำนัก)</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๙.๒ การพัฒนาระบบงาน / website	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลและ website ของกรมศิลปากร รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและ website ที่กรมศิลปากรดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อระบบงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ เช่น - โครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุเหตุการณ์มหันตภัยจากคลื่นสึนามิ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๐	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ส่งมอบจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป)
	๙.๓ การดูแล Hardware/Software	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล และระบบงานต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามระบบงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เช่น - โครงการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านงานบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ หากเป็นแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุให้ใช้แนวทางการตั้งชื่อแฟ้มและอายุการเก็บเอกสารตามหมวดบริหาร ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ โดยจัดเก็บในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เช่น โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจัดเก็บเอกสารที่หมวดการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑ การบริหาร งานเอกสาร ๑๐.๑.๑ การจัดทำ มาตรฐานการจัดการ เอกสาร ๑๐.๑.๒ การให้ คำปรึกษาแนะนำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น คู่มือการจัดการเอกสาร คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาแนะนำและการหารือจากส่วนราชการเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสารการทำลายเอกสาร เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - การให้คำปรึกษาแนะนำ - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑.๓ การรับมอบ และการจัดหาเอกสาร ๑๐.๑.๓.๑ เอกสาร จากหน่วยงานของรัฐ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบและจัดหาเอกสาร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารจาก หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งการจัดหา เอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ ส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร และหนังสือทวงถามกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน - ขอความร่วมมือส่งมอบเอกสารราชการ - ทะเบียนรับมอบเอกสารราชการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสารส่วนราชการ - สถิติการรับมอบเอกสาร (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ</p>	<p>๑๐.๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล</p> <p>๑๐.๑.๔ <u>การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร</u></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อบุคคลและ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล นาย / นาง / น.ส. พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสารจากเจ้าของเอกสาร รวมทั้งบัญชีส่งมอบเอกสารและหนังสือตอบขอบคุณ - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล - ทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสารเมื่อประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑.๔.๑ การประเมิน คุณค่า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชุดเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การประเมินคุณค่าเอกสารชุด..... พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารการประชุมพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารของฝ่ายเลขานุการ บันทึกการส่งมอบเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหมวดหมู่เอกสาร - ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ชุดผู้เข้าร่วมประชุม เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๐.๑.๔.๒ การ พิจารณาขอทำลาย เอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มเอกสารชื่อส่วนราชการแยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การพิจารณาขอทำลายเอกสาร - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ..... (กรณีเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบการทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือขอทำลายและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร - การพิจารณาขอทำลายเอกสาร-กระทรวงมหาดไทย พ.ศ..... (กรณีขอสงวนเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสาร หนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน หนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร หนังสือทวงถามเอกสาร หากไม่ครบถ้วน	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน หลังจากตอบอนุมัติทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	<p>๑๐.๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร</p> <p>๑๐.๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร</p>	<p>- การพิจารณาขอทำข้อตกลงทำลายเอกสาร - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p>หนังสือขอทำข้อตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ รายการเอกสารที่ขอทำข้อตกลงตัวอย่างเอกสาร หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร</p> <p>- หนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารตามข้อตกลง-กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.</p> <p>- สถิติการทำลาย (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</p> <p>- ทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร พ.ศ.</p> <p>- ทะเบียนควบคุมรายการแฟ้มโต้ตอบเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน)</p> <p>- การทำลายเอกสาร - สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร รายงานผลการพิจารณาบันทึกแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บเอกสาร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>- ทะเบียนอบเอกสาร</p> <p>- ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร</p> <p>- ทะเบียนส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานอื่น</p> <p>- โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร พ.ศ.</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๒ งานจดหมายเหตุ ๑๐.๒.๑ การจัดทำ มาตรฐานงาน จดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานงาน จดหมายเหตุ เช่น คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่อง มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการอนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วย ค้นเอกสารจดหมายเหตุ พ.ศ. - การจัดทำคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๐.๒.๒ การรับมอบ และการส่งมอบเอกสาร	จัดเก็บทะเบียนและหลักฐานการรับและส่งมอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนรับมอบเอกสารลายลักษณ์จากกลุ่มบริหาร เอกสาร - ทะเบียนรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุจาก กลุ่มบริหารเอกสาร - หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และ โสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและเครื่องมือช่วยค้น ให้กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๒.๓ การจัดทำ หมวดหมู่เอกสารและ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น	จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานจัดทำหมวดหมู่และจัดทำ เครื่องมือช่วยค้น สำหรับข้อมูลการกำหนดรหัส เอกสาร ใช้หมวด ๑๐.๒.๑ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - สถิติการจัดเอกสารลายลักษณ์และโสทัดสน จดหมายเหตุ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - โครงการจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๐.๓ การบันทึก เหตุการณ์	จัดเก็บเอกสารการบันทึกและรวบรวมข้อมูล รวมทั้ง การเรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับ งบประมาณใน การดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติ เช่น - การบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี..... พ.ศ. - การบันทึกเหตุการณ์รัฐพิธี.....พ.ศ. - การบันทึกเหตุการณ์.....พ.ศ. - โครงการ..... พ.ศ. - โครงการ..... - การบันทึกและรวบรวมข้อมูล พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ - ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ แฟ้มการปฏิบัติงาน คณะทำงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔ การบริการ ๑๐.๔.๑ บริการรับ ฝากเก็บเอกสาร ๑๐.๔.๒ บริการตอบ คำถามและช่วยการ ค้นคว้า	จัดเก็บเอกสารการให้บริการ จัดเก็บเอกสารการให้บริการรับฝากเก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อ ส่วนราชการหรือแยกแฟ้มตามประเภทงาน ชื่อส่วน ราชการ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - หนังสือขอฝากเก็บเอกสาร กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอฝากเก็บเอกสาร บัญชีเอกสารฝากเก็บ - ทะเบียนรับฝากเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้ บริการ) - ใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าและหนังสืออนุญาต (แบบที่ สจข ๑/๒๕๕๖) (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - คำขอมิบัติประจำตัวผู้ค้นคว้าในหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนผู้ค้นคว้า (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - รายชื่อเวรบริการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สมุดเซ็นชื่อผู้เข้าค้นคว้า - สมุดเซ็นรับบัตรถาวรของผู้ค้นคว้า - แบบคำขอเข้าศึกษาวิจัยในประเทศไทยของชาวต่าง ประเทศ (แบบ NRCT - 01 X)	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหน่วยงานที่ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔.๓ บริการยืม - คืน	จัดเก็บเอกสารการให้บริการยืม - คืน เอกสาร จดหมายเหตุและเอกสารฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้ บริการ) - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ผอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. - หนังสือขอยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสารจาก หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร) - ทะเบียนยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๔.๔ บริการทำ สำเนาเอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการทำสำเนาเอกสารประเภท ลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - ใบขอถ่ายสำเนาเอกสาร / ไมโครฟิล์ม (แบบที่ กบส.๑/๒๕๔๗) พ.ศ. - ใบขอทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พ.ศ..... - ทะเบียนขอทำสำเนาเอกสาร หรือเอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ หรือไมโครฟิล์ม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสาร จากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔.๕ บริการซ่อม เอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการซ่อมเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมเอกสารจากหน่วย งานต่าง ๆ พ.ศ. - ทะเบียนรับ - ส่งเอกสารซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔.๖ บริการรอบ เอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการรอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามหน่วยงานและตาม พ.ศ. (เรียง ตามลำดับวันที่ให้บริการ) - หนังสือขอความอนุเคราะห์รอบเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔.๗ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและ การให้บริการนำชม ศึกษา ดูงาน และชมนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การติดต่อขอเข้าศึกษาดูงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจากหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึก การมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔.๘ ฝึกงาน	จัดเก็บเอกสารการให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงาน ภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การขอฝึกงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจากหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึก การมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔.๙ สถิติการให้บริการ	จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามภารกิจ และ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่	
	๑๐.๕.๑ การจัดนิทรรศการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อนิทรรศการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการ..... พ.ศ. สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายสามารถแยกแฟ้มจัดเก็บในหมวด กง - การเงิน หรือจัดเก็บในแฟ้มนี้ได้	ทุกหน่วยงาน - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (นิทรรศการเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศและนิทรรศการ เกี่ยวกับวาระสำคัญ) - หลังสิ้นสุดโครงการ เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๑๐.๕.๒ การให้ยืมนิทรรศการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการยืมนิทรรศการด้านจดหมายเหตุซึ่งเป็นนิทรรศการหมุนเวียนแก่หน่วยงานภายนอกเช่น มหาวิทยาลัย และส่วนราชการต่างๆ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๕.๓ การจัด บรรยาย ฝึกอบรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุ แห่งชาติส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัด หรือส่วนราชการติดต่อ ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดบรรยาย ฝึกอบรม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - เอกสารการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บ ๕ ปี ทำลาย - รายงานผลการ ดำเนินงานจัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บตลอดไป
	๑๐.๕.๔ การขอ ความอนุเคราะห์ วิทยากร กรรมการ จากหน่วยงาน ภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ วิทยากร กรรมการ จากหน่วยงานภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕.๕ การจัดทำ เอกสารเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๕.๖ การขอ ความอนุเคราะห์เข้า บันทึกเทปโทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์เข้า บันทึกเทปโทรทัศน์ถ่ายทำสารคดีจากหน่วยงาน ภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๖ ความร่วมมือ ทางวิชาการกับ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการโต้ตอบกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น การ แลกเปลี่ยนเอกสาร การจัดนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกเป็นแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๗ การอนุรักษ์ และสงวนรักษา ๑๐.๗.๑ การดูแลคลัง เอกสารจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษา จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ทะเบียนรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ผังคลังซึ่งระบุที่จัดเก็บเอกสาร พ.ศ. - ทะเบียนยืม - คืนเอกสาร พ.ศ. - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ฝอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. - รายงานระดับอนุภูมิภาคความขึ้นในคลังเอกสาร ประจำปี..... พ.ศ. - สรุปปริมาณเอกสารในคลังเก็บเอกสาร ประจำปี..... พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ		<ul style="list-style-type: none"> - งานคลังเอกสาร - การสำรวจเอกสารประจำเดือน.....พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ.... รายงานผลการสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ..... - รายงานเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ให้บริการค้นคว้า พ.ศ. - ทะเบียนแยกเอกสารขนาดใหญ่ - ทะเบียนแยกแผนที่ แผนที่ 	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
	๑๐.๗.๒ การอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการบูรณะและซ่อม เอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p> แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนส่งมอบเอกสารซ่อม พ.ศ. - ทะเบียนรับเอกสารซ่อม พ.ศ. - ใบส่งซ่อม พ.ศ. - รายงานการซ่อมเอกสาร พ.ศ. 	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากซ่อมเสร็จ และส่งคืนคลังเอกสาร</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๗.๓ การจัดทำ ไมโครฟิล์ม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำไมโครฟิล์ม แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ถ่ายไมโครฟิล์ม พ.ศ. - ทะเบียนให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์ม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๗.๔ การทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. - ทะเบียนส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มอื่น พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๘ การจัดการ ความเสี่ยง และการ รักษาความปลอดภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงและการ รักษาความปลอดภัย เช่น แผนการจัดการความเสี่ยง - ความเสี่ยงด้านบุคคล - ความเสี่ยงด้านทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ - ความเสี่ยงเรื่องสถานที่	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง

หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี

เอกสารจัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ การบริหารโรงละครแห่งชาติ การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสังคีต

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี	๑๑.๑ การจัดแสดง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแสดงนาฏศิลป์ ดุริยางค์ไทย และดุริยางค์สากล	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
	๑๑.๑.๑ คำสั่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งสำนักการสังคีตในเรื่องเกี่ยวกับรายชื่อผู้ปฏิบัติงานการจัดแสดงต่างๆ รวมทั้งทุกคำสั่ง กลุ่ม / ฝ่าย โดยตรง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามเลขที่ ปี พ.ศ.	
	๑๑.๑.๒ ขอความ อนุเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์บุคลากรภายนอกมาร่วมบรรเลงและแสดง และบุคคลภายนอกขอความอนุเคราะห์จากสำนักการสังคีต เช่น การแสดง การขอใช้โรงละคร ขอยืมเครื่องแต่งกาย อุปกรณ์การแสดง เครื่องดนตรีไทยและดนตรีสากล เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามประเภทการขอความอนุเคราะห์ และ พ.ศ.	
๑๑.๑.๓ สุจิตร์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ บท เรื่องย่อ คำบรรยาย ราชานามนักแสดง รายการแสดง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามประเภทการแสดง และ พ.ศ. เช่น	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี	๑๑.๑.๔ การเผยแพร่ แลกเปลี่ยนศิลป วัฒนธรรมกับ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเผยแพร่แลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรมกับประเทศต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเทศและ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๑.๑.๕ โครงการ กิจกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการตามงบประมาณ ประจำปี เช่น สังกัดสัญจร เยาวชนรักดนตรี โครงการเครือข่ายฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม โครงการ และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๑.๒ โรงละคร ๑๑.๒.๑ การขอใช้ สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่โรงละคร แห่งชาติโรงละครเล็ก โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก สุพรรณบุรีโรงละครแห่งชาติ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
๑๑.๒.๒ รายการแสดง ปฏิทินการแสดง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแสดง รายการแสดง ตามปฏิทินการแสดงโรงละครแห่งชาติ โรงละครเล็ก โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตกสุพรรณบุรี โรงละคร แห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ประจำเดือน - ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปฏิทินการแสดง และ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ	

หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการออกแบบและเขียนแบบ งานด้านช่างสิบหมู่ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ การอนุรักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๑ การออกแบบ และเขียนแบบงาน ด้านช่างสิบหมู่ ๑๒.๑.๑ งานจิตรกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบงานด้าน ช่างสิบหมู่ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงาน จิตรกรรม เช่น ภาพจิตรกรรมฝาผนัง ภาพเขียนพระบรม สาทิสลักษณ์พระมหากษัตริย์รวมถึงพระบรมวงศานุวงศ์ ภาพเหมือนบุคคลสำคัญ ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ หน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนการงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบจิตรกรรมฝาผนัง พ.ศ. - การออกแบบตาลปัตร พ.ศ. - โครงการเขียนภาพทิวทัศน์โบราณสถานปราสาท เมืองสิงห์ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก หนังสือพิจารณาขออนุญาตในการดำเนินการ ภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานจิตรกรรมต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๑.๒ <u>งานศิลป ประยุกต์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลปประยุกต์ เช่น เครื่องหมาย ใบประกาศตราสัญลักษณ์ แสตมป์ เครื่องหมายราชการ เหรียญที่ระลึกต่างๆ ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อหน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบตราสัญลักษณ์ พ.ศ. - การออกแบบเครื่องหมายราชการ พ.ศ. ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก หนังสือพิจารณางบประมาณในการดำเนินการภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานศิลปประยุกต์ต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๒.๑.๓ <u>งานประณีต ศิลป์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงานประณีตศิลป์ เช่น คชาภรณ์ทองคำ เรือพระราชพิธีจำลอง ๕๒ ลำ เสาหลักเมือง ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อหน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบเครื่องคชาภรณ์ทองคำ พ.ศ. - การออกแบบเรือพระราชพิธีจำลอง ๕๒ ลำ พ.ศ. ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก หนังสือพิจารณางบประมาณในการดำเนินการภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานประณีตศิลป์ต่างๆ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๑.๔ งาน ประติมากรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบ งานประติมากรรม เช่น อนุสาวรีย์บุคคลสำคัญ พระพุทธรูปสำคัญ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชื่อหน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การจัดสร้างอนุสาวรีย์ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก หนังสือพระบรมราชานุญาตในการจัดสร้าง ภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานประติมากรรมต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๒.๒ การสร้างสรรค์ งานด้านศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสร้างชิ้นงานต่างๆ เช่น การสร้างเรือพระราชพิธีจำลอง การสร้างหัวโขนจำลอง การจัดสร้างโต๊ะหมู่บูชา การเขียนภาพจิตรกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการสร้างเรือพระราชพิธีจำลอง พ.ศ. - โครงการจัดสร้างโต๊ะหมู่บูชา พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๒.๓ การสร้าง ต้นแบบผลิตภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ ด้านงานจิตรกรรม ประติมากรรม ประณีตศิลป์ ศิลป ประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มประเภทการสร้างชิ้นงาน และ พ.ศ. เช่น - การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ด้านงานจิตรกรรม พ.ศ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๔ การอนุรักษ์ โบราณปฏิสังขรณ์งาน ด้านช่างสิบหมู่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ โบราณปฏิสังขรณ์ งานด้านช่างสิบหมู่ เช่น งานอนุสาวรีย์ งานพระพุทธรูป รูปสำคัญงานศิลปกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และหน่วยงาน ที่ขอความอนุเคราะห์ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ หนังสือที่ติดต่อประสานงานต่างๆ หนังสือส่งมอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๒.๕ การจัด กิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้	
	๑๒.๕.๑ การจัดฝึก อบรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน ด้านศิลปกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทการฝึกอบรม หรือตาม ชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพบุคลากร พ.ศ. - การจัดอบรมบุคคลทั่วไป พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
๑๒.๕.๒ การจัด นิทรรศการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่สำนัก ช่างสิบหมู่เป็นผู้จัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อนิทรรศการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการผลงานศิลปกรรม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๖ คณะกรรมการ พิจารณาการสร้าง อนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลอง พระพุทธรูปสำคัญ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลอง พระพุทธรูปสำคัญ ทะเบียนอนุสาวรีย์แห่งชาติและ พระพุทธรูปสำคัญ ทะเบียน สถิติรูปแบบรายการ แทนฐานอนุสาวรีย์ แบบตราสัญลักษณ์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ ขุดค้น ขึ้นทะเบียน ควบคุม ดูแล และอนุรักษ์โบราณวัตถุและโบราณสถาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๑ การสำรวจ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบแหล่งโบราณคดี แหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จิตรกรรม และประติมากรรม</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกตามแหล่งโบราณคดี และแหล่งโบราณสถาน จิตรกรรม และประติมากรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการสำรวจตรวจสอบแหล่งโบราณคดี - รายงานการสำรวจตรวจสอบแหล่งโบราณสถาน - รายงานการสำรวจตรวจสอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ - รายงานการสำรวจตรวจสอบจิตรกรรม ประติมากรรม 	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๒ การขุดค้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน และการขออนุญาตขุดค้นในแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๓.๒.๑ รายงานการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามแหล่งการขุดค้น ขุดแต่ง	
	๑๓.๒.๒ ขออนุญาตขุดค้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๓.๓ การอนุรักษ์และปฏิสังขรณ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และปฏิสังขรณ์ โบราณสถาน แหล่งโบราณคดี จิตรกรรมและประติมากรรม แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การบูรณะโบราณสถาน.....พ.ศ. - การอนุรักษ์จิตรกรรม.....พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๓.๔ การศึกษาวิจัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการของแหล่งโบราณคดีและข้อมูลทางการบูรณะ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - หลักฐานทางโบราณคดีเพื่อพัฒนางานด้านโบราณคดี - โบราณวัตถุและโบราณสถานเพื่อการอนุรักษ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๕ ทะเบียน โบราณสถานและ แหล่งโบราณคดี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งโบราณคดีและ เอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดีที่ ประกาศขึ้นทะเบียนแล้ว - ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดีที่ยัง ไม่ขึ้นทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๓.๖ การอนุญาต ประพาสบัตร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตประพาสบัตร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๓.๗ การขออนุญาต ใช้พื้นที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาต การตรวจสอบ การใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์ในเขตโบราณสถาน และการเช่าพื้นที่ในเขตโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. - การขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์ - การขออนุญาตถ่ายทำในเขตโบราณสถาน - การเช่าพื้นที่ในเขตโบราณสถาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑสถาน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑสถาน การแสวงหา รั้งมอบ การอนุรักษ์ การสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียน การจัดกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การบริการ งานวิชาการและการวิจัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑสถาน	๑๔.๑ การแสวงหา และการรั้งมอบ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ การรั้งมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้าเป็นสมบัติของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การรั้งมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุภายในประเทศ พ.