

การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร





พระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

กรมศิลปากร จัดพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๘



พระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

ตั้งพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ

สมควรมีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ
นาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”
พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
พระราชบัญญัตินี้

ความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์
ลายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย
เหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า
ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์
หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ
หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
กระทำตามหน้าที่

” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
หมายความว่า กระดาษ ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล
หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสาร
จดหมายเหตุให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการ
ในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
ของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบ
ให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

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

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

“รายการ” หรือ “ตารางการเก็บรักษาเอกสาร”
หมายความว่า ตารางรายการชุดเอกสารของหน่วยงาน
ซึ่งมีการระบุช่วงระยะเวลาการเก็บเอกสาร และกำหนด
วิธีปฏิบัติหลังจากครบกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร



คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ



กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๕๘

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



กรมคุมประพฤติ



คู่มือหลักเกณฑ์การปลดทำลายเอกสาร

ของกรมคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรมคุมประพฤติ

จัดทำโดย

กองทัพอากาศ

การปลดทำลายเอกสารของกรมคุมประพฤติ

กระทรวงยุติธรรม

รับวาทะ 25.14

ออกแบบโดย : สุทัศน์ นุชประโคน

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
หมวดที่ ๑	การเงิน งบประมาณ	๑
หมวดที่ ๒	คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา คู่มือ	๕
หมวดที่ ๓	หนังสือโต้ตอบ ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์	๑๓
หมวดที่ ๔	บริหารทั่วไป	๑๖
หมวดที่ ๕	บริหารบุคคล	๒๓
หมวดที่ ๖	เบ็ดเตล็ด	๕๗
หมวดที่ ๗	ประชุม	๕๘
หมวดที่ ๘	ทุนฝึกอบรม คูงาน บรรยาย วิทยากร	๖๒
หมวดที่ ๙	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๓
หมวดที่ ๑๐	รายงานสถิติและแบบสอบถาม	๖๗
หมวดที่ ๑๑	โครงการ แผนงาน วิจัย	๗๔
หมวดที่ ๑๒	การสืบเสาะและพินิจ	๘๒
หมวดที่ ๑๓	การควบคุมและสอดคล้อง	๘๕
หมวดที่ ๑๔	กิจกรรมชุมชน	๙๒

ภาคผนวก

คำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๕๑๐/๒๕๔๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหลักเกณฑ์การปลดทำลาชเอกสารของกรมคุมประพฤติ
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ เรื่อง การทำลาช
 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาช (ตามระเบียบ ข้อ ๖๖)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวด 1

การเงิน งบประมาณ

หมวด	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ		เหตุผล	หมายเหตุ
		ต้นเรื่อง	รับเรื่อง		
1	การเงินงบประมาณ				
1.1	ระเบียบหลักเกณฑ์เบิกจ่ายเงิน	เก็บไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง	เก็บไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง		
1.1.1	ระเบียบคำรักษาพยาบาล				
1.1.2	ระเบียบค่าเช่าบ้าน				
1.1.3	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ				
1.1.4	ระเบียบค่าการศึกษาบุตร				
1.1.5	ระเบียบการจัดฝึกอบรมคำวิทยากร ประชุม สัมมนา				
1.1.6	ระเบียบค่าสาธารณูปโภค				
1.1.7	ระเบียบเงินกองทุนดอกเบี้ยเงินกลาง				
1.1.8	ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง				
1.1.9	มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ				
1.1.10	ระเบียบค่าน้ำประปา				
1.1.11	ระเบียบค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการนอกเวลา				
1.1.12	การทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง				
1.1.13	ระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทน				
1.1.14	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง				
1.1.15	ระเบียบ / แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.2	เงินเดือนค่าจ้างประจำ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	กรณีผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57.4	ปฏิบัติคณหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ข้อ 2
1.2.1	ส่งรายละเอียดประกอบการถอนเงิน (ATM)				
1.2.2	แจ้งเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ				
	1.2.3 บัญชีถือจ่าย				



สำนักงานประมาณ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	กองเจ้าของเอกสาร	อายุการจัดเก็บเอกสารที่		ทำลายเมื่อครบกำหนด/ปี	ถ่ายเก็บไมโครฟิล์ม (✓)	หมายเหตุ
			กอง/ปี	ศูนย์เก็บฯ/ปี			
1	การเงินและงบประมาณ						
	1.1 ระเบียบการเงิน	ฝ่ายคลัง กองกลาง	ตลอดไป	-	-	✓	
		กองอื่น	จนกว่าเปลี่ยนแปลง	-	-	-	
	1.2 ขออนุมัติเบิกจ่าย (จก.ชื่อ จก.จ้าง ช่อม)	ฝ่ายคลัง กองกลาง	2 ปี	8 ปี	10 ปี	✓	
		กองอื่น	1 ปี	-	1 ปี	-	
		ฝ่ายพัสดุ กองกลาง	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.3 เอกสารการขอตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณ เอกสารประกาศ	ฝ่ายคลัง กองกลาง	2 ปี	-	2 ปี	-	
		กองอื่น	2 ปี	-	2 ปี	-	
	1.4 เอกสารงบประมาณที่เป็นเล่มและรายงานการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา	กองกลาง	3 ปี	ตลอดไป	-	✓	
		กองอื่น	2 ปี	-	2 ปี	-	
	ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.						
2	คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ						
	2.1 คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ	กองเจ้าของเรื่อง	5 ปี	ตลอดไป	-	✓	
		กองอื่น	เพื่อทราบ	จนกว่าจะ	-	-	
			เพื่อปฏิบัติ	เปลี่ยนแปลง	-	-	

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	อายุการจัดเก็บเอกสารที่		ทำลายเมื่อครบกำหนด/ปี	ถ่ายเก็บไมโครฟิล์ม (✓)	หมายเหตุ
		กอง/ปี	ศูนย์เก็บฯ/ปี			
1	เอกสารเกี่ยวกับการอบรม					
	1.1 แผนงานโครงการฝึกอบรมและความต้องการในการฝึกอบรม					
	1.1.1 โครงการสำคัญ	5 ปี	5 ปี	10 ปี	✓	
	1.1.2 โครงการไม่สำคัญ หรือค้ำบ้อย ๆ	5 ปี	-	5 ปี	-	
	1.2 หลักสูตรการฝึกอบรม	5 ปี	5 ปี	10 ปี	✓	
	1.3 คำปราศรัยพิธีเปิด-ปิดการอบรม	2 ปี	-	2 ปี	-	คัดเลือกเก็บเป็นตัวอย่าง
	1.4 ใบประวัติผู้เข้ารับการอบรมและประวัติวิทยากร	จนกว่าจะ	-	-	-	ลงทะเบียนเสร็จ
	1.5 ทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการอบรม และประวัติวิทยากร	ตลอดไป	-	-	✓	
	1.6 ใบประเมินผลการฝึกอบรม	จนกว่าจะสรุป	-	-	-	ผลเสร็จ
	1.7 สรุปผลการประเมินผลการฝึกอบรม	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.8 เอกสารประกอบการบรรยาย	5 ปี	-	5 ปี	-	
	1.9 เอกสารทางการเงิน	2 ปี	8 ปี	10 ปี	✓	
	1.10 หนังสือขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.11 สำเนาหนังสือส่งส่วนราชการต่าง ๆ	2 ปี	-	2 ปี	-	



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



เว็บรูทีอรับใช้สังคม

คู่มือ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

จัดทำโดย :

คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

พฤศจิกายน ๒๕๔๒

สารบัญ

คำนำ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทจำแนกตามส่วนงาน

	หน้า
คำนำ	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย	๒
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป	๒๕
กองกลาง (๐๐๐๑)	๕๘
กองคลัง (๐๐๐๒)	๑๐๕
กองบุคลากร (๐๐๐๓)	๑๒๗
กองแผนและพัฒนา (๐๐๐๔)	๑๓๖
กองอาคารสถานที่ (๐๐๐๕)	๑๕๕
กองพัสดุ (๐๐๐๖)	๑๕๕
คณะ (๐๑)	๑๖๕
คณะกายภาพบำบัด (๑๑๐๑)	๑๖๗
คณะเทคนิคการแพทย์ (๑๑๐๒)	๑๗๐
คณะบริหารธุรกิจ (๑๑๐๓)	๑๗๕
คณะพยาบาลศาสตร์ (๑๑๐๔)	๑๗๗
คณะเภสัชศาสตร์ (๑๑๐๕)	๑๘๓
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๑๑๐๖)	๑๘๖
คณะศิลปศาสตร์ (๑๑๐๗)	๑๙๒
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (๑๑๐๘)	๑๙๖
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม (๑๑๐๙)	๒๐๒
บัณฑิตวิทยาลัย (๑๑๑๐)	๒๐๖
สำนักทะเบียนและประมวลผล (๑๒๐๑)	๒๑๔
สำนักพัฒนานักศึกษา (๑๒๐๒)	๒๑๖
สำนักพัฒนาวิชาการ (๑๒๐๓)	๒๑๘
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา (๑๓๐๑)	๒๑๘
ศูนย์บรรณสารสนเทศ (๑๓๐๒)	๒๑๘
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (๑๓๐๓)	๒๑๘
สถาบันเงินศึกษา (๑๔๐๑)	๓๐๘
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย	๓๑๓
ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง ระเบียบการจัดเก็บเอกสารข้อสอบ	๓๑๕
แบบทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งาน	๓๑๖
แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย	๓๑๗
แบบส่งมอบเอกสารให้ห้องจดหมายเหตุ	๓๑๘
แบบบัญชีรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย	๓๑๙

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป

หมวดที่ ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑ ระเบียบการเงิน	๑.๑.๑ พ.ร.บ. <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (กองกลาง) ชุดของกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่กองกลาง ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
	๑.๑.๒ ระเบียบการเงินของทบวงมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (กองกลาง) ชุดของกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่กองกลาง ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
	๑.๑.๓ ระเบียบการเงินของ มฉก. <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (กองกลาง) ชุดของกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่กองกลาง ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
๒ เงินเดือนและค่าจ้าง		
๓ ค่าตอบแทน	๑.๓.๑ ค่าล่วงเวลา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๑.๓.๒ ค่าเบี้ยประชุม <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๑.๓.๓ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากร และอาจารย์สอนเกินภาคค่ำ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
๔ ค่าใช้สอย	๑.๔.๑ ค่าเลี้ยงรับรอง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๑.๔.๒ ค่าใช้สอยต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
๕ ค่าใช้สอย	๑.๕.๑ ค่าถ่ายเอกสาร ๑.๕.๒ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย

๖ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารจำแนกตามหน่วยงาน (กองคลัง)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทจำแนกตามส่วนงาน

๖๖) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๐๐๑(๑)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	Auth.Code
๖๖(๑) ๖๖.๑	คำสั่งสภามหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๑
๖๖(๑) ๖๖.๒	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๒
๖๖(๑) ๖๖.๓	ระเบียบมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๓
๖๖(๑) ๖๖.๔	ประกาศสภามหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๔
๖๖(๑) ๖๖.๕	ประกาศมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๕
๖๖(๑) ๖๖.๖	การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย	๐๐๑(๑)-๖
๖๖(๑) ๖๖.๗	การกำหนดข้อริษย์ของหน่วยงาน	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย	๐๐๑(๑)-๗
๖๖(๑) ๖๖.๘	ไปรษณีย์อนุباطบางพลี ๑๐๑ มฉก.	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	๐๐๑(๑)-๘
๖๖(๑) ๖๖.๙	สมาคมสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทบวง	๐๐๑(๑)-๙
๖๖(๑) ๖๖.๑๐	ประชุมคณะกรรมการจัดระบบเอกสารของ มหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๑๐
๖๖(๑) ๖๖.๑๑	ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สสอท.	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๑๑
๖๖(๑) ๖๖.๑๒	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดระบบงานสารบรรณ	หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๑๒
๖๖(๑) ๖๖.๑๓	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร	หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๑(๑)-๑๓



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดอายุเอกสารกลาง
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

ตารางเอกสารที่ทุกหน่วยงานต้องส่งมอบของคณบดี

หมวดเอกสาร	อายุการเก็บเอกสารที่หน่วยงาน	ส่งมอบ ของคณบดี
1. เอกสารประเภทการบริหารงานทั่วไป		
1.1 หมวดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พ.ร.บ. มติ ค.ร.ม.	5-10 ปี	/
1.2 หมวดโต้ตอบ		
- คำขอสารประชาสัมพันธ์	1 ปี	/
1.3 หมวดบริหารทั่วไป		
- การจัดตั้ง แบ่งส่วนงาน	จนกว่าจะหมดความจำเป็น	/
- รักษาการแทน การมอบหมายงาน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงและเก็บค่ออีก 5 ปี	/
- หลักและการปฏิบัติงานและคู่มือการทำงานของหน่วยงาน	5 ปี	/
1.4 หมวดการประชุม		
- ประชุมคณะกรรมการต่างๆ	10 ปี	/
1.5 หมวดรายงาน สถิติ และแบบสอบถาม		
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ทุกปี	/
- สถิติ	5 ปี	/
1.6 หมวดคดีต่างๆ	5 ปี	/
1.7 หมวดการประกันคุณภาพ	2-5 ปี	/
2. เอกสารประเภทคู่มือและอาคารสถานที่		
2.1 หมวดอาคารและสถานที่		
- ประชุมคณะกรรมการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	2 ปี	/
- โครงการพัฒนาทางกายภาพ	2 ปี	/
3. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล		
3.1 หมวดวินัย		
- หนังสือร้องเรียน	1 ปี	/
- การดำเนินการทางวินัย - จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	5 - 10 ปี	/
- การดำเนินการทางศาล	หลังสิ้นสุดอายุความเกินไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	/
4. เอกสารประเภทการเรียนการสอน		
4.1 หมวดคำสั่ง ประกาศ	5 ปี	/
4.2 หมวดคณะกรรมการ	5 ปี	/
4.3 หมวดอาจารย์	5 ปี	/

* หมายเหตุ*

/ หมายถึง ส่งมอบเอกสารไว้ของคณบดีเก็บรักษาไว้ตลอดไปหลังจากหมดระยะเวลาการเก็บของหน่วยงาน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเรียนการสอน

เอกสารประเภทการเรียนการสอนและหลักสูตร		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. คำสั่ง ประกาศ	1.1 คำสั่งคณะ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของคณบดี
	1.2 ประกาศคณะ	
2. คณะกรรมการ	2.1 คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของคณบดี
	2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	2.3 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
3. หลักสูตร	3.1 หลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	3.2 การอนุมัติและรับรองมาตรฐานหลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	3.3 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
4. การเรียนการสอน	4.1ประมวลการสอนรายวิชา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.2 ตารางเรียน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.3 ปฏิทินการศึกษา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.4 สื่อการเรียนการสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.5 ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.6 รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์วิชา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.7 ประเมินการเรียนการสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	5.1 นิสิตฝึกงาน	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	5.2 การศึกษาของนอกสถานที่	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	5.3 กิจกรรมสหวิชาชีพ	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
6. อาจารย์	6.1 การเรียนการสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของคณบดี
	6.2 การเป็นวิทยากรภายนอก	
	6.3 อาจารย์พิเศษของหลักสูตร	



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(ร่าง)

แนวทางการจำแนกหมวดหมู่เอกสาร และแนวทางการบริหารจัดการเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ช่วงที่ 1 (ระหว่างวันที่ 16-18 มกราคม 2556)
ณ โรงแรมเพชรไพลิน รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป (General Records Retention Schedule)

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ		
หมวดเอกสาร	แฟ้ม/ประเภทเอกสาร	กำหนดอายุการจัดเก็บ
1.1 ระเบียบการเงิน	1.1.1 ระเบียบการเงิน เฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เช่น ระเบียบการใช้จ่ายเงินโครงการ... ○ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน)	เก็บจนกว่าจะยกเลิกระเบียบ แล้วมอบ กจช.ตามระเบียบ*
1.2 หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน	1.2.1 หนังสือเวียนเพื่อทราบ ○ ทุกหน่วยงาน 1.2.2 หนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ ○ ทุกหน่วยงาน	เก็บ 1 ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ เก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย ตามระเบียบ*
1.3 หมวดการเงินและค่าจ้างประจำ*		
1.4 ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างชั่วคราว*		
1.5 ค่าล่วงเวลา	1.5.1 ค่าล่วงเวลา ○ ชุดของงานคลัง* ○ ชุดของหน่วยงานอื่น	เก็บ 1 ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ
1.6 ค่าเบี้ยประชุม	1.6.1 ค่าเบี้ยประชุม ○ ชุดของงานคลัง* ○ ชุดของหน่วยงานอื่น	เก็บ 1 ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ
1.7 ค่าสมนาคุณ (ค่าตอบแทน)	1.7.1 ค่าสมนาคุณ เช่น สมนาคุณวิทยากร ○ ชุด งานคลัง* ○ ชุดของหน่วยงานอื่น	เก็บ 1 ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ



สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บัญชีคุมเพิ่มเอกสาร ๒๕๕๒

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน / งบประมาณ
 - ๑.๑ ข้อบังคับการเงิน
 - ๑.๑.๑ นโยบาย.....
 - ๑.๑.๒ ระเบียบ.....
๒. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๒.๑ กฎหมาย.....
 - ๒.๑.๑
๓. โต้ตอบ
 - ๓.๑ โต้ตอบทั่วไป
 - ๓.๑.๑
๔. บริหารงานทั่วไปของ สสวท.
 - ๔.๑ กรรมการ.....
๕. งานบุคคล
 - ๕.๑ ลูกจ้าง
 - ๕.๑.๑
๖. เบ็ดเตล็ด
 - ๖.๑ เบ็ดเตล็ด.....
๗. ประชุม
 - ๗.๑ ประชุม.....

๘. การฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ / สัมมนา / ดูงาน / ศึกษาต่อ / การบรรยายวิชาการ

๘.๑ การฝึกอบรม / ประชุม.....

๘.๑.๑ การฝึกอบรม / ประชุม.....

๙. วัสดุ / ครุภัณฑ์ / ที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

๙.๑ ระเบียบ / ข้อบังคับ / มติ ครม.....

๙.๑.๑ ระเบียบ.....

๑๐. รายงาน

๑๐.๑ รายงาน

๑๐.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน / ตามนโยบายรัฐบาล /

๑๑. โครงการ / แผนงาน / กิจกรรม

๑๑.๑ โอลิมปิกวิชาการ.....

๑๒. นักศึกษา

๑๒.๑ นักศึกษา

๑๒.๑.๑ การรับ.....

๑๓. พิธีต่าง ๆ

๑๓.๑ พิธีจัดใน สสวท.

๑๔. แพ้เฉพาะ

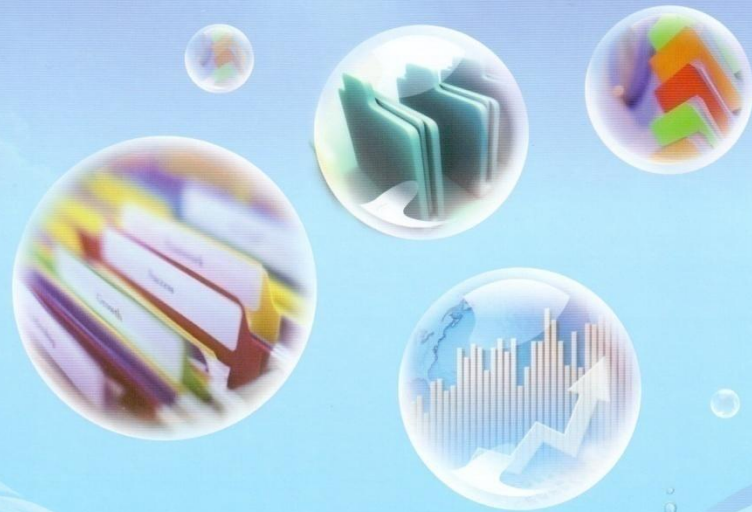
๑๔.๑ งานธุรการ.....



กรมชลประทาน



คู่มือมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสาร ของกรมชลประทาน



สำนักงานเลขาธิการ
กรมชลประทาน
พ.ศ. ๒๕๕๕

ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน - ส่วนราชการ (กรม/สำนัก/กอง/โครงการ /สถานี) - ที่ตั้ง - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่หน่วยงาน	แยกตามชื่อหน่วยงาน	เก็บตลอดไป/๒๐ ปี ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่ง ชาติ(เอกสาร ประวัติศาสตร์)
	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 แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี ๑๐ ปี 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 ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ
	๑.๔.๒ ทะเบียนหนังสือ - ทะเบียนรับ (ทชล.๑) - ทะเบียนส่ง (ทชล.๒) - ทะเบียนควบคุม (ทชล.๓)	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
สำนักงานเลขาธิการกรม
คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

หมวด ๑ กง - การเงิน และงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารประเภทการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อนผูกพันทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๑ กง-การเงิน และ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน ของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่งทางการเงินของกรมคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน - เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ทำลาย	
	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑) เพื่อทราบ - สำเนา พ.ร.บ. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน จากต่างประเทศ - สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจ กระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒) เพื่อถือปฏิบัติ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓	ทุกหน่วยงาน - เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน - เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ทำลาย	
กง ๒ งบประมาณและ งานบัญชี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปีและงานบัญชีประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงบประมาณ ประกอบด้วย ๑) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ก.ค. และหน่วยงานอื่น - เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ทำลาย	



กรุงเทพมหานคร

ตารางการจำแนกเอกสาร

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวดใหญ่	เรื่อง	
หมวด 1 การเงิน งบประมาณ	1.1 ระเบียบการเงิน	1.1.1 ระเบียบค่ารักษาพยาบาล 1.1.2 ระเบียบค่าเล่าเรียนบุตร 1.1.3 ระเบียบค่าอาหารทำกรนอกเวลา 1.1.4 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1.1.5 ระเบียบการเงิน 1.1.6 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ดูงาน 1.1.7 ระเบียบอื่น ๆ
	1.2 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ	1.2.1 การโอนเงินเดือน 1.2.2 การถือจ่ายเงินเดือน 1.2.3 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่ 1.2.4 การมอบฉันทะ 1.2.5 ค่าจ้างประจำ 1.2.6 เงินประจำตำแหน่ง
	1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	
	1.4 ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	1.4.1 ค่าเบี้ยประชุม 1.4.2 ค่าทำกรนอกเวลา เบี้ยเลี้ยง 1.4.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ฝึกอบรม 1.4.4 ค่าวิทยากร 1.4.5 ค่าเลี้ยงรับรอง 1.4.6 ค่าเช่าสำนักงาน 1.4.7 ค่าพิมพ์หนังสือ 1.4.8 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวดใหญ่	เรื่อง	
	1.12 งบประมาณประจำปี	1.12.1 งบประมาณประจำปี (การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย) 1.12.2 การขออนุมัติก้อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 1.12.3 การจัดสรรเงินงบประมาณ 1.12.4 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน 1.12.5 การขอเงินงวด (การใช้จ่ายเงิน) 1.12.6 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 1.12.7 แปรญัติงบประมาณ 1.12.8 การปรับลดงบประมาณ 1.12.9 การโอนเงินงบประมาณ 1.12.10 จำแนกงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ 1.12.11 การก้อนนี้ผูกพันงบประมาณ
หมวด 2 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ ประกาศ	2.1 คำสั่ง	2.1.1 คำสั่งกรุงเทพมหานคร 2.1.2 คำสั่ง (สำนัก/กอง) 2.1.3 คำสั่งอื่น ๆ
	2.2 ระเบียบ	2.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2.2.2 ระเบียบกรุงเทพมหานคร 2.2.3 ข้อบัญญัติ
	2.3 มติ	2.3.1 มติ ครม. 2.3.2 มติ ก.ก. 2.3.3 มติคณะกรรมการต่าง ๆ
	2.4 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	2.4.1 พระราชบัญญัติ 2.4.2 พระราชกฤษฎีกา 2.4.3 กฎกระทรวง 2.4.4 กฎ ก.ก.