ศ... - การรั้งมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุจากต่างประเทศ พ.ศ. - การจัดซื้อโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้าเป็นสมบัติของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๒ การอนุรักษ์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณวัตถุศิลปวัตถุ ประเภทต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร และหน่วยงานภายนอก แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอนินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานจิตรกรรม - การอนุรักษ์โบราณวัตถุศิลปวัตถุของหน่วยงานกรมศิลปากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - การอนุรักษ์โบราณวัตถุของหน่วยงานภายนอก - ขอความอนุเคราะห์ส่งโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ซ่อม สงวน รักษา	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๓ การสำรวจ ตรวจสอบและจัดทำ ทะเบียน	จัดเก็บเอกสารและรายงานการสำรวจขึ้นทะเบียน โบราณวัตถุศิลปวัตถุ การตรวจสอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - รายงานการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของวัดและเอกชน - ทะเบียนโบราณวัตถุศิลปวัตถุของพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - บัญชีเดินท่งประจำห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - ขออนุมัติเปิดห้องคลัง / จัดแสดงพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - รายงานการตรวจสอบโบราณวัตถุประจำปี การยืม โบราณวัตถุเพื่อการจัดแสดง	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๔.๔ การจัดกิจกรรม เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำนิทรรศการเคลื่อนที่ / รถพิพิธภัณฑ์เคลื่อนที่ไปจัดแสดงตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การนำนิทรรศการเคลื่อนที่ไปจัดแสดงตามสถาน ที่ต่างๆ - การนำรถพิพิธภัณฑ์เคลื่อนที่ไปจัดแสดงตาม สถานที่ต่างๆ - การออกพื้นที่ในการเผยแพร่ ข้อมูลและ ประชาสัมพันธ์ของรถพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๕ การจัด นิทรรศการ และ กิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการและ กิจกรรมพิเศษตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การจัดนิทรรศการพิเศษเนื่องในวันอนุรักษ์มรดกไทย พ.ศ. - การจัดแสดงนิทรรศการพิเศษหรือกิจกรรมเนื่อง ในวันสำคัญต่างๆ - งานพระราชพิธีต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพ - การนำโบราณวัตถุศิลปะวัตถุไปจัดแสดงนิทรรศการ ภายในประเทศและต่างประเทศ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุก่อนและหลังการนำไป จัดแสดง - การต่ออายุการเก็บรักษาโบราณวัตถุ ศิลปะวัตถุไป จัดแสดง ณ สถานที่อื่นใดเป็นการชั่วคราว	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังเสร็จสิ้นภารกิจ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๖ การบริการและ ผู้เข้าชม	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตเข้าชม พิพิธภัณฑ์การขอใช้พื้นที่ภายในพิพิธภัณฑ์ การขอ อนุญาตถ่ายภาพโบราณวัตถุภายในพิพิธภัณฑ์ สถิติ ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม พิพิธภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ยกเว้น : รายงาน การจำหน่ายบัตรเข้าชม ต้องผ่านการตรวจสอบ จากตรวจสอบภายใน แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๖.๓ การอนุญาต ทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานการค้าและ สถานการจัดแสดงโบราณวัตถุศิลปวัตถุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - หนังสือแจ้งการขอต่ออายุใบอนุญาตทำการค้า โบราณวัตถุศิลปวัตถุ - คำร้องขอต่อและขอรับใบอนุญาตทำการค้าโบราณ วัตถุ ศิลปวัตถุ - สำเนาใบอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุศิลปวัตถุ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๖.๔ การนำ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เข้ามาในราชอาณาจักร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาต การนำโบราณ วัตถุศิลปวัตถุเข้ามาในราชอาณาจักร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - สำเนาใบอนุญาตการนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุ เข้ามาในราชอาณาจักร - คำร้องการขออนุญาตนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุ เข้ามาในราชอาณาจักร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๗ งานวิชาการ และการวิจัย	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการค้นคว้าทางด้านวิชาการ การศึกษาวิจัยทางด้านโบราณวัตถุภายในประเทศ และต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปี พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทการค้นคว้า ทางวิชาการหรือการศึกษาวิจัย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๘ การจัดตั้ง พิพิธภัณฑ์	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณ หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามสถานที่จัดตั้ง พิพิธภัณฑ์ เช่น - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของหน่วยงาน ราชการ - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของเอกชน	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังเสร็จสิ้นการจัดตั้ง พิพิธภัณฑ์
	๑๔.๙ รูปแบบรายการ และประมาณราคา	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการและ ประมาณราคาในการจัดนิทรรศการถาวรและชั่วคราว ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ และกำหนดชื่อ แฟ้มตามรูปแบบรายการ และประมาณราคาของ การจัดนิทรรศการต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๑๐ การปรับปรุง พิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติ	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับโครงการและงบประมาณ การประชุมและเรื่องราวต่างๆ ของการปรับปรุง พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ และกำหนดชื่อ แฟ้มตามโครงการปรับปรุงพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และการดำเนินงานวิชาการ ด้านการแปล ภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี โครงการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ องค์ความรู้ด้านภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี รวมถึงการสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรม และ ประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์	๑๕.๑ การจัดพิมพ์ หนังสือวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ต้นฉบับหนังสือ วิชาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อตามต้นฉบับหนังสือที่จัดพิมพ์ แยกตาม ชื่อเรื่อง เช่น แฟ้มต้นฉบับหนังสือเรื่อง “จินตามณี” ต้นฉบับหนังสือเรื่อง “ปกิณกศิลป์วัฒนธรรม เล่ม ๒๑ นครราชสีมา” เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๕.๒ โครงการ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ที่สำนักร วรรณกรรมและประวัติศาสตร์ดำเนินการตามแผน งานในแต่ละปี	
	๑๕.๒.๑ โครงการ พัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรของ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ แยกเก็บตามพ.ศ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อแฟ้มตามโครงการในแต่ละปี	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๒.๒ โครงการ สัมมนาวิชาการ	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดโครงการสัมมนา วิชาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อแฟ้มตามโครงการ แยกตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
๑๕.๒.๓ โครงการ วัฒนธรรมสัญจร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากร ของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ แยกเก็บ ตาม พ.ศ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อแฟ้มตามโครงการในแต่ละปี	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรม และ ประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์	๑๕.๒.๔ โครงการ วันภาษาไทยแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดโครงการสัมมนาวิชาการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ตั้งชื่อเพิ่มตามโครงการ แยกตามพ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๓ การบริหาร จัดการองค์ความรู้ ด้านวรรณกรรมและ ประวัติศาสตร์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ วิชาการระดับชาติ ได้แก่ คณะกรรมการชำระ ประวัติศาสตร์ไทยคณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ และคณะกรรมการประชุมพงศาวดารฯ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ตั้งชื่อเพิ่มตามชื่อคณะกรรมการ และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๔ การสนับสนุน ความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่น	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำการ หารือ และสนับสนุนข้อมูลด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี แก่หน่วยงาน ราชการต่างๆ เช่น การขอพระราชทานนามอาคาร สถานที่ พระพุทธรูป การขอความอนุเคราะห์ตรวจ สอบข้อมูล และการขอความอนุเคราะห์วิทยากร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น เพิ่มขอพระราชทานนามอาคาร พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหอสมุด ได้แก่ การพัฒนางานด้านวิชาการ การจัดหา รวบรวม การบริการ และความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๑ การพัฒนางาน ด้านวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำองค์ความรู้ ด้าน บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และด้านห้องสมุด รวมถึงระเบียบการให้บริการ คู่มือการทำงาน และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๖.๑.๑ <u>โครงการ ต่างๆ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยๆ แล้วตามด้วย พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ... - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หลักสูตรการ ฝึกอบรม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๑.๒ <u>การศึกษา ดูงานการฝึกอบรม ภายในประเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรวมถึงรายงานผลการอบรมที่จัดโดย หน่วยงานภายนอกในประเทศไทย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓ ปี ทำลาย
	๑๖.๑.๓ <u>การศึกษา ดูงาน การฝึกอบรม ต่างประเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การ ขออนุมัติรวมถึงรายงานผลการอบรมที่จัดโดยหน่วย งานภายนอกในต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น IFLA CDNLAO เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๒ การจัดหาและ รวบรวมทรัพยากร สารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา รวบรวม และ แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๑ <u>การจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกข้อความเสนอรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศ ใบเสนอราคา บันทึกอนุมัติจัดซื้อ	
	๑๖.๒.๒ <u>ทรัพยากร สารสนเทศบริจาค</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ จากประชาชน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากประชาชน พ.ศ. ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย	
	๑๖.๒.๓ <u>ทรัพยากร สารสนเทศจากส่วน ราชการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ จากส่วนราชการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ พ.ศ. ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย	
๑๖.๒.๔ <u>ทรัพยากร สารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย		