หมวดเอกสาร		เรื่องย่อย
หมวดใหญ่	เรื่อง	
	2.5 คู่มือ 2.6 ประกาศ	2.6.1 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี 2.6.2 ประกาศกรุงเทพมหานคร 2.6.3 ประกาศ (สำนัก/กอง)
หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป	3.1 โต้ตอบทั่วไป	
	3.2 ขอความร่วมมือ	
	3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์	
	3.4 หนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ	
	3.5 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	
หมวด 4 บริหารทั่วไป	4.1 การแบ่งส่วนราชการ (จัดโครงสร้าง ขกฐานะ เปลี่ยนชื่อ)	
	4.2 แผนอัตรากำลัง	4.2.1 แผน 3 ปี/ 5 ปี 4.2.2 ตำแหน่งเพิ่มใหม่ 4.2.3 ปรับระดับ
	4.3 การมอบหมาย การปฏิบัติราชการ-แทน/รักษาราชการ-แทน	4.3.1 การมอบหมาย/มอบอำนาจ 4.3.2 การมอบหมายปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน
	4.4 กรรมการคณะทำงาน	4.4.1 กรรมการ 4.4.2 คณะทำงาน
	4.5 หลักและการปฏิบัติราชการ	4.5.1 หลักปฏิบัติภายใน 4.5.2 หลักปฏิบัติทั่วไป, บันทึกสั่งการ 4.5.3 การเดินทางไปปฏิบัติราชการ 4.5.4 เวรยาม การดูแลสถานที่



ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

(ฉบับที่ ๑)

โครงการจดหมายเหตุศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บและทำลาย	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ การเงิน และงบประมาณ			
๑.๑ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางการเงิน	๑.๑.๑ กฎหมายทางการเงิน ๑.๑.๒ ระเบียบทางการเงิน ๑.๑.๓ ข้อบังคับทางการเงิน ๑.๑.๔ คำสั่งทางการเงิน	♦ ต้นเรื่องเก็บที่งานสารบรรณจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้ว <u>ส่งทอดหมายเหตุ</u> ♦ สำเนาเก็บที่งานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก	
๑.๒ งบประมาณ	๑.๒.๑ เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (เอกสารทุกกลุ่มงานเสนอของบประมาณ) ๑.๒.๒ เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณแผ่นดินประจำปี	♦ ต้นเรื่องเก็บที่กลุ่มงาน ๒ ปี แล้วทำลาย ♦ รวมคำขอของทุกกลุ่มงานเก็บที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๕ ปี แล้ว <u>ส่งทอดหมายเหตุ</u> ♦ ต้นฉบับเก็บที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๒ ปี และคัดเลือกชุดที่เกี่ยวข้องเพื่อ <u>ส่งทอดหมายเหตุ</u> ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องให้ทำลาย	♦ เก็บเป็นดิจิทัลไฟล์
๑.๓ เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี	๑.๓.๑ สมุดรายวันรับ ๑.๓.๒ สมุดรายวันจ่าย ๑.๓.๓ สมุดรายวันทั่วไป ๑.๓.๔ สมุดรายวันเงินสด ๑.๓.๕ สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๑.๓.๖ สมุดรายวันโอนเงินระหว่างธนาคารโดยสมุดรายวันด้านรายจ่ายจัดประมวลผลได้เป็นหมวดดังนี้ - เงินเดือน/ค่าจ้าง - ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าล่วงเวลา - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ	♦ ต้นฉบับเก็บที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๑๐ ปี แล้วนำมาคัดเลือกเอกสารเพื่อ <u>ส่งทอดหมายเหตุ</u> ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องให้ทำลาย ♦ สำเนาเก็บที่เจ้าของเรื่อง ๕ ปี แล้วทำลาย	♦ หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจ สอบ ต้นฉบับเสร็จแล้วไม่มีปัญหาให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องเก็บรักษา ๑๐ ปี แล้วทำลาย

คู่มือ

การกำหนดอายุเอกสาร รพค./รพท./รพช. ที่จะเก็บและทำลาย



กองโรงพยาบาลภูมิภาค
กระทรวงสาธารณสุข

อายุเอกสาร

ของ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
การเงินและงบประมาณ					
1.1 <u>ระเบียบการเงิน</u>	งานการเงิน	ตลอดไปจนกว่า	-		การเก็บตาม ข้อ 1.1 ให้ รวมหนังสือ ชี้แจงและตอบ ข้อหารือตาม การเงินรวม ทั้งเงินสวัสดิ การและเงิน โครงการต่าง ๆ ด้วย
1.1.1 ระเบียบเกี่ยวกับ เงินงบประมาณ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	จะเปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่ออีก 2 ปี			
1.1.2 ระเบียบเกี่ยวกับ เงินนอกงบประมาณ	" "	" "	-		
- เงินบำรุง - เงินบริจาค - เงินสวัสดิการ					
1.2 <u>ใบสำคัญรับ-จ่ายเงินและ เอกสารประกอบการรับ-จ่าย</u>					
1.2.1 เงินเดือน-ค่างาน	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	10 ปี	✓	ถ้าเก็บไว้ในครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการ ทำลายให้ขอทำ ความตกลงกับ กระทรวงการ คลังเพื่อขอ ทำลาย
1.2.1.1 เงินเดือน					
1.2.1.2 ค่างานประจำ					
1.2.1.3 ค่างานชั่วคราว					
1.2.1.4 ค่างาน จากเงินอื่น					
1.2.1.5 บ้านเงิน บ้านญาติ					

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของกองโรงพยาบาลภูมิภาคระทรวงสาธารณสุข

- หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ
- หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ
- หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป
- หมวด ๔ บริหารทั่วไป
- หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด
- หมวด ๗ การประชุม
- หมวด ๘ ฝึกอบรม ทู่น ดูงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ
- หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๑๐ สถิติรายงาน
- หมวด ๑๑ โครงการแผนงาน
- หมวด ๑๒ นักเรียนทุน



กรมการศาสนา
กรมการศาสนา
NATIONAL ARCHIVES

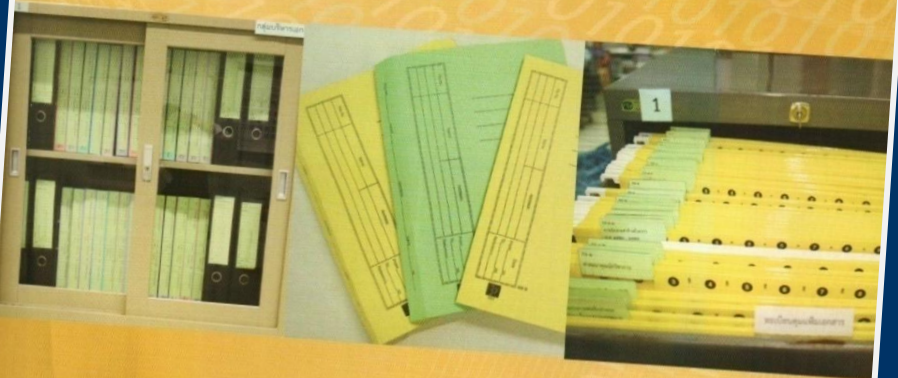


ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



กรมศิลปากรจัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๕๕

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดหมู่สำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๐ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ

หมวด ๒ กม – คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓ ทป – ทั่วไป

หมวด ๔ บห – บริหาร

หมวด ๕ บค – บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ ปช – ประชุม

หมวด ๗ พด – พัสดุ ครุภัณฑ์

หมวด ๘ ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๙ ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ทางการเงิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน ของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง) 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> โอนหอจดหมายเหตุหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง(ตามตารางฯ การเงินข้อ ๒)</p>
<p>กง ๒ งบประมาณ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณประจำปี</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p>	








ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

หมวดหมู่สำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๘ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๙ หมวด ดังนี้

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	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๘	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ส่วนราชการจะต้องจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเฉพาะ
ของส่วนราชการให้สอดคล้องตามระบบหมวดหมู่ที่ส่วนราชการใช้อยู่
เพื่อกำหนดระยะเวลาที่ควรจัดเก็บแฟ้มเอกสารในแต่ละหมวด

-  ควรจัดเก็บแฟ้มเอกสารนานเท่าไร
-  ควรส่งไปเก็บที่หน่วยเก็บเอกสารกลางเมื่อไร
-  เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาแล้วควรดำเนินการอย่างไร
 -  ทำลาย
 -  ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ประกอบด้วย

๑. การสำรวจเอกสาร
๒. การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล
๓. การพิจารณาตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารโดยคณะกรรมการ
๔. การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๕. การทำความตกลงตามตารางกำหนดอายุเอกสารกับ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๖. กำหนดเป็นระเบียบแฉ่งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

๑. การสำรวจเอกสาร

ข้อมูลที่ต้องการสำรวจควรประกอบด้วย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ทำการสำรวจ
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบเอกสารที่จะสำรวจ
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่จะสำรวจ
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสำรวจ
๕. การรับรองข้อมูลที่จะสำรวจ

ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่จะทำการสำรวจ

๑. ชุดเอกสาร
๒. สถานที่เก็บเอกสาร
๓. อุปกรณ์ที่ใช้เก็บเอกสาร
๔. กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่มีผลต่อชุดเอกสาร
๕. การกำหนดชั้นความลับ
๖. ระยะเวลาของเอกสาร
๗. ลักษณะของเอกสาร

๘. วิธีจัดเรียงเอกสาร

๙. ปริมาณเอกสาร อัตราการเพิ่มต่อปี

๑๐. อัตราการใช้เอกสารต่อเดือน

๑๑. เอกสารจัดทำขึ้นหรือรับไว้

๑๒. ข้อเสนอแนะว่าควรเก็บรักษาที่หน่วยเก็บหรือไม่

๑๓. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๑๔. คุณค่าของเอกสาร

๑๕. เนื้อหาในชุดเอกสาร

๑๖. วัตถุประสงค์ที่จัดทำชุดเอกสารขึ้น

แบบสำรวจเอกสาร

๑. หน่วยงาน	๓. หน้าที่ของหน่วยงาน
๒. ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์	
๔. ชื่อแฟ้มเอกสาร	๕. ระยะเวลาของเอกสาร <input type="checkbox"/> ต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ไม่ต่อเนื่อง ปี.....ถึงปี.....
๖. ประเภทและขนาดของอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ตู้เหล็กเก็บเอกสาร.....ลิ้นชัก <input type="checkbox"/> ตู้ไม้ <input type="checkbox"/> ชั้นเหล็ก <input type="checkbox"/> กล่อง/หีบ <input type="checkbox"/> ไม่มี (วางบนพื้น บนโต๊ะ บนหลังตู้ ฯลฯ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ - โปรดระบุ.....	๗. ปริมาณเอกสาร (ลบ.ฟุต) ๘. อัตราสะสมต่อปี (ลบ.ฟุต) (ลบ.ฟุต)
๙. ลักษณะเอกสาร (กระดาษ, ภาพถ่าย, เอกสาร, เย็บเล่ม, ฯลฯ)	๑๐. สภาพเอกสาร (ต้นฉบับ, สำเนา, ซ้ำชุด)

๑๑. คำอธิบายเนื้อหา (ระบุลักษณะ/ประเภทของเอกสาร และเนื้อหาย่อ)

๑๒. การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

- ตามอักษร และจำแนกตาม.....
 ตามหมายเลข และจำแนกตาม
 ตามวัน เดือน ปี และจำแนกตาม
 ไม่มีการจัดเรียง อื่นๆ - โปรดระบุ

๑๓. เอกสารชุดนี้

- ทำขึ้นเอง รับจากหน่วยงานอื่น
 มีคู่มือช่วยค้น (บัญชี)
 มีเนื้อหาซ้ำกับเอกสาร ชื่อ.....เก็บที่.....
 มีต้นฉบับภายในงาน/ที่อื่น ที่.....เหตุผล.....
 มีสำเนาภายในงาน/ที่อื่น ที่.....เหตุผล.....

๑๔. อัตราการใช้เอกสาร

- เอกสารปีปัจจุบัน : รายวัน รายเดือน น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
 เอกสารปีที่ผ่านมา : รายวัน รายเดือน น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
 เริ่มใช้ลดลงเมื่อเอกสารอายุ.....ปี

๑๕. คุณค่าของเอกสาร

- ทางการบริหาร..... ปี ทางการสอบบัญชี.....ปี
 ทางการวิจัย..... ปี อื่นๆ - โปรดระบุ
 ทางกฎหมาย ปี

๑๖. คุณค่าทางประวัติศาสตร์

- มี ไม่มี

๑๗. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ
เก็บที่ส่วนงาน ปี แล้ว

- ทำลาย
 ย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารปี แล้วทำลาย
 ย้ายไปเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุ
 อื่น ๆ - โปรดระบุ

๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจและหมายเลขโทรศัพท์

๑๙. วัน เดือน ปี



๒. การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนต่อจากการสำรวจรายการเอกสารทั้งหมดในส่วนราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักบริหารงานเอกสารจะประสานเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่ได้ทำการสำรวจรายละเอียดเอกสารที่จะต้องตรวจสอบดังนี้

๑. ชื่อชุดเอกสาร
๒. อธิบายชุดเอกสาร
๓. กำหนดระยะเวลาเก็บเอกสาร
๔. วิธีการกำจัดเอกสารออกจากระบบ
๕. การอนุญาตให้ใช้เอกสาร
๖. ความสำคัญของเอกสาร

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนด

แบบวิเคราะห์และประเมินคุณค่ากำหนดอายุการเก็บเอกสาร

อายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

กอง / คณะ / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน กองกลาง ๐๐๐๑

แผนก / สาขาวิชา แผนกสารบรรณ ๐๐๑(๑)

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสารและรายละเอียดประกอบพิจารณา	กำหนดอายุการเก็บตามมติคณะกรรมการ
๑	<p>ชื่อแฟ้มเอกสาร : คำสั่งสยามวิทยาลัย (๒.๒.๑)</p> <p>คำอธิบาย : ต้นฉบับคำสั่งสยามวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเอกสารต่อเนื่อง ปี ๒๔๓๔-ปัจจุบัน - เอกสารชุดนี้เก็บที่หน่วยงาน - ปริมาณเอกสาร ๐.๓ สป.ชุด (๑ แฟ้ม สันกว้าง ๓ นิ้ว) - อัตราสะสมต่อปี ๐.๐๓ สป.ชุด - อัตราการใช้เอกสารในปัจจุบัน รายวัน - อัตราการใช้เอกสารปีที่ผ่านมา รายวัน - เริ่มใช้ตลอดเมื่อเอกสารอายุ ๑ ปี - จัดเรียงเอกสารตามเลขที่คำสั่ง - จัดเก็บบนชั้นเหล็กแบบเปิด - เอกสารชุดนี้มีสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และแจ้งเวียนให้ทราบทุกหน่วยงาน - มีคุณค่าทางการบริหารจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใหม่ <p>ข้อเสนอแนะ : เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบให้จดหมายเหตุ</p>	<p>Auth.Code ๐๐๑</p> <p>เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบให้จดหมายเหตุ</p> <p>๗ ตุลาคม ๒๕๔๒</p>
๒	<p>ชื่อแฟ้มเอกสาร : คำสั่งมหาวิทยาลัย (๒.๒.๒)</p> <p>คำอธิบาย : ต้นฉบับคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเอกสารปี ๒๕๑๔-ปัจจุบัน - เอกสารชุดนี้เก็บที่หน่วยงาน - ปริมาณเอกสาร ๑.๔ สป.ชุด (๖ แฟ้ม สันกว้าง ๓ นิ้ว) - อัตราสะสมต่อปี ๐.๑ สป.ชุด - อัตราการใช้เอกสารในปัจจุบัน รายวัน - อัตราการใช้เอกสารปีที่ผ่านมา รายวัน - เริ่มใช้ตลอดเมื่อเอกสารอายุ ๕ ปี - จัดเรียงเอกสารตามเลขที่คำสั่ง - เอกสารชุดนี้มีสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบนชั้นเหล็กแบบเปิด - มีคุณค่าทางการบริหารจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใหม่ <p>ข้อเสนอแนะ : เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบให้จดหมายเหตุ</p>	<p>Auth.Code ๐๐๑</p> <p>เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบให้จดหมายเหตุ</p> <p>๗ ตุลาคม ๒๕๔๒</p>