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๖.๓ การบริการ ๑๖.๓.๑ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการขอเลข ISBN ตั้งแต่เริ่มให้บริการ - พ.ศ. ๒๕๕๕ (ปัจจุบันให้บริการผ่านระบบ e-service) โดยมีการจัดเก็บเป็นรายปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. เช่น - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขอเลข ISBN ตัวอย่างหน้าปกหนังสือ หน้าลิขสิทธิ์และสารบัญ เอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล ชื่อสำนักพิมพ์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ - โทรสาร และ เลข ISBN ประจำสำนักพิมพ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๖.๓.๒ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการขอเลข ISSN แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มเรียงตามเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร เช่น - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขอเลข ISSN หน้าปกวารสาร หน้าสารบัญ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.๒)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
๑๖.๓.๓ การจดทะเบียนการพิมพ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนการพิมพ์หนังสือพิมพ์ การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนการพิมพ์ และการยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ พร้อมหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการพิมพ์ แบบ. ๒ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่ออก/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น		

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดแจ้งการพิมพ์หนังสือพิมพ์ - การเปลี่ยนแปลงรายการที่จัดแจ้งการพิมพ์ - การยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p>หนังสือนำส่ง แบบจดแจ้งการพิมพ์ แบบ พ.๑ แบบจดแจ้งการพิมพ์ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก หลักฐานการจดแจ้งการพิมพ์ แบบ พ.๓ พร้อมเอกสารตามแบบตรวจ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอจดแจ้งการพิมพ์ (บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล) แบบตรวจเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการที่ขอจดแจ้งการพิมพ์ (บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล) และแบบตรวจเอกสารหลักฐานการยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์</p>	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๖.๓.๔ บริการทำ สำเนาเอกสาร	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการทำสำเนา หนังสือหายากที่เป็นไฟล์ดิจิทัล ไมโครฟิล์ม และสื่อดิจิทัล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ.</p>	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๓.๕ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน	<p>จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและการให้บริการนำชม ศึกษา ดูงานและชมนิทรรศการ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ.</p>	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๓.๖ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน	<p>จัดเก็บเอกสารให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่างๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกแฟ้มตาม พ.ศ.</p>	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
๑๖.๓.๗ สถิติการให้ บริการ	<p>จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่างๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แยกแฟ้มตาม พ.ศ.</p>	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๓.๘ แบบฟอร์ม การให้บริการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบฟอร์มการให้บริการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อตามห้องบริการ เช่นบริการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย การให้บริการเอกสารโบราณ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๔ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดหรือส่วนราชการ ติดต่อขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามภารกิจ และ พ.ศ. หรือตาม โครงการ	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๖.๕ ความร่วมมือ ทางวิชาการกับ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการโต้ตอบกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น IFAL CDNL AO แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเอกสารโบราณ ได้แก่ การพัฒนางานด้านวิชาการ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ และการบริการเอกสารโบราณ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๑ การพัฒนางาน ด้านวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำองค์ความรู้ด้านเอกสารโบราณรวมถึงระเบียบการให้บริการคู่มือปฏิบัติงาน และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ กำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. โดยแบ่งเป็น - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ - แฟ้มรายงานผล/องค์ความรู้ทางด้านเอกสารโบราณ รวมถึงระเบียบการให้บริการ คู่มือปฏิบัติงานและมาตรฐานต่างๆ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๑.๑ โครงการต่างๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกตามแฟ้มย่อย และ พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี เอกสารที่จัดเก็บภายในแฟ้ม แยกออกเป็น ๒ แฟ้ม ดังนี้ - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการหลักสูตรการฝึกอบรม - แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	<p data-bbox="327 284 553 409">๑๗.๒ การอนุรักษ์และ พัฒนางานด้านเอกสาร โบราณ</p> <p data-bbox="327 472 528 598">๑๗.๒.๑ <u>การสำรวจ และรวบรวมเอกสาร โบราณ</u></p> <p data-bbox="327 1480 553 1556">๑๗.๒.๒ <u>การรับบริจาค เอกสารโบราณ</u></p>	<p data-bbox="569 468 1067 593">จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจเอกสารโบราณ ตามแผนงบประมาณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และ ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก</p> <p data-bbox="569 607 820 640">แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p data-bbox="569 654 1067 730">แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือแยก แฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติ เช่น</p> <ul data-bbox="569 743 1067 1144" style="list-style-type: none"> - งานสำรวจเอกสารโบราณ งบดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ... - งานสำรวจเอกสารโบราณ งบรายจ่ายอื่น ประจำปี พ.ศ. ... - งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายเอกสารโบราณงบรายจ่ายอื่น ประจำปี พ.ศ. - งานเครือข่ายดูแลรักษาเอกสารโบราณ งบประมาณกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ... <p data-bbox="569 1158 1067 1234">เอกสารภายในแฟ้มจะแยกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p> <ul data-bbox="569 1247 1067 1373" style="list-style-type: none"> - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการในแต่ละครั้ง - แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน <p data-bbox="569 1476 1067 1552">จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับบริจาคเอกสารโบราณ</p> <p data-bbox="569 1565 820 1599">แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p data-bbox="569 1612 1067 1646">ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มทุก ๑๐ ปี</p> <p data-bbox="569 1659 1067 1693">เช่น</p> <ul data-bbox="569 1706 1067 1783" style="list-style-type: none"> - การรับบริจาคเอกสารโบราณ พ.ศ. ... ถึง พ.ศ. ... <p data-bbox="569 1796 1067 1830">เอกสารภายในแฟ้ม เช่น</p> <p data-bbox="569 1843 1067 1877">หลักฐานการรับบริจาคหนังสือตอบขอบคุณ บัญชีเอกสารโบราณ</p>	<p data-bbox="1083 1247 1291 1417">ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป</p> <p data-bbox="1083 1659 1291 1736">หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๒.๓ การจัดทำ ทะเบียนเอกสารโบราณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดทำ ทะเบียนเอกสารโบราณตามประเภทของเอกสาร และจัดทำคู่มือช่วยสืบค้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๔ การบริการ เอกสารโบราณ	จัดเก็บเอกสารการให้บริการค้นคว้าเอกสารโบราณ ประเภทต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - ผู้ขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ - - แบบประชาชน ทั่วไป - ผู้ขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ - - แบบนักวิจัย ต่างชาติ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๒.๔.๑ การบริการ ตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษา ดูงาน และการ ให้บริการนำชม ศึกษา ดูงาน ชมนิทรรศการ และ ฝึกงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๒.๔.๒ บริการ นำชม ศึกษา ดูงาน ฝึกงาน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำสำเนาเอกสารโบราณ ทุกประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโบราณ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร โบราณ - สมุดลงรายการผู้ขอใช้บริการ และเอกสารโบราณ ที่ขอใช้	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๕ การทำสำเนา เอกสารโบราณ		

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๒.๖ การจัด กิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่เกี่ยวกับเอกสารโบราณ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น ๑. การจัดนิทรรศการ เรื่อง เอกสารโบราณและสาธิต การจารใบลานเอกสารภายในแฟ้ม แยกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ หนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการสาธิตการจารใบลาน - แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน ๒. การขออนุญาตนำเอกสารโบราณไปจัดแสดง พ.ศ...	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๗ การอนุรักษ์ เอกสารโบราณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๘ ตู้ลายรดน้ำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับตู้ลายรดน้ำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๙ งานวิชาการ ด้านเอกสารโบราณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการด้านเอกสารโบราณ ได้แก่ ผลงานวิชาการที่ประเมินผ่าน หรือ ผ่านการ ตรวจสอบแล้ว บทความ การขอความอนุเคราะห์ ให้ปริวรรตคัดถ่ายถอดจารึก คัมภีร์ใบลาน และ หนังสือสมุดไทยจากหน่วยงานอื่นๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวด ๑๘ ด้านสถาปัตยกรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ และปรับปรุงแก้ไขแบบ และการบริหารงานก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๘ ด้าน สถาปัตยกรรม	๑๘.๑ การออกแบบ และปรับปรุงแก้ไขแบบ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบใหม่ และปรับปรุงแก้ไขแบบเดิมที่มีอยู่ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนแบบ - แฟ้มเสนอลงนามออกแบบ พ.ศ. - แฟ้มเสนอลงนามปรับปรุงแก้ไขแบบ พ.ศ. - แฟ้มสถิติการจำหน่ายแบบมาตรฐาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๘.๒ การออกแบบ ปรับปรุงบูรณะ โบราณสถาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบและบูรณะ ด้านโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนแบบ - แฟ้มเสนอลงนามออกแบบปรับปรุง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๘.๓ การบริหารงาน ก่อสร้าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - ประมาณราคากลาง - ข้อมูลมาตรฐานราคากลางของกรมบัญชีกลาง - การควบคุมงานก่อสร้าง - รายงานการสำรวจ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๑๘.๔ โครงการตาม ผลผลิตต่างๆ	<p>เป็นโครงการในหน่วยงานและภายในกรมศิลปากร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ตามผลผลิต</p> <p>เอกสารที่จัดเก็บ จัดเก็บเป็นเอกสาร ตัวอย่างการตั้งชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิตที่ ๑ โครงการสำรวจเพื่อการออกแบบบูรณะโบราณสถาน โครงการสำรวจเพื่อการออกแบบเขียนแบบอาคารสถาปัตยกรรม - ผลผลิตที่ ๒ โครงการศึกษาสำรวจและจัดทำผังภูมิสถาปัตยกรรมโบราณ โครงการสำรวจเพื่อจัดทำมาตรฐานราคากลาง องค์ประกอบอาคารสถาปัตยกรรมไทยและงานบูรณะโบราณสถาน - ผลผลิตที่ ๓ โครงการองค์ความรู้เรื่องเครื่องบนในงานสถาปัตยกรรม 	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บตลอดไป (โครงการเก็บปีต่อปี)</p>

หมวด ๑๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรมศิลปากร

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๙ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๙.๑ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่จัดโดยกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ หรือร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการวันอนุรักษ์มรดกไทย พ.ศ. - โครงการเผยแพร่มรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ พ.ศ. ... - โครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมกรมศิลปากรและ วันสำคัญทางวัฒนธรรม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอ ความอนุเคราะห์หนังสือเชิญร่วมงาน กำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบ การใช้งบประมาณและ รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๙.๒ กิจกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดโดยกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ หรือร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มตามงานที่ปฏิบัติ เช่น - การแถลงข่าว พ.ศ. ... - กิจกรรมนำชมแหล่งเรียนรู้มรดกศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. - กิจกรรมเผยแพร่เอกสาร หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๙ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์		- กิจกรรมจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่งานวันอนุรักษ์ มรดกไทย พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอ ความอนุเคราะห์หนังสือเชิญร่วมงาน กำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบ การใช้งบประมาณและ รายงานผลการดำเนินงาน	
	๑๙.๓ การผลิตสื่อ เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ ๑๙.๓.๑ <u>เอกสาร</u> (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผย แพร่และประชาสัมพันธ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกรมศิลปากร ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แพนเพจ YouTube) และ สื่อสมัยใหม่อื่นๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้มตามประเภท และ แยกรายปี เช่น - ข่าวประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร ประจำเดือน... พ.ศ. ... - ข่าวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ประจำเดือน...พ.ศ. - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่างๆ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๙.๓.๒ <u>หนังสือ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือของกรม ศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อเพิ่ม และแยกรายปี เช่น - นิตยสารศิลปากร พ.ศ. - หนังสือครบรอบกรมศิลปากรสถาปนากรม พ.ศ.. - สมุดภาพเผยแพร่ผลงานมรดกศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. - การจัดพิมพ์ปฏิทินกิจกรรมกรม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๙ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๙.๓.๓ <u>สื่อวิทยุและ โทรทัศน์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อวิทยุและโทรทัศน์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามรายการ/เรื่อง และแยกรายปี เช่น - รายการคันทองส่องไทย พ.ศ. ... - สื่อโทรทัศน์เผยแพร่มรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ เรื่อง พ.ศ. ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติจัดทำ บทสารคดี ทะเบียน รายการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๙.๓.๔ <u>สื่อ อิเล็กทรอนิกส์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่อง นำเข้าข้อมูล สื่อ E-BOOK ทางเว็บไซต์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มแยก ตามรายการหน้าสื่อและปี เช่น การนำเข้า E-BOOK หนังสือ.....	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

ภาพกิจกรรมโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

การประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องเทพประทาน โรงแรมเวียงใต้ กรุงเทพมหานคร



การสำรวจเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร



การจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องเพชรไพฑูรย์ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี



การประชุมคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสาร
ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร





ภาคผนวก

๗

คู่มือมาตรฐาน
การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

คำอธิบายหมวดเอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานประชุม งานพระราชพิธี งานพิธีและกิจกรรม และประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติหน่วยงาน ข้อมูลข่าวสารลับ หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๓ แผนงานและงบประมาณ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

หมวด ๔ พัสดุและครุภัณฑ์

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดหา งานสัญญาพัสดุ/ครุภัณฑ์ การพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์

หมวด ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ งานยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย งานระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ และงานสื่อสารโทรคมนาคม

หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือที่เกี่ยวข้องและใช้ประกอบกับการดำเนินงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

หมวด ๗ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน การขอใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างงานชลประทาน การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และการอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน

หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสอบแข่งขันคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุแต่งตั้ง แพ้มีประวัติบุคคล การย้าย การโอนบุคลากร การฝึกอบรม การจัดสวัสดิการ วินัย สอบสวน การขอรับบำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น

หมวด ๙ การพัฒนาแหล่งน้ำ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน เช่น งานพิจารณาโครงการ งานสำรวจเพื่อก่อสร้าง การออกแบบเพื่อก่อสร้าง แผนงานก่อสร้าง การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานก่อสร้างโครงการ การรับและส่งมอบโครงการ

หมวด ๑๐ งานบริหารจัดการน้ำ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารจัดการน้ำ เช่น ข้อมูล/สถิติด้านอุทกวิทยา ด้านความปลอดภัยเขื่อน เป็นต้น

หมวด ๑๑ งานวิจัยพัฒนา

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อพัฒนางานกรมชลประทาน เช่น โครงการวิจัย การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ ข้อมูลด้านการวิจัย เป็นต้น

หมวด ๑๒ งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน และพัฒนาระบบบริหารของกรมชลประทาน เช่น การพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การตรวจสอบและประเมินของภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นต้น

หมวด ๑๓ การต่างประเทศ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ และความร่วมมือกับต่างประเทศของกรมชลประทาน

อนึ่ง หมวด ๑๑ และหมวด ๑๓ ได้ถูกปรับปรุงแก้ไขใหม่ตามประเด็นความเห็นชอบของกรม โดยสรุปว่าภารกิจของกรมชลประทานด้านการต่างประเทศมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ซึ่งจะส่งผลให้ปริมาณงานเอกสารและประเภทเอกสารที่จะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้มีเพิ่มขึ้นการกำหนดหมวดการต่างประเทศเพิ่มเติมโดยแยกออกจากวิจัยพัฒนาจะเหมาะสมมากกว่า สำหรับหมวดเบ็ดเตล็ดที่เดิมกำหนดไว้เพื่อรองรับเอกสารที่เกิดขึ้นภายหลังและไม่สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่อื่นได้นั้น เมื่อวิเคราะห์ทบทวนแล้วเห็นว่าปัจจุบันยังไม่มีรายการเอกสารใดที่จัดเก็บในหมวดนี้ ซึ่งอาจจะเป็นช่องทางให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เหมาะสมเพราะขาดการวิเคราะห์ประเภทเอกสารที่ถูกต้อง และหากมีเอกสารที่เกิดขึ้นจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ก็สามารถกำหนดชื่อหมวดหมู่ตามภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเกิดขึ้นใหม่ได้

คำนิยามศัพท์ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

๑. เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

๒. หมวดเอกสาร หมายถึง หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานที่ได้จากการสำรวจรวบรวมเอกสารที่มีอยู่ในครอบครอง ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรม

๓. หมวดหมู่ย่อย หมายถึง หมวดหมู่เอกสารภายใต้หมวดเอกสารตามภารกิจ ที่ได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของแต่ละภารกิจ รวมถึงลักษณะของเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ซึ่งอาจแบ่งออกได้ ๒ ระดับ เช่น

หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๑๒ การลาศึกษาต่อ / อบรม (ระดับที่ ๑)

๘.๑๒.๑ การลาศึกษาต่อ / อบรมในประเทศ

๘.๑๒.๒ การลาศึกษาต่อ / อบรม ณ ต่างประเทศ

} (ระดับที่ ๑)

๔. ประเภทเอกสาร หมายถึง ชนิด หรือกลุ่มเอกสาร หรือชื่อแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องและเกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย เช่น

๑๐.๒.๒ ข้อมูลจัดสรรน้ำ

- (ประเภทเอกสาร) {
- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (ระบบชลประทาน)
 - ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ ๓๓ แห่ง)
 - ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง ๔๔๘ แห่ง)
 - ข้อมูลระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน และคุณภาพน้ำ (ระบบโทรมาตร)
 - ข้อมูลภาพถ่ายระดับน้ำ ราย ๑๕ นาที หรือรายชั่วโมง

๕. ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ หมายถึง รายชื่อเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย เช่น

๖.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง

๖.๑.๓ ด้านบริหารทั่วไป

(ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. วิธีการเก็บรักษาเอกสาร หมายถึง การเก็บรักษาเอกสารตามลักษณะของประเภทเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ และสะดวกในการค้นหาในระหว่างการใช้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อคัดเลือกทำลายหรือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ หรืออาจจะปฏิบัติตามประเภทของสื่อที่จัดเก็บ เช่น ไฟล์ดิจิทัล (Digital File)

๗. อายุการเก็บ หมายถึง การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยนับอายุการเก็บตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนก่อสร้าง จนถึงก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างใดแล้ว จึงจะเริ่มนับอายุการเก็บ

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินให้ปฏิบัติดังนี้

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

เช่น เอกสารกำหนดอายุไว้ ๑๐ ปี

เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ + ๑๐ ปี

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นวันครบกำหนดที่จะดำเนินการทำลาย

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณให้ปฏิบัติดังนี้
จำนวนปีที่ระบุในตารางจัดเก็บเอกสาร ให้นำอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด)
ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
เช่น เอกสารกำหนดอายุไว้ ๕ ปี
เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ + ๕ ปี
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นวันครบกำหนดที่จะดำเนินการทำลาย
- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
มาตรา ๘ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- เอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุ
ส่วนภูมิภาค กรมศิลปากร ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- เอกสารที่กำหนดอายุตามเงื่อนไข เช่น “ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ” “ตามอายุสัญญา”
“จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง” เมื่อครบกำหนดให้ดำเนินการทำลาย หรือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน - ส่วนราชการ(กรม/สำนัก/กอง/โครงการ/ สถานี) - ที่ตั้ง - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน	แยกตามชื่อหน่วยงาน	เก็บตลอดไป/๒๐ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
	๑.๒ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย ๑.๒.๑ อาคารสถานที่ - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา - ระบบสาธารณูปโภค - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๒.๒ การรักษาความปลอดภัย - การป้องกันภัย - งานอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ๑.๒.๓ การประหยัดพลังงาน - ไฟฟ้า - น้ำมันเชื้อเพลิง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี ๑๐ ปี
	๑.๒.๒ การรักษาความปลอดภัย - การป้องกันภัย - งานอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑.๒.๓ การประหยัดพลังงาน - ไฟฟ้า - น้ำมันเชื้อเพลิง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑.๓ การรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียน/เอกสารหลักฐานการรับ-ส่ง	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
๑.๔ ข้อมูลข่าวสาร “ลับ”	๑.๔.๑ เอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความลับ	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
	๑.๔.๒ ทะเบียนหนังสือ - ทะเบียนรับ (ทขล.๑) - ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) - ทะเบียนควบคุม (ทขล.๓)	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๕ หนังสือโต้ตอบ ๑.๕.๑ หนังสือตอบข้อร้องเรียน - ข้อร้องเรียน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ ข้อหาหรือชี้แจง/ขอความเป็นธรรม ๑.๕.๒ หนังสือติดต่อทั่วไป - หนังสือถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล ต่างๆ	แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี (นับจากเรื่องยุติแล้ว) ๑ ปี
	๑.๖ หนังสือเวียน ๑.๖.๑ เรื่องทั่วไป (เพื่อทราบ) ๑.๖.๒ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน (เพื่อถือปฏิบัติ)	แยกตาม พ.ศ. แยกเพิ่มตามลักษณะ	๑ ปี จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
	๑.๗ การเก็บและทำลายเอกสาร ๑.๗.๑ การฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ ๑.๗.๒ การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ๑.๗.๓ การทำลายเอกสาร	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑.๘ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๑.๘.๑ ข่าวรายวัน บทความ ๑.๘.๒ หนังสือที่ระลึก ๑.๘.๓ สื่อนิทรรศการ ๑.๘.๔ สื่อประชาสัมพันธ์	แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี เก็บตลอดไป ๕ ปี ๕ปี
	๑.๙ งานประชุม ๑.๙.๑ การประชุมภายในสำนัก ๑.๙.๒ การประชุมระดับกรม ๑.๙.๓ การประชุมร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี จนกว่าจะสิ้นสุดภารกิจ จนกว่าจะสิ้นสุดภารกิจ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๒ การเงิน และบัญชี	<p>๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๑ เงินงบประมาณ (รับ)</p> <p>๒.๑.๒ <u>เงินนอกงบประมาณ (รับ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินทุนหมุนเวียนเพื่อ การชลประทาน - เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - เงินกู้และเงินช่วยเหลือ - เงินนอกงบประมาณอื่น <p>๒.๑.๓ เงินงบประมาณเบิกแทน (รับ)</p> <p>๒.๑.๔ <u>เงินงบประมาณ (จ่าย)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น - งบกลาง <p>๒.๑.๕ <u>เงินนอกงบประมาณ (จ่าย)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินทุนหมุนเวียนเพื่อ การชลประทาน - เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - เงินกู้และเงินช่วยเหลือ - เงินนอกงบประมาณอื่น <p>๒.๑.๖ <u>เงินงบประมาณเบิกแทน (จ่าย)</u></p>	<p>แยกตามปีงบประมาณ</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	๑๐ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๒ การเงิน และบัญชี	๒.๒ รายงานทางการเงิน ๒.๒.๑ เงินงบประมาณ ๒.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๓ รายงานการติดตามและประเมินผล	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๔ ต้นทุนการผลิต	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๕ การเปิด - ปิดหน่วยเบิกจ่าย/ศูนย์ต้นทุน/ เงินฝากคลัง	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	๓.๑ นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์		
	๓.๑.๑ นโยบาย	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	- นโยบายรัฐบาล		
	๓.๑.๒ แผนและยุทธศาสตร์	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน		
	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ		
	- แผนพัฒนาการเกษตร		
	- แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี		
	- แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน		
	- ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ		
๓.๑.๓ หนังสือรายงานประจำปี กรมชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป	
๓.๑.๔ สถิติการเกษตรของประเทศไทยปี...	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป	
๓.๒ แผนงานด้านชลประทาน	๓.๒.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๒.๒ การประสานงานรัฐสภา/สภา/ รัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๒.๓ แผนงานความปลอดภัยเขื่อนประจำปี	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๒.๔ แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะยาว	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๒.๕ แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะ เร่งด่วน/เพิ่มเติม	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ
	๓.๒.๖ แผนงานและงบประมาณด้านปรับปรุง บำรุงรักษา	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	๓.๒.๗ <u>แผนดำเนินงานการสำรวจทุกวิทยา</u> <u>(คำสั่งปีน้ำ)</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ
	๓.๒.๘ <u>แผนการบริหารจัดการน้ำและ</u> <u>การเพาะปลูกพืช (ฤดูฝน/ฤดูแล้ง)</u> - จำนวนเนื้อที่เพาะปลูกในเขต ชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ
	๓.๒.๙ <u>แผนการป้องกันและบรรเทาภัยอัน</u> <u>เกิดจากน้ำ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๒.๑๐ <u>แผนงานวิจัยด้านการใช้น้ำ</u> <u>ชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
๓.๓ งบประมาณ			
	๓.๓.๑ <u>คำของบประมาณ</u> - ประมาณการ - ใบอนุมัติเงินงวด (ง.๒๔๑)	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๒ <u>การจัดทำงบประมาณรายจ่าย</u> <u>ประจำปี</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๓ <u>การจัดทำหลักเกณฑ์คำนวณราคา</u> <u>กลางและอัตราราคางานก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๔ <u>เอกสารชี้แจงงบประมาณด้านปรับปรุง</u> <u>บำรุงรักษา</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๕ <u>ประมาณการงานปรับปรุงโครงการ</u> <u>ชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๖ <u>การรับ-โอนเงินงบประมาณเบิกจ่าย</u> <u>แทนกัน</u>	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๗ <u>การกันเงินเหลือปีเวลาเบิกจ่ายเงิน</u>	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	๓.๔ ติดตามและประเมินผล		
	๓.๔.๑ <u>ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (พ.ร.บ.)</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๔.๒ <u>ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่นๆ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๔.๓ <u>ประเมินผลโครงการ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๔.๔ <u>รายงานข้อมูลสารสนเทศโครงการชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๓.๕ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	๓.๕.๑ <u>แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๒ <u>งบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๓ <u>หนังสืออนุญาตใช้น้ำ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๔ <u>แผนแม่บทสารสนเทศ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๕ <u>แผนบริหารความเสี่ยง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๖ <u>การสรุปทบทวนการดำเนินงานของกรมชลประทานและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานระดับบริหารประจำปี</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๔ พัสดุ และ ครุภัณฑ์	๔.๑ การจัดหา		
	๔.๑.๑ <u>ตกลงราคา สอบราคา ประกวตราคา กรณีพิเศษ และพิเศษ</u>	แยกตามปีงบประมาณ (เรียงตามเลขที่ใบเบิก)	๑๐ ปี
	๔.๑.๒ <u>อิเล็กทรอนิกส์</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๑.๓ <u>จ้างที่ปรึกษา</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๒ งานสัญญาพัสดุ		
	๔.๒.๑ <u>สัญญาทุกประเภท</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและตาม ปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๒.๒ <u>ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและตาม ปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๒.๓ <u>หนังสือรับรองผลงาน</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและตาม ปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๓ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์		
๔.๓.๑ <u>บัญชีครุภัณฑ์</u> - ครุภัณฑ์และเครื่องมือ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	ตามอายุการใช้งานครุภัณฑ์	
๔.๓.๒ <u>บัญชีวัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑ ปี	
๔.๓.๓ <u>คลังพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี	
๔.๓.๔ <u>รายงานประจำปีครุภัณฑ์</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี	
๔.๓.๕ <u>รายงานประจำปีประเภทวัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี	