ตัวอย่างการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

ของ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติฯ

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ แฟ้ม	กลุ่ม เอกสาร	ชื่อแฟ้ม	ระยะเวลา		ลักษณะ ของ เอกสาร	กม./ระเบียบ		ชั้น ความลับ	คุณค่าของเอกสาร					อัตราการใช้เอกสาร				จำนวนปี			ข้อเสนอแนะ			เนื้อหาย่อ	วัตถุประสงค์							
			ต่อเนื่อง	ไม่ต่อเนื่อง		มี	ไม่มี		บริหาร	ก.ม.	การเงิน	วิจัย/ อ้างอิง	ประวัติศาสตร์		เอกสาร ปีปัจจุบัน		เอกสารปีที่ ผ่านมา		1	2	3	4	1			2	3	5	อื่น ๆ	ทำลาย	สง.สข.	
													มี	ไม่มี	1	2	3	4														1
กบอ.130	เอกสารเฉพาะ การรับมอบ เอกสาร	ทะเบียนรับมอบปี 2550		✓	กระดาษ	✓		เปิดเผย	5 ปี								✓		✓					✓						เนื่องจาก ต้องเก็บ ไว้เพื่อใช้ และ อ้างอิง	เป็นทะเบียนการรับมอบ เอกสารที่รับมอบจาก หน่วยงานของรัฐและเอกสาร ส่วนบุคคล ประจำปี 2550	เพื่อเป็นหลักฐานการ การรับมอบเอกสาร ของแต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวมจัดเก็บ เป็นสถิติการรับมอบ เอกสารในแต่ละปี
กบอ.131	เอกสารเฉพาะ การทำลาย เอกสารราชการ	ทะเบียนขอทำลาย ปี 2550		✓	กระดาษ	✓		เปิดเผย	5 ปี								✓		✓					✓						เนื่องจาก ต้องใช้ ตรวจสอบ การขอ ความ เห็นชอบ การ ทำลาย เอกสาร และ จัดเก็บ เป็นสถิติ การ ทำลาย เอกสาร ประจำปี	เป็นทะเบียนการขออนุมัติทำลาย เอกสารปี 2550 มีรายละเอียด เลขที่หนังสือ และวันที่ของหนังสือ ของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่ และวันที่หนังสือส่งออก รหัสแฟ้ม ได้ตอบ	เพื่อเป็นทะเบียนคุม การขออนุมัติทำลาย เอกสารของทุกหน่วยงาน





๓. การพิจารณาร่างกำหนดอายุการเก็บเอกสารโดยคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารซึ่งผ่านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจะประกอบด้วยตัวแทนจากแต่ละส่วนงาน เช่น

๑. ผู้ตรวจราชการ
๒. รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. นักจดหมายเหตุ
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๗. เจ้าหน้าที่บริหารบุคคล
๘. นิติกร
๙. นักบริหารงานเอกสาร
๑๐. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดอายุการเก็บเอกสารของคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญพระปิ่นเกล้า		แบบวิเคราะหฺ์และประเมินคุณค่ากำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย			
กอง / คณะ / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน กลางกลาง ๐๐๐๐			
แผนก / สาขาวิชา แผนกสารบรรณ ๐๐๐๑(๑)			
ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสารและรายละเอียดประกอบกรพิจารณา	กำหนดอายุการเก็บตามมติคณะกรรมการ	
๑	<p>ชื่อแฟ้มเอกสาร : คำสั่งมหาวิทยาลัย (๒.๒.๑)</p> <p>คำอธิบาย : ต้นฉบับคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเอกสารต่อเนื่อง ปี ๒๕๓๕-ปัจจุบัน - เอกสารชุดนี้เก็บที่หน่วยงาน - ปริมาณเอกสาร ๐.๓ ลบ.ฟุต (๑ แฟ้ม สักกว้าง ๓ นิ้ว) - อัตราสะสมต่อปี ๐.๐๓ ลบ.ฟุต - อัตราการใช้เอกสารปัจจุบัน รายวัน - อัตราการใช้เอกสารปีที่ผ่านมา รายวัน - เริ่มใช้ลดลงเมื่อเอกสารอายุ ๑ ปี - จัดเรียงเอกสารตามเลขที่คำสั่ง - จัดเก็บบนชั้นเหล็กแบบเปิด - เอกสารชุดนี้มีสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และแจ้งเวียนให้ทราบทุกหน่วยงาน - มีคุณค่าทางการบริหารจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใหม่ <p>ข้อเสนอแนะ : เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอดจดหมายเหตุ</p>	Auth.Code ๐๐๐	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอดจดหมายเหตุ
๒	<p>ชื่อแฟ้มเอกสาร : คำสั่งมหาวิทยาลัย (๒.๒.๒)</p> <p>คำอธิบาย : ต้นฉบับคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเอกสารปี ๒๕๒๕-ปัจจุบัน - เอกสารชุดนี้เก็บที่หน่วยงาน - ปริมาณเอกสาร ๑.๔ ลบ.ฟุต (๖ แฟ้ม สักกว้าง ๓ นิ้ว) - อัตราสะสมต่อปี ๐.๑ ลบ.ฟุต - อัตราการใช้เอกสารปัจจุบัน รายวัน - อัตราการใช้เอกสารปีที่ผ่านมา รายวัน - เริ่มใช้ลดลงเมื่อเอกสารอายุ ๕ ปี - จัดเรียงเอกสารตามเลขที่คำสั่ง - เอกสารชุดนี้มีสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบนชั้นเหล็กแบบเปิด - มีคุณค่าทางการบริหารจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใหม่ <p>ข้อเสนอแนะ : เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอดจดหมายเหตุ</p>	Auth.Code ๐๐๐๑	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอดจดหมายเหตุ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสารและรายละเอียดประกอบกรพิจารณา	กำหนดอายุการเก็บตามมติคณะกรรมการ	
๑	<p>ชื่อแฟ้มเอกสาร : ประมวลการสอนรายวิชา (๑๒.๓)</p> <p>คำอธิบาย : เป็นแบบรายงานรายละเอียดของวิชาที่ทำการสอนในแต่ละภาค การศึกษาของสาขาวิชาต่าง ๆ คณะจัดทำและจัดส่งเอกสารชุดนี้ให้สำนักพัฒนาวิชาการ เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการเรียนการสอนของอาจารย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการ - ระยะเวลาเอกสาร ปี ๒๕๓๕ - ปัจจุบัน - อัตราสะสมต่อปี ๐.๑ ลบ.ฟุต (๑ แฟ้มแขวน) - อัตราการใช้เอกสารปัจจุบัน น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน - อัตราการใช้เอกสารปีที่ผ่านมา น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน - เริ่มใช้ลดลงเมื่อเอกสารอายุ ๑ ปี - จัดเรียงเอกสารตามวัน เดือน ปี - จัดเก็บในตู้เหล็ก ๓ ชั้นชัก, ๕ ชั้นชัก, ชั้นเหล็กแบบเปิด - เอกสารชุดนี้มีต้นฉบับที่สำนักพัฒนาวิชาการเพราะเป็นหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการเรียนการสอนของอาจารย์ - มีสำเนาที่อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสอนและเก็บไว้สุรูปผลงาน - มีคุณค่าทางการบริหาร ๕ ปี <p>ข้อเสนอแนะ : เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบหอดจดหมายเหตุ / ทำลาย</p>	Auth.Code ๐๑-๑๐	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลาย

๔. การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการจัดการเอกสารของหน่วยงานภายในสังกัดกรมศิลปากร



ด้วยพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตาราง การเก็บรักษาเอกสารราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารเอกสาร การจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารของหน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากรเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรมศิลปากรจึงจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อใช้เป็น คู่มือในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของกรมศิลปากรตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ที่แนบมาพร้อมกับท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การทำความตกลงตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

-  ให้ส่วนราชการส่งตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พร้อมเอกสารสรุปแบบสำรวจ ซึ่งใช้สำหรับประกอบการพิจารณาจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
-  เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหนังสือแจ้งตอบการทำความตกลงแล้ว ให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในส่วนราชการได้



๖. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหนังสือ
แจ้งตอบการทำความเข้าใจแล้ว ให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็น
ระเบียบปฏิบัติในส่วนราชการได้

การดำเนินงานโครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเอกสาร
ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป





กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร





กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ





กลุ่มบันทึกเหตุการณ์





กลุ่มบริหารเอกสาร



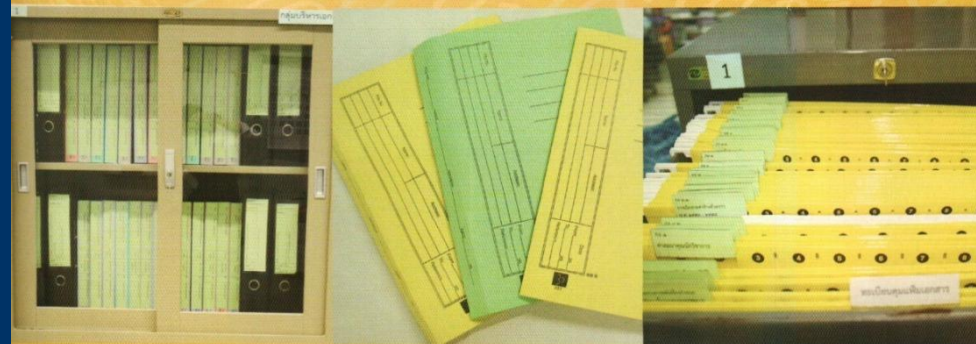


ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



กรมศิลปากรจัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๕๕

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดหมู่สำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๐ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ หมวด ดังนี้

- หมวด ๑ กง – การเงินและงบประมาณ
- หมวด ๒ กม – คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี
- หมวด ๓ ทป – ทั่วไป
- หมวด ๔ บห – บริหาร
- หมวด ๕ บค – บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ ปช – ประชุม
- หมวด ๗ พต – พัสดุ ครุภัณฑ์
- หมวด ๘ ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๙ ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด ๑๐ บจ – การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ทางการเงิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน ของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง) 	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก</p>
<p>กง ๒ งบประมาณ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณประจำปี</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>โอนหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง(ตามตารางฯ ทางการเงินข้อ ๒)</p>

ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑ : การสำรวจและจัดแยกแฟ้มเอกสาร

ดำเนินการสำรวจแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมด และคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บเข้าหมวดตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๒. กลุ่มเพิ่มเอกสารที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานแล้วแยกออกเป็น

๒ กรณี คือ

๒.๑ เอกสารที่ยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ใน
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ให้ฝากเก็บที่กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตัวอย่างบัญชีฝากเก็บ

แบบที่ สจข.๒๙/๒๕๒๕

ฝ่ายบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

บัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ

กระทรวงศึกษาธิการ กรมศิลปากร

กองแผนงาน ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร.๒๘๒-๒๑๒๓ โทรสาร ๒๘๒-๐๘๙๗

สำหรับฝ่ายบริหารเอกสาร

เลขทะเบียน.....

แฟ้มโต้ตอบ.....

กล่องที่	เรื่องที่	รายชื่อแฟ้มเอกสารและปีที่เปิด - ปิดแฟ้ม	ทำลายได้เมื่อพ้นวันที่	สถานที่เก็บ		หมายเหตุ
				ตู้ที่	ชั้นที่	
๑	๑	โครงการขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ๒๕๓๖ - ๒๕๓๘	๒๕๔๕ ๒๕๕๐	๑๑๓	๑	เป็นเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ด้านความ ร่วมมือกับ ต่างประเทศ เห็นควรเก็บไว้
	๒	ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ ๒๕๓๘	๒๕๕๐			
	๓	การจัดห้องไทย ณ เมืองเมดาน ประเทศอินโดนีเซีย ๒๕๓๘	๒๕๕๐			
	๔	MEMPHIS IN MAY 2538	๒๕๕๐			
	๕	สัมมนาวรรณกรรมฝั่งโขง ปี ๒๕๓๗	๒๕๔๕			
๒	๑	UNESCO 2536 - 2540	๒๕๕๐	๑๑๓	๑	เป็นหลักฐาน ก่อน
	๒	หนังสือเวียน 2536 - 2537	๒๕๔๓			

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบเอกสาร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบเอกสาร

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

๒.๒ เอกสารที่ครบอายุการเก็บแล้ว หากเป็นเอกสารที่มีคุณค่า ให้ดำเนินการส่งมอบให้กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และถ้าหากเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่าให้ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตัวอย่างบัญชีส่งมอบ

แบบที่ สจช.๒๙/๒๕๒๕
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
สจช.

บัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ
กระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร
เอกสารรองอธิบดีกรมศิลปากร (นางสมลักษณ์ เจริญพจน์)

สำหรับกลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
เลขทะเบียน.....
แฟ้มโต้ตอบ กศก.๔๑

กล่องที่	เรื่องที่	รายชื่อแฟ้มเอกสารและปีที่เปิด - ปิดแฟ้ม	ทำลายได้เมื่อพ้นวันที่	สถานที่เก็บ		หมายเหตุ
				ตู้ที่	ชั้นที่	
๑	๑ ๒ ๓ ๔	การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ปี ๒๕๕๐ ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการอนุรักษ์ วัฒนธรรมของชาติ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนงานด้านการอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทย ตัวชี้วัดที่ ๑.๖ การส่งเสริมการนำทุนทาง วัฒนธรรมมาพัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่าทางสังคม และเศรษฐกิจ				

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบเอกสาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบเอกสาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น.

ตัวอย่างบัญชีทำลาย

กระทรวง/ทบวง วัฒนธรรม

กรมศิลปากร

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำเนาฉบับ

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	-	-	-	ขอความอนุเคราะห์ (ปี ๒๕๔๓)	เห็นควรทำลาย	
๒	๐๐๒	-	-	-	ขอความอนุเคราะห์ (ปี ๒๕๔๑)	”	
๓	๐๐๒	-	-	-	บุคลากร (ปี ๒๕๔๑)	”	
๔	๐๐๔	-	-	-	ขอเชิญร่วมงาน (ปี ๒๕๔๐)	”	
๕	๐๐๕	-	-	-	แจ้งเวียนร่วมงาน (ปี ๒๕๔๒)	”	
๖	๐๐๖	-	-	-	ติดต่อประสานงาน ภายในเรื่องต่าง ๆ (ปี ๒๕๔๒)	”	
๗	๐๐๗	-	-	-	บุคลากร (ปี ๒๕๔๒)	”	
๘	๐๐๘	-	-	-	อัตรากำลัง (ปี ๒๕๔๑)	”	

ขั้นตอนที่ ๒ : ระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

นำกลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังใช้งานอยู่มาแยกประเภท จัดเข้าแฟ้มตามระบบหมวดเอกสารในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยแบ่งเอกสารเป็นหมวดหมู่ประกอบด้วยหมวดเอกสาร ๑๐ หมวดใหญ่ แล้วแบ่งเป็นหมวดเอกสารย่อย แล้วตั้งชื่อแฟ้มในหมวดเอกสารนั้น ๆ

หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม.

หมวด ๓ ทัวไป

หมวด ๔ บริหาร

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

หมวด ๖ ประชุม

หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๑๐ บริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

ตัวอย่างหมวดเอกสารย่อย

หมวดเอกสาร

หมวด (๑) กง – การเงินและงบประมาณ

กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน

กง ๒ งบประมาณ

กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน

 กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง

 กง ๓.๒ ค่าตอบแทน

 กง ๓.๓ ค่าใช้สอย

 กง ๓.๔ ค่าวัสดุ

 กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค

ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำแฟ้ม

เอกสารภายในแฟ้มจะจัดเก็บเอกสารเรื่องเดียวกันไว้ภายในแฟ้ม แล้วเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ตามลำดับก่อนและหลังของการได้ข้อมูลมา โดยแฟ้มเอกสารที่ใช้จัดเก็บเอกสารจะขึ้นอยู่กับปริมาณและความถี่ในการหยิบใช้เอกสาร รวมทั้งให้จัดทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

ประเภทของแฟ้มเอกสาร

๑. แฟ้มแขวน ใช้สำหรับเก็บเอกสารที่มีปริมาณและน้ำหนักไม่มาก เก็บเอกสารที่ใช้อยู่เสมอหรือใช้ประจำ
๒. แฟ้มเจาะปกอ่อน A4 ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษ ขนาด A4 มีปริมาณและน้ำหนักไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้ เอกสารไม่บ่อย ใส่เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันที่มีจำนวนน้อย สามารถเก็บในแฟ้มเดียวกันได้

๓. แฝ้มห้วงสั้น ๑ นิ้ว ใช้สำหรับเอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 มีปริมาณเอกสารในแฟ้มไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อย ๆ

๔. แฝ้มห้วงสั้น ๓ นิ้ว ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 โดยมีปริมาณเอกสารในแฟ้มมาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อย ๆ

การทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๑. การกำหนดสี

ได้กำหนดสีสำหรับการทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒ สี ได้แก่

สีเขียว สำหรับหมวดเอกสารด้านการบริหารทั่วไป
(หมวด ๑ - ๙)

สีฟ้า สำหรับหมวดเอกสารภารกิจหลักของสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (หมวด ๑๐)

๒. รูปแบบปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๒.๑ แฟ้มแขวน

- กระดาษเขียนรหัสเป็นกระดาษสีตามสีของหมวดหมู่เอกสาร มีขนาด ๑.๗ ซม. x ๕ ซม.