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
	๔.๔ พัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์		
	๔.๔.๑ การรายงานสินทรัพย์	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี
	๔.๔.๒ การยกเลิก/การสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสาร ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	๕.๑ งานยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี		
	๕.๑.๑ <u>แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> <u>และการสื่อสารของกรมชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๑.๒ <u>มาตรฐานเทคโนโลยี</u> - การจัดทำโครงการระบบ สารสนเทศและ การสื่อสาร - คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๑.๓ <u>แนวนโยบายมาตรฐานการรักษา</u> <u>ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ</u> - แผนบริหารความเสี่ยงระบบ สารสนเทศ - แผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านระบบสารสนเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๕.๑.๔ <u>แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน</u> <u>โครงการ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	
๕.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
๕.๒.๑ <u>ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบ</u> <u>เครือข่ายอุปกรณ์ประกอบและระบบ</u> <u>ที่เกี่ยวข้อง</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแลติดตั้งปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือ ข่าย อุปกรณ์ประกอบและระบบที่ เกี่ยวข้อง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	๕.๒.๒ <u>การซ่อมบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ</u> - การควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการ ใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประกอบ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๒.๓ <u>ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแลบริหารจัดการ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๒.๔ <u>การบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๕.๓ งานระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	๕.๓.๑ <u>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา กำกับดูแลบำรุงรักษาระบบงาน คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๓.๒ <u>เว็บไซต์กรมชลประทาน</u> - การออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา เว็บไซต์กรมชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	๕.๓.๓ <u>การเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กรมชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
๕.๔ งานสื่อสารโทรคมนาคม	๕.๔.๑ <u>ระบบสื่อสารโทรคมนาคม</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ วางแผน พัฒนาระบบสื่อสาร โทรคมนาคม	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	๕.๔.๒ การประมาณการและออกแบบงาน ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร - การวิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการและออกแบบ งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้า	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๕.๔.๓ <u>โครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคม</u> - การวางแผนและการให้บริการ โครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคม เช่น ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร VoIP VDO Conference VDO Stramming CCTN เสียตามสาย วิทยุ คมนาคม เป็นต้น	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๕.๔.๔ <u>ระบบสื่อสารข้อมูล และระบบ วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร</u> - การอำนวยความสะดวก ควบคุมงาน ตรวจสอบ ทดสอบ ทดสอบปรับแต่ง ติดตาม ประเมินผล บำรุงรักษาระบบ สื่อสารข้อมูล และระบบวิศวกรรม ไฟฟ้าสื่อสาร	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๕.๔.๕ <u>การติดตั้งและซ่อมบำรุง</u> - การควบคุม ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร และ สายนำสัญญาณสื่อสาร โทรคมนาคม ระบบโทรศัพท์ พื้นฐาน ระบบวิทยุสื่อสาร ระบบภาพและเสียงระบบ สื่อสารโทรคมนาคม	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มีอ	<p>๖.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกากฎกระทรวง</p> <p>๖.๑.๑ เกี่ยวกับงานชลประทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายที่ดิน - พระราชบัญญัติ การชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอนุญาตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติรักษา คลองรัตนโกสินทร์ศก ๑๒๑ (พุทธศักราช ๒๔๔๕) - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐ - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติป่าสงวน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ - พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ - พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจ การจัดรูปที่ดิน - กฎกระทรวงกำหนดให้ทางน้ำ ชลประทานเป็นทางน้ำ ชลประทานที่จะเรียกเก็บค่า ชลประทานตาม พ.ร.บ. ชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ จำนวน ๑๖๗ ทางน้ำ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	<p>๖.๑.๒ <u>ทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พุทธศักราช ๒๔๗๗ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พุทธศักราช ๒๔๗๗ - ประมวลกฎหมายอาญา พุทธศักราช ๒๔๙๙ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช ๒๔๖๘ - พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<p>๖.๑.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ <p>๖.๑.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p> <p>๖.๑.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ <p>๖.๑.๖ <u>ด้านพัสดุ</u></p> <p>๖.๑.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>๖.๑.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๒ ระเบียบ</p> <p>๖.๒.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบการกำหนดค่ากระแสไฟฟ้าสูบน้ำของโครงการประเภทสูบน้ำด้วยไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน 	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p>หมวด ๖</p> <p>กฎหมาย</p> <p>ระเบียบ คำสั่ง</p> <p>ข้อบังคับ</p> <p>ประกาศ</p> <p>มติ ครม. คู่มือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วย การใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อ ช่วยเหลือในการเพาะปลูกและ การอื่น พ.ศ. ๒๕๔๔ <p>๖.๒.๒ <u>ทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วย การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด พ.ศ. ๒๕๔๓ 	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๒.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการใช้พื้นที่เป็นสถานีปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นของ ส่วนราชการหรือองค์กรของรัฐ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๒.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาด บัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ 	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p>

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	๖.๒.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๒.๖ <u>ด้านพัสดุ</u> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๒.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๒.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความผิดทางละเมิด	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
๖.๓ คำสั่ง ข้อบังคับ	๖.๓.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> - คำสั่งด้านความปลอดภัยเขื่อน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๓.๒ <u>ทั่วไป</u> - คำสั่งด้านการจัดการความรู้	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๓.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	<p>๖.๓.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p> <p>๖.๓.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p> <p>๖.๓.๖ <u>ด้านพัสดุ</u></p> <p>๖.๓.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <p style="padding-left: 20px;">๖.๓.๗.๑ คำสั่งกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p> <p style="padding-left: 20px;">๖.๓.๗.๒ คำสั่งกรมชลประทาน</p> <p style="padding-left: 40px;">- อนุญาตให้บุคลากร ลาศึกษาต่อ</p> <p style="padding-left: 40px;">- ให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการหลังสำเร็จ การศึกษา/อบรม</p> <p style="padding-left: 20px;">๖.๓.๗.๓ คำสั่งสำนัก/กอง</p> <p style="padding-left: 20px;">๖.๓.๗.๔ คำสั่งหน่วยงานอื่น</p> <p>๖.๓.๘ <u>ด้านวิชาการและต่างประเทศ</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๔ ประกาศ</p> <p>๖.๔.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u></p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เรื่องกำหนดทางน้ำ ชลประทานตามพระราชบัญญัติ การชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ จำนวน ๑๙๘ ทางน้ำ</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศกำหนดแนวเขตสำรวจ การจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศเขตจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรม</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศโครงการจัดรูปที่ดิน</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศกำหนดวันเริ่มดำเนินการ ก่อสร้างโครงการชลประทาน</p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ</p>

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มีอ	๖.๔.๒ <u>ทั่วไป</u> - คำประกาศคณะรักษาความสงบ เรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๖ <u>ด้านพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕ <u>มติ ครม.</u> ๖.๕.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> - มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับจัดหาที่ดิน - มติ ครม. เรื่องการเวนคืนที่ดิน ของทางราชการ ที่ นร.๑๕๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๐๐ - มติ ครม. เรื่องการจัดแปลง อพยพ และการจ่ายค่าชดเชยแทน การจัดแปลงอพยพ - มติ ครม. เรื่องอนุมัติเปิดโครงการ ระบับโครงการและใช้ชะลอ โครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ - มติ ครม. เรื่องแก้ไขปัญหาผลกระทบ จากการก่อสร้างโครงการชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	๖.๕.๒ <u>กฎหมายทั่วไป</u> - งานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน - งานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๖ <u>ด้านพัสดุ</u> - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารสัญญา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๕.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖ <u>คำพิพากษา ความเห็น คำวินิจฉัย</u> ๖.๖.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> ๖.๖.๒ <u>ทั่วไป</u> - รวมคำพิพากษาศาลฎีกา - รวมคำสั่งและคำพิพากษาศาลปกครอง - รวมความเห็นคณะกรรมการ กฤษฎีกา - รวมคำวินิจฉัยและคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทางแพ่ง	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	๖.๖.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๖ <u>ด้านพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
๖.๗ คู่มือ	๖.๗.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> - คู่มือการขอออกประกาศทางน้ำ ชลประทานตามมาตรา ๕ - คู่มือและเอกสารทางวิชาการ ด้านอุทกวิทยา - คู่มือและเอกสารทางวิชาการ ด้านจัดสรรน้ำ - คู่มือและเอกสารทางวิชาการ ด้านปรับปรุงบำรุงรักษา - คู่มือและเอกสารทางวิชาการ ด้านความปลอดภัยเขื่อน - คู่มือและเอกสารทางวิชาการ ด้านการใช้น้ำชลประทาน - คู่มือการจัดการที่ดินเพื่อ การชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	๖.๗.๒ <u>ทั่วไป</u> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๕๘ - คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA : Integrity & Transparency Assessment) ประจำปี พ.ศ. - แนวทางปฏิบัติกรณีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายจากภัยธรรมชาติ - คู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ (บริการประชาชน) - คู่มือการขอใช้พื้นที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ - คู่มือการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ - คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๗.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน - การจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๗.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๗.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๗.๖ <u>ด้านพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การออกแบบ Northeast Small Scale Irrigation Project [NESSI] : Final Design Criteria ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓ - หลักเกณฑ์การออกแบบ Operation of Canal Systems by D.C.Rogers ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘ - หลักเกณฑ์การออกแบบ Design and Optimization of Irrigation Distribution Networks : FAO Irrigation and Drainage Paper ๔๔ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘ - หลักเกณฑ์การออกแบบ Design of Diversion Weirs Small Scale Irrigation in Hot Climates by Rozgar ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๕ - แนวคิด Modern Water Control in Irrigation concepts, and Applications : World Bank Technical Paper Number ๒๔๖ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๔ - การศึกษา Lam Pao Project : Flood – Protection Study ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓ 		