- ตัวอักษร หากพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้ตัวอักษร

ประเภท **TH SarabunPSK 16**

- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวดหมู่เอกสาร เช่น บจ 5.2

- ชื่อแฟ้ม เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

ตัวอย่างป้ายเพิ่มแขวน



บจ ๕.๒

ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

๑.๗ ซม. = ความสูง
เฉพาะส่วนที่
โผล่พ้นเพิ่ม

๕ ซม.

๒.๒ เพิ่มเจาะปกอ่อน A4 และเพิ่มห่วงสัน ๑ นิ้ว

- กระดาษเขียนรหัสเอกสาร เป็นกระดาษสีของหมวดหมู่เอกสาร
- ปกเพิ่ม มีขนาด ๖ นิ้ว x ๔ นิ้ว
- สันเพิ่ม มีขนาด ๑ นิ้ว x ๑๒ นิ้ว
- พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ตัวอักษรประเภท

TH SarabunPSK 14

- สามารถปรับเพิ่ม ลดขนาด ของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน

- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น บจ ๕.๒
 - ชื่อแฟ้ม เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร
 - พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น พ.ศ.๒๕๕๓ –
 - กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น เก็บ ๕ ปี แล้วทำลาย
 - สถานที่เก็บ เช่น ตู้ที่ ๓

ตัวอย่างปกเพิ่ม : เพิ่มห่วงสัน ๑ นิ้ว และปกเพิ่มอ่อน A4

๖ นิ้ว

๔ นิ้ว

กลุ่มงาน กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร บจ. ๕.๒

ชื่อเพิ่ม ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

พ.ศ. ๒๕๕๓ - **เพิ่มที่ ๑**

อายุการเก็บ เก็บ ๕ ปี แล้ว ทำลาย

สถานที่จัดเก็บ ตู้ที่ ๓

ตัวอย่างสันเพิ่ม : เพิ่มห่วงสัน ๑ นิ้ว และปกเพิ่มอ่อน A4

๑ นิ้ว

๑๒ นิ้ว

บจ ๕.๒	ขอความอนุเคราะห์ เป็นวิทยากร เพิ่มที่ ๑	พ.ศ.๒๕๕๓	เก็บ ๕ ปี แล้ว ทำลาย	ตุ ๓	กลุ่มวิจัยและ บริหารเอกสาร
--------	---	----------	-------------------------	------	-------------------------------

๒.๓ แฟ้มห่วงสัน ๓ นิ้ว

- กระดาษเขียนรหัสเอกสาร เป็นกระดาษสีของหมวดหมู่เอกสาร
- ปกแฟ้ม มีขนาด ๖ นิ้ว x ๔ นิ้ว
- สันแฟ้ม มีขนาด ๒.๕ นิ้ว x ๑๒ นิ้ว หรือ ๒.๕ นิ้ว x ๘ นิ้ว
- พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ตัวอักษรประเภท

TH SarabunPSK 16 หรือ 20

- สามารถปรับเพิ่ม ลดขนาด ของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน

- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น บจ ๕.๒
 - ชื่อแฟ้ม เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร
 - พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น พ.ศ.๒๕๕๓ –
 - กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น เก็บ ๕ ปี แล้วทำลาย
 - สถานที่เก็บ เช่น ตู้ที่ ๓

ตัวอย่างปกแฟ้ม : แฟ้มหวงสัน ๓ นิ้ว

๖ นิ้ว

กลุ่มงาน กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร บจ ๕.๒

ชื่อแฟ้ม ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

พ.ศ. ๒๕๕๓ – แฟ้มที่ ๑

อายุการเก็บ เก็บ ๕ ปี แล้ว ทำลาย

สถานที่จัดเก็บ ตู้ที่ ๓

๔ นิ้ว

ตัวอย่างสันเพิ่ม : เพิ่มห่วงสัน ๓ นิ้ว

๒.๕ นิ้ว

๘ หรือ
๑๒ นิ้ว

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มวิจัยและบริหาร เอกสาร	
หมวดหมู่ บจ ๕.๒	
ชื่อเพิ่ม ขอความอนุเคราะห์ที่เป็นวิทยากร	อายุการเก็บ เก็บ ๕ ปี แล้วทำลาย
พ.ศ. ๒๕๕๓ -	
เพิ่มที่ ๑	
สถานที่จัดเก็บ ตู้ที่ ๓	

ขั้นตอนที่ ๔ : สารบัญหน้าแฟ้มเอกสาร

ให้จัดทำสารบัญรายชื่อเอกสารในแฟ้มไว้เป็นหน้าแรก
ของทุกแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม
ซึ่งจะช่วยให้การค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น รวมทั้ง
ช่วยในการควบคุมเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้ม

ตัวอย่างสารบัญหน้าเพิ่มเอกสาร เพิ่มการปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ชั้น ๓

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ
๑	การปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ปี ๒๕๕๐	นางสาวปราณิศา
๒	การขนย้ายฟิล์มภาพยนตร์ ปี ๒๕๕๑	นางสาวปราณิศา
๓	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาวะมลพิษ ในสำนักงาน ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา
๔	ส่งผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา

ขั้นตอนที่ ๕ : การจัดทำทะเบียนคุมตู้และแฟ้มเก็บเอกสาร

๑. ทะเบียนคุมตู้เอกสาร ทุกกลุ่มงานต้องสำรวจและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ชั้นวางหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้ทราบว่า มีตู้หรือสิ่งที่ใช้เก็บเอกสารจำนวนเท่าใด แต่ละตู้ใช้เก็บแฟ้มเอกสารอะไร อยู่ชั้นใด เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมตู้เก็บเอกสาร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ประเภทตู้	หมายเลขตู้	ชั้นที่	หมวดเอกสาร	รหัสแฟ้ม
ตู้เหล็ก ๔ ลีนชัก	๑	๑	๑. เงินเดือน ค่าจ้าง จำนวน ๒ แฟ้ม	กง ๓.๑
			๒. ค่าตอบแทน จำนวน ๓ แฟ้ม	กง ๓.๒
		๒	๑. ค่าใช้สอย จำนวน ๓ แฟ้ม	กง ๓.๓
			๒. ค่าวัสดุ จำนวน ๓ แฟ้ม	กิ. ๓.๔

๒. ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำ
ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ในกลุ่มทุกแฟ้ม เพื่อให้
ทราบว่า มีแฟ้มเอกสารอะไรอยู่บ้าง และเก็บอยู่ที่ใด
โดยการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม ให้เรียงตามหมวดเอกสาร
และชื่อแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับ	หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสแฟ้ม	สถานที่จัดเก็บ	
				ตู้ที่	ชั้นที่
๑	๑. หมวดเอกสารการเงิน และงบประมาณ	เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการประเมินคุณค่าเอกสาร พ.ศ.๒๕๕๓	กง ๓.๒	๑	๑
๑	๒. หมวดทั่วไป	หนังสือโต้ตอบทั่วไป ปี ๒๕๕๓	ทป ๑	๑	๒
๒		หนังสือเวียนเพื่อทราบ ปี ๒๕๕๓	ทป ๕	๑	๒
๑	๓. หมวดการบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๓ การประเมินคุณค่าเอกสารชุด	บจ ๑.๒	๒	๑
๒		กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒	บจ ๑.๔.๑	๒	๑
๓		ทะเบียนรับมอบเอกสารราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	บจ ๑.๓.๑	๒	๒

ขอบคุณค่ะ