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
	๗.๔ การอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน ๗.๔.๑ <u>โครงการขนาดเล็ก</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๗.๔.๒ <u>โครงการขนาดกลาง</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๗.๔.๓ <u>โครงการขนาดใหญ่</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสาร ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๑ การสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ - บันทึกขออนุมัติเปิดสอบแข่งขัน/คัดเลือก - ใบสมัครสอบแข่งขันของผู้ที่ได้รับการขึ้น บัญชี	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๘.๒ การบรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร - หนังสือรายงานตัว - การตรวจสอบคุณสมบัติ ใบพิมพ์ลายนิ้วมือ - เอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ/ตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง
	๘.๓ แฟ้มประวัติบุคคล ๘.๓.๑ <u>ข้าราชการ</u>	แยกตามชื่อแฟ้ม รายบุคคล	เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือ จนกว่าจะถึงแก่กรรม
	๘.๓.๒ <u>ลูกจ้างประจำ</u>	แยกตามชื่อแฟ้ม รายบุคคล	เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือ จนกว่าจะถึงแก่กรรม
	๘.๓.๓ <u>พนักงานราชการ</u>	แยกตามชื่อแฟ้ม รายบุคคล	เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือ จนกว่าจะถึงแก่กรรม
	๘.๓.๔ <u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>	แยกตามชื่อแฟ้ม รายบุคคล	เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือ จนกว่าจะถึงแก่กรรม
	๘.๔ ทะเบียนประวัติสารสนเทศ - แบบแสดงผลข้าราชการ - การสำรองข้อมูลข้าราชการในระบบ DPIS และระบบ ACCESS (ข้าราชการ) - การสำรองข้อมูลลูกจ้างประจำ ในระบบ Emp_rid - การสำรองข้อมูลพนักงานราชการ ในระบบ GEIS	แยกตาม พ.ศ.	๕ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๕ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ) - บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๘.๖ หนังสือรับรอง (สำเนา) <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการขอซื้ออาวุธปืนติดตัวและไม่พกพา - หนังสือรับรองการขอสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกของข้าราชการ - หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร - หนังสือแจ้งหรืองดการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงานต่าง ๆ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๘.๗ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ - ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง 	แยกตาม พ.ศ. ทุกหน่วยงานจัดเก็บ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๘ การย้าย/ยืมตัวบุคลากร - หนังสือขอย้าย/ยืมจากหน่วยงาน - หนังสือยินยอมให้บุคลากรย้าย/ ยืมจากต้นสังกัด	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี
	๘.๙ การโอนบุคลากร - หนังสือขออนุมัติให้โอน/ รับโอนจากต้นสังกัด - แบบขอโอนและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี
	๘.๑๐ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมิน บุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล - ผลงานประกอบการประเมินบุคคล	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
	๘.๑๑ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร - โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัด - ประเมินผลโครงการ - ติดตามผลโครงการ	แยกตามปีงบประมาณ	๕ ปี ตามอายุสัญญา
	๘.๑๒ การลาศึกษาต่อ/อบรม ๘.๑๒.๑ การลาศึกษาต่อ/อบรมในประเทศ - หนังสือเชิญ/หลักฐานการตอบรับ ให้ทุนการศึกษาการอบรม - บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ/ อบรมจากกรม - รายงานผลสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - หนังสือสัญญา/สัญญาค้ำ ประกันผูกพันบุคลากรที่ขอลา ศึกษาต่อในประเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตามอายุข้อตกลงตาม สัญญา

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๑๒.๒ การลาศึกษาต่อ/อบรม ๓. ต่างประเทศ - หนังสือเชิญ/หลักฐานการตอบรับ ให้ทุนการศึกษาการอบรม - บันทึกอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ/ อบรมจากกรม - รายงานผลสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - หนังสือสัญญา/สัญญาค้า ประกันผูกพันบุคลากรที่ขอลา ศึกษาต่อ ๓. ต่างประเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตามอายุข้อตกลง ตามสัญญา
	๘.๑๓ การลา - สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน - ใบลา (แยกตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - การลาป่วย - การลากิจ - การลาพักร้อน - การลาคลอดบุตร - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - การลาอุปสมบท หรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ - การลาติดตามคู่สมรส - การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล - การลาไปศึกษา/อบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - การลาไปปฏิบัติงานองค์กรระหว่าง ประเทศ - การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๑๔ การจัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต - รายงานแผนและผลการจัดสวัสดิการประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการต่าง ๆ - บันทึกเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานของสวัสดิการต่าง ๆ	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง ๓ ปี ๓ ปี
	๘.๑๕ วินัย การสอบสวน - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - การสืบสวน/รายงานการสืบสวน - การสอบสวน/รายงานการสอบสวน - การลงโทษทางวินัย - รายงานการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษและการพิจารณา - หนังสือร้องทุกข์และการพิจารณา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนหมดอายุความ
	๘.๑๖ การลาออก และการเกษียณอายุ ๘.๑๖.๑ การลาออก - หนังสือลาออกจากราชการ ๘.๑๖.๒ การเกษียณอายุ - การจัดทำประกาศข้าราชการเกษียณอายุประจำปี - การจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๑ ปี - การจัดทำประกาศลูกจ้างประจำเกษียณอายุประจำปี - การจัดทำบัญชีที่อยู่ของข้าราชการเกษียณอายุประจำปี - ข้าราชการเกษียณอายุก่อนกำหนด	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี ๑๐ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๑๗ การขอกลับเข้ารับราชการ - หนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมา ก่อนการลาออกจากราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการและเอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
	๘.๑๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มงกุฎไทย เครื่องอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ) - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช่างเผือก/มงกุฎไทย - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานันดรแบบ ฐาน ๑ - บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน/ผู้ขอใช้เงิน/ผู้วายชนม์ - การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ราชกิจจานุเบกษาประจำปี - แก้วไชราชกิจจานุเบกษา/ใบประกาศ - เชิญประชุม/รายงานการประชุม (กระทรวง/กรม) - บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ - ข้าราชการที่ถูกดำเนินการทางวินัยและอาญา - หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราชฯ)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
		แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘.๑๙ การขอรับบำเหน็จบำนาญ - สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับ บำเหน็จบำนาญ การขอรับเงิน กบข. และเงิน กสจ.	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
	๘.๒๐ พนักงานราชการ - สรรหาและคัดเลือก - รายงานการประชุม - บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (แยกตามปี พ.ศ.) - บันทึกขอความเห็นชอบการใช้ ตำแหน่งเพื่อการสรรหาและเลือกสรร - บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๘.๒๑ ลูกจ้างชั่วคราว - เอกสารความต้องการอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราวของสำนัก/กองต่าง ๆ - เอกสารการเปรียบเทียบความต้องการ กับงบประมาณที่ต้องใช้จ้าง - เอกสารสรุปอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ที่เหมาะสมกับงบประมาณที่สำนัก/ กองได้รับ - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณที่กรมอนุมัติ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	๘.๒๒ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ ดินฝังศพ	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	๙.๑ งานพิจารณาโครงการ		
	๙.๑.๑ รายงานศึกษาความเหมาะสม โครงการเบื้องต้น	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๑.๒ รายงานผลการศึกษาผลกระทบ สิ่งแวดล้อมโครงการ	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง		
	๙.๒.๑ สำรวจภูมิประเทศ	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๒ สำรวจธรณีวิทยา	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๓ สำรวจปฐพีกลศาสตร์	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๔ สำรวจทำแผนที่	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๓ ข้อมูลด้านการบริหารงานด้านออกแบบ		
	๙.๓.๑ แผนงานและงบประมาณด้าน การดำเนินการออกแบบ	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๒ การจัดทำประมาณการค่า ดำเนินการออกแบบ	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๓ การคำนวณราคาค่าดำเนินการ ออกแบบ	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
๙.๓.๔ งานเร่งด่วนจากผู้บริหารกรม และจาก สขป. ต่าง ๆ	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี	
๙.๓.๕ การจัดทำรายการรายละเอียด ประกอบแบบ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามภาค	๑๐ ปี	
๙.๓.๖ งานติดตามรายงานความก้าวหน้า	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี	
๙.๓.๗ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี	
๙.๓.๘ งานตรวจเอกสารร่างขอบเขตงาน TOR	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี	
๙.๓.๙ งานจ้างเหมาที่ปรึกษาด้านออกแบบ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามภาค	๑๐ ปี	

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	<p>๙.๔ การออกแบบเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๙.๔.๑ โครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่</p> <p>๙.๔.๑.๑ งานออกแบบบานระบาย และเครื่องกักน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบมาตรฐานบานระบายน้ำ - แบบมาตรฐานบนเครื่องยกพวงมาลัย - แบบมาตรฐานพวงมาลัยเหล็กหล่อ - แบบมาตรฐานเครื่องยก - แบบมาตรฐานบานฝาท่อรับน้ำทางเดียว - แบบมาตรฐานบานฝาท่อกลม - แบบมาตรฐานบานฝาท่อรับน้ำทางเดียว - แบบมาตรฐานบานฝาท่อเหลี่ยม - แบบมาตรฐานบานปรับระดับน้ำ - แบบทั่วไป <p>๙.๔.๑.๒ งานออกแบบ โครงสร้างอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบมาตรฐาน และคู่มือ/แบบทั่วไป <p>๙.๔.๑.๓ งานออกแบบระบบ ชลประทานและอาคารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบมาตรฐานด้านระบบชลประทานแบบทั่วไป 	แยกตามภาค	เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	<p>๙.๔.๑.๔ งานออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบมาตรฐานรายละเอียดเสริมเหล็ก - แนวทางและหลักเกณฑ์การออกแบบเขื่อนกักเก็บน้ำและอาคารประกอบ - แบบมาตรฐานรายละเอียดการเสริมเหล็กในอาคารคอนกรีต - แบบทั่วไป <p>๙.๔.๒ <u>โครงการขนาดเล็กและโครงการปรับปรุงระบบต่าง ๆ</u></p> <p>๙.๔.๒.๑ แบบมาตรฐาน</p> <p>๙.๔.๒.๒ แบบทั่วไป</p> <p>๙.๔.๒.๓ งานออกแบบคันคูน้ำและระบบส่งน้ำ</p>	<p>แยกตามภาค</p>	<p>๑๐ ปี</p>
	<p>๙.๔.๓ <u>งานออกแบบอาคารด้านสถาปัตยกรรม ผังบริเวณ การจัดภูมิทัศน์ และการตกแต่งภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางและหลักเกณฑ์การออกแบบงานสถาปัตยกรรม - คู่มือการใช้แบบมาตรฐานงานสถาปัตยกรรม - แบบทั่วไปด้านสถาปัตยกรรม 	<p>แยกตามภาค</p>	<p>เก็บตลอดไป</p>
๙.๕ <u>แผนงานก่อสร้าง</u>	<p>๙.๕.๑ <u>แผนระยะสั้น</u></p>	<p>แยกตามแฟ้มตามโครงการ อำเภอ จังหวัด</p>	<p>๑๐ ปี</p>
	<p>๙.๕.๒ <u>แผนงานระยะกลาง</u></p>	<p>แยกตามแฟ้มตามโครงการ อำเภอ จังหวัด</p>	<p>๑๐ ปี</p>

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	๙.๕.๓ แผนงานระยะยาว	แยกตามแฟ้ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๕.๔ แผนงานก่อสร้างโครงการ พระราชดำริ	แยกตามแฟ้ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
๙.๖ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๙.๖.๑ งานประชาพิจารณ์	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี
	๙.๖.๒ งานมวลชนสัมพันธ์	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี
๙.๗ งานก่อสร้างโครงการ	๙.๗.๑ ร่างขอบเขต TOR และเอกสาร ประกวดราคา	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๒ รายงานควบคุมการก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๓ งานบริหารสัญญาก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๔ งานแก้ไขแบบ/สัญญาก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๕ งานทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๖ โครงการก่อสร้างขนาดเล็ก (ตามข้อเสนอของชุมชน)	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๗ โครงการเพื่อความมั่นคง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๘ โครงการพัฒนาชนบทและชุมชน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๙ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำระดับไร่นา	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๑๐ โครงการชลประทานอื่น ๆ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	๙.๗.๑๑ โครงการชลประทานตาม พระราชดำริ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๗.๑๒ โครงการหลวง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๘ รับและส่งมอบโครงการ		
	๙.๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน	แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๘.๒ รายงานการตรวจรับมอบงาน (รายงานเสร็จงานฉบับสมบูรณ์)	แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๘.๓ งานส่งมอบโครงการให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๑ การกำหนดโครงการส่งน้ำฯ เพิ่มใหม่และ โครงการขยาย		
	๑๐.๑.๑ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาและโครงการ ชลประทาน</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๕ ปี เก็บตลอดไป
	๑๐.๑.๒ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษา</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๕ ปี เก็บตลอดไป
	๑๐.๑.๓ <u>การกำหนดโครงการส่งน้ำ เพิ่มใหม่ และโครงการขยาย</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๕ ปี เก็บตลอดไป
	๑๐.๒ ข้อมูลและสถิติ		
	๑๐.๒.๑ <u>ข้อมูลอุทกวิทยา</u> - ข้อมูลสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์ - ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา (ปริมาณน้ำฝน, อุณหภูมิ, ความชื้น) - ข้อมูลระดับน้ำ - ปริมาณน้ำ - ข้อมูลกายภาพลุ่มน้ำ - ข้อมูลตะกอนและคุณภาพน้ำ - ข้อมูลรูปตัดขวางลำน้ำ - ข้อมูลสอบเทียบอาคาร ชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๕ ปี เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๒.๒ <u>ข้อมูลจัดสรรน้ำ</u> - ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (ระบบชลประทาน) - ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำ ขนาดใหญ่ ๓๓ แห่ง) - ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง ๔๔๘ แห่ง) - ข้อมูลระดับน้ำปริมาณน้ำฝน และคุณภาพ (ระบบโทรมาตร) - ข้อมูลภาพถ่ายระดับน้ำราย ๑๕ นาที หรือรายชั่วโมง	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๕ ปี เก็บตลอดไป
	๑๐.๒.๓ <u>ข้อมูลปรับปรุงบำรุงรักษา</u> - ฐานข้อมูลการปรับปรุงโครงการชลประทาน - ฐานข้อมูลการบำรุงรักษาโครงการชลประทาน	Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๒.๔ <u>ข้อมูลความปลอดภัยเขื่อน</u> - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดใหญ่ - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดกลาง - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดเล็ก - ข้อมูลเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน - สถิติการพิบัติของเขื่อน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๒.๕ <u>ข้อมูลการใช้น้ำชลประทาน</u> - ผลผลิตข้าวนาปี-นาปรัง - ข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเกษตร	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๒.๖ <u>ข้อมูลการใช้น้ำชลประทานของพืช</u> - ปริมาณการใช้น้ำของพืช (Kc) - ปริมาณการใช้น้ำของพืชอ้างอิง (ETo)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๓ รายงาน		
	๑๐.๓.๑ รายงานด้านอุทกวิทยา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถิติทางอุทกวิทยา - รายงานการศึกษาและวิจัยทางอุทกวิทยา - รายงานการศึกษาตะกอนและคุณภาพน้ำ - รายงานการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมืออุทกวิทยา - รายงานน้ำฝน-น้ำท่าประจำเดือน 		
	๑๐.๓.๒ รายงานด้านจัดสรรน้ำ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๑ ปี เก็บตลอดไป
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ - รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง - รายงานผลการจัดสรรน้ำและการเพาะปลูกพืช(ฤดูแล้ง) - รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำวัน) - รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำสัปดาห์) - รายงานข่าวสถานการณ์น้ำ 		
	๑๐.๓.๓ รายงานด้านจัดสรรน้ำ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและโครงการชลประทาน - เอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษา 		

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	<p>๑๐.๓.๔ <u>รายงานด้านปรับปรุงบำรุงรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานควบคุมภายในของ สำนักฯ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<p>๑๐.๓.๕ <u>รายงานด้านความปลอดภัยเขื่อน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบสภาพทั่วไป (Dam Inspection) - รายงานการประเมินเขื่อนด้วย สายตาโดยวิธีดัชนีภาพ (Condition Index : CI) - รายงานการประเมินความ มั่นคงของเขื่อนด้วยเครื่องมือ วัดพฤติกรรมเขื่อน (Dam Instrument : DI) - รายงานการตรวจสอบสภาพเขื่อน กรณีฉุกเฉิน - รายงานการประเมินความเสี่ยง ของเขื่อนโดยวิธีดัชนีความเสี่ยง (Risk Index : RI) - รายงานการศึกษา Dam Break - รายงานการติดตั้งเครื่องมือวัด พฤติกรรมเขื่อน - รายงานผลการตรวจวัด เครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน - รายงานการซ่อมแซมและ ปรับปรุงเขื่อนและอาคาร ประกอบเขื่อน - รายงานการส่งมอบ - รายงานวิชาการด้านวิศวกรรม ธรณี 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	<p>๑๐.๓.๖ <u>รายงานด้านการใช้น้ำชลประทาน</u></p>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๔ แบบรูปและรายการ (แบบก่อสร้าง) - แบบก่อสร้างและเครื่องมือวัด พฤติกรรมเขื่อน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๕ เอกสารการขออนุญาตต่าง ๆ (สัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ) - สำเนาหนังสืออนุญาตการใช้ที่ราช พัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่ กรมชลประทานใช้ประโยชน์ - สำเนาหนังสืออนุญาตและสัญญาเช่า การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๐.๖ แผนที่สถานีสำรวจอุทกวิทยา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๑ งานวิจัย พัฒนา	๑๑.๑ เอกสารการขออนุญาตต่าง ๆ - ปฏิทินการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย - รายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัย - การประเมินผลโครงการวิจัย - ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) - การเผยแพร่งานวิจัย เช่น การจัดนิทรรศการ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๑.๒ ยุทธศาสตร์งานวิจัย - ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ - ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๑.๓ การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ - นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - การพัฒนาการวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๑.๔ ข้อมูลด้านงานวิจัย - ฐานข้อมูลนักวิจัย - กระบวนการจัดทำงานวิจัย - บทความของงานวิจัย	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	๑๒.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑๒.๑.๑ <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๑๒.๑.๒ <u>งานตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก</u> - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - หน่วยงานอื่น ได้แก่ ปปช. ปปท. - หน่วยงานตรวจสอบภายใน จังหวัด	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๑๒.๒ <u>คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ</u> ๑๒.๒.๑ <u>กรมชลประทาน</u> - กรอบการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. - ปฏิทินการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. กรมชลประทาน กระทรวง เกษตรและสหกรณ์	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินตนเอง ในการปฏิบัติราชการประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๖ เดือน กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการประเมินตนเอง ในการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. รอบ ๑๒ เดือน กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <p>๑๒.๒.๒ สำนัก กอง กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรอง การปฏิบัติราชการ สำนัก กอง กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานผลการประเมินตนเอง ในการปฏิบัติราชการสำนัก กอง กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๖ - ๑๒ เดือน 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	<p>๑๒.๓ การพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ ราชการไทย - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ กรมชลประทาน ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑ - แผนพัฒนาองค์กรประจำปี พ.ศ. - นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี - PMQA หมวด ๑ - ๗ - การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากร บุคคล (HR Scorecard) - HR Scorecard ๒๕๕๘ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะองค์กร - การสมัครรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ และรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. - รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณารางวัล บริการภาครัฐแห่งชาติ พ.ศ. - แนวทางการรับสมัครรางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. - การสมัครขอรับรางวัล United Nations Public Service Awards ประจำปี ค.ศ. - Application Report รางวัลบริการ ภาครัฐแห่งชาติ พ.ศ. - Application Report รางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. - Application Report - United Nations Public Service Awards ประจำปี ค.ศ. - แผนพัฒนาองค์การประจำปี พ.ศ. 		
	<p>๑๒.๔ การตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๖ เดือน - รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๑๒ เดือน - รายงานผลความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	๑๒.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.		
	๑๒.๕.๑ แบบประเมินแบบ Internal Integrity & Transparency Assessment	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	๑๒.๕.๒ แบบประเมินแบบ External Integrity & Transparency Assessment	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	๑๒.๕.๓ แบบประเมินแบบ Evidence - based Integrity & Transparency Assessment	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	๑๒.๖ การจัดทำและวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงาน ๑๒.๖.๑ คำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง หน่วยงานกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๑๐ ปี เก็บตลอดไป
	๑๒.๗ งานด้านการจัดการความรู้ กรมชลประทาน - แผนการจัดการความรู้ กรมชลประทาน - เอกสารประกอบการดำเนินการกิจกรรม ตามแผนประจำปี - เกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการความรู้ - แนวทางการตรวจประเมินการจัดการ ความรู้ - ผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี ๕ ปี
	๑๒.๘ งานควบคุมภายใน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๓ การต่างประเทศ	๑๓.๑ ข้อมูลด้านต่างประเทศ และบันทึกข้อตกลง (MOU) <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือกับต่างประเทศ - ความร่วมมือระดับทวิภาคี - ความร่วมมือระดับพหุภาคี - งานแปลเอกสาร และโครงการอบรมทักษะภาษาอังกฤษ 	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะ
ด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน
จำนวน ๒ รุ่น (๒๗ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗)



การประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน



ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (๖ มีนาคม ๒๕๕๘)



ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)



ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

การประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
วันพุธ ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
ณ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน



การประชุมสัมมนา เรื่อง พระราชบัญญัติจรรยาบรรณแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ : การอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม
วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานคร กรุงเทพมหานคร



เลขานุการกรม กรมชลประทาน (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) รับมอบเกียรติบัตร
จากรองอธิบดีกรมศิลปากร (นายสทภูมิ ภูมิธุดีรัฐ)
ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการสำเร็จเรียบร้อย
ตามพระราชบัญญัติจรรยาบรรณแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเอกสาร
ตามหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคามิโอ อมตะ ชลบุรี



ภาพกิจกรรมการประชุมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)



