

คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หนังสือราชการ แบ่งออกได้เป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

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

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน
๓. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
๔. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

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

๖. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่งๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๑. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

- เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือ หรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

- เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

- เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

- เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งตามลักษณะขององค์กร

- เอกสารหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์

๓. แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

- เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

- เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

- เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

- เอกสารสำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

๔. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นมีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็น

เอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้ เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้ดังนี้

- เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑-๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวก ในการนำมาใช้

- เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมี การเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการ เคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

- เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๑. สํารวจและคัดแยกเอกสาร

- เอกสารอยู่ระหว่างปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ
- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างหรือสามารถนำเก็บเข้าแฟ้มได้เลย
- เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่า หรือเป็นเอกสารลับ
- เอกสารที่ทำลายได้

๒. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่

- โดยทั่วไปแยกออกเป็น ๑๐ หมวด
- ประทับตรากำหนดการเก็บเอกสารไว้ที่มุมล่างด้านขวา

เก็บถึงวันที่ เดือน พ.ศ. (ด้วยหมึกสีน้ำเงิน)

ห้ามทำลาย (ด้วยหมึกสีแดง)

๓. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม

- เอกสารใหม่อยู่บนสุด
- เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่บน เรื่องที่เกิด หลังอยู่ด้านล่าง โดยดูจากวันที่

- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
- ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
- เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้งานเสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อเป็นการลงทะเบียนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มไว้เป็น หลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสารเก็บภายในแฟ้ม

แผ่นที่

ชื่อแฟ้มเอกสาร รหัสแฟ้มเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่/ เดือน/ พ.ศ.	เลข ทะเบียนรับ	รหัส เอกสาร	วันที่เก็บ	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

๕. ทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาว่าแฟ้มที่ต้องการอยู่ที่ใด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

แผ่นที่

ชื่อหน่วยงาน

หมวดเอกสาร

ลำดับที่	หมวดย่อย		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่	หมายเหตุ
	กลุ่มเรื่อง	เรื่องย่อย			

๖. การจัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้นหรือตู้จัดเก็บเอกสาร ควรใช้แฟ้มเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามลักษณะชั้นหรือตู้ที่จัดเก็บ

ชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร/ตู้กระจก

- จัดเรียงแฟ้มเริ่มจากหมวด ๑,๒,๓, ... ตามลำดับ จากซ้ายมือไปยังด้านขวามือและจากด้านบนลงมาด้านล่าง

ตู้ ๔ ชั้นชัก

- จัดแฟ้มเอกสารเรียงในลิ้นชัก เริ่มจากหมวด ๑,๒,๓, ... ตามลำดับ โดยเรียงแฟ้มเอกสารจากข้างนอกไปยังข้างใน และจากลิ้นชักบนลงมาลิ้นชักล่าง

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสารได้มีการตัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดสีประจำหมวดทุกหมวด เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไปได้แบ่งเอกสารออกเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสาร		ตัวย่อ
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ	กง
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ	กม
หมวด ๓	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	ทป
หมวด ๔	บริหาร	บห
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล	บค
หมวด ๖	ประชุม	ปช
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์	พด
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทต
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส
หมวด ๑๐	การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม	บจ

หมวด (๑) กง – การเงินและงบประมาณ

- กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- กง ๒ งบประมาณ
- กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง
 - กง ๓.๒ ค่าตอบแทน
 - กง ๓.๓ ค่าใช้สอย
 - กง ๓.๔ ค่าวัสดุ
 - กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค
 - กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์
 - กง ๓.๗ เงินอุดหนุน
 - กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่นๆ
 - กง ๓.๙ งบกลาง
 - กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ
 - กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

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

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

หมวด (๓) ทป - ทั่วไป

- ทป ๑ โต้ตอบทั่วไป
- ทป ๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ทป ๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)
- ทป ๔ สำเนาหนังสือออก
- ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
 - ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ
- ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด (๔) บท - บริหาร

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

หมวด (๕) บค - บริหารงานบุคคล

- บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว
- บค ๕ การลา
- บค ๖ การลาศึกษาต่อ
- บค ๗ การลาออกและการเกษียณอายุ
- บค ๘ วินัย การสอบสวน
- บค ๙ แพ้ประวัติ
- บค ๑๐ สวัสดิการ
- บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร
 - บค ๑๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน
 - บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ทูน ดูงาน
 - บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ
 - บค ๑๒.๒.๒ ทูน
 - บค ๑๒.๒.๓ ดูงาน
- บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 - บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ
 - บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (๖) ปช – ประชุม

- ปช ๑ การประชุมภายในสำนัก
- ปช ๒ การประชุมภายในกรม
- ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนราชการภายนอก

หมวด (๗) พต – พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

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

หมวด (๘) ทต – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทต ๑ การจัดหาที่ดิน
- ทต ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - ทต ๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ทต ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ทต ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งและภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ทต ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทต ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ทต ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ทต ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ทต ๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ทต ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม

หมวด (๙) ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

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

หมวด (๑๐) บจ - การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม

- บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร
 - บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - บจ ๑.๓ การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร
 - บจ ๑.๓.๑ เอกสารจากส่วนราชการ
 - บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
 - บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - บจ ๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
- บจ ๒ งานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - บจ ๒.๓ การจัดทำหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์
- บจ ๔ การบริการ
 - บจ ๔.๑ บริการรับฝากเก็บเอกสาร
 - บจ ๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน
 - บจ ๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - บจ ๔.๕ บริการนำชมศึกษาดูงาน
 - บจ ๔.๖ ฝึกงาน
 - บจ ๔.๗ สถิติการให้บริการ
- บจ ๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - บจ ๕.๒ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - บจ ๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - บจ ๕.๔ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- บจ ๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- บจ ๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - บจ ๗.๑ การดูแลคลังเอกสาร
 - บจ ๗.๒ การบูรณะและซ่อมเอกสาร
 - บจ ๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - บจ ๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บจ ๘ การจัดทำความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย
- บจ ๙ แบบรายงาน
- บจ ๑๐ แบบสอบถาม

(หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงาน)

สี่ประจําหมวดหมู่เอกสาร

หมวด	รายชื่อหมวดหมู่เอกสาร	สีของหมวด
๑	การเงินและงบประมาณ	เหลือง
๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ	เขียวอ่อน
๓	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	เขียวเข้ม
๔	บริหาร	ชมพู
๕	บริหารงานบุคคล	น้ำตาลเข้ม
๖	ประชุม	ครีม
๗	พัสดุ ครุภัณฑ์	น้ำเงิน
๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ส้ม
๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฟ้า
๑๐	การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม	เทา

(จะมีหรือไม่มีก็ได้)

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่า ไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอ้างอิง หรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

บัญชีหนังสือขอลำเลิก ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

กรม

วันที่

กอง

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอลำเลิก

- ๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอลำเลิกประจำปี ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี
- ๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๓) วันที่ ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี
- ๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่
- ๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอลำเลิก
- ๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- ๗) ที่ ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ (เลขรับหนังสือของสำนักงาน)
- ๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑๑) การพิจารณา ให้ลงคณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลพิจารณา
- ๑๒) หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา ในกรณีเห็นสมควรขยายเวลาให้ระบุ ระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ ทั้งในบัญชีและ บนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ โดยปกติคณะกรรมการทำลายเอกสารให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔.๑. พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายการพิจารณามี ๒ กรณี คือ

- **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
- **ไม่ควรทำลาย** ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุ

ไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๔.๒. รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

สั่งการต่อไป

๔.๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

๔.๔. เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการส่วนราชการที่ขอทำลาย เก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

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

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมด หรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสาร ตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวน จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบ ผลการพิจารณาของสงวนเอกสารของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณา ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปก แฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบ ว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมา พร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชี แผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร ในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการ สูญหายในขณะทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่ เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจาก ได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๙.๑ โดยการเผา

๙.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็น
เศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่
๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ

๒) การขาย

- ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓) วิธีขายให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
มาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔) กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการใน ข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผล
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการ
ทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อย
กระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและ
แรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความสะอาดกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็น
ผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงาน
เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อีก

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขาดทอดตลาดให้นำ
เงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้แนวทางในการพิจารณาเอกสารที่ควรส่งมอบให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
มาตรา ๒๖ และเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อเสนอแนะในการส่งมอบ ดังนี้

๑. เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน
การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงหรือยกเลิกหน่วยงาน เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงานเอกสาร
โต้ตอบระหว่างผู้บริหารระดับสูง

๒. เอกสารเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา
พระราชบัญญัติ เอกสารทางด้านกฎหมาย คู่มือปฏิบัติงาน มติต่างๆ

๓. เอกสารเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ เช่น การร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

๔. เอกสารเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร เอกสารการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน

๕. เอกสารเกี่ยวกับรายงาน เช่น รายงานประจำปี สถิติข้อมูลต่าง ๆ

๖. เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น การชี้แจงแถลงข่าวทางหนังสือพิมพ์ ข่าวหนังสือพิมพ์ที่เสนอข่าวเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน

๗. เอกสารโครงการสำคัญ ๆ ของหน่วยงาน

๘. เอกสารโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์

ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑. คัดเลือกและตรวจสอบเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน

๒. เอกสารที่คัดเลือกไว้ทุกรายการให้เขียนหมายเลข แผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้ง ว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๒.๑ การเขียนหมายเลขเอกสารให้ตรงตามบัญชีขอทำลาย

บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓๐

บัญชีแผ่นที่ ๒ ลำดับที่ ๔๕

๒.๒ ในกรณีที่อยู่ในหน่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารพร้อมๆ กัน ให้ระบุว่าเป็นเอกสารรายการนั้น เป็นเอกสารของ กอง/ฝ่ายใด เช่น

เอกสารฝ่ายบริหารเอกสาร บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๗

เอกสารฝ่ายการคลัง บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๗๐

และเอกสารของแต่ละ กอง/ฝ่าย ควรแยกไว้ไม่ปะปนกัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วควรบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายขณะทำการขนย้าย

๔. เอกสารรายการใดที่ไม่สามารถส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่ขอสงวนให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่ง

๕. ก่อนการส่งมอบเอกสาร ควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ และเจ้าหน้าที่ไว้รับเอกสาร

ภาคผนวก

หมวด ๑ กง - การเงินงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่งทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง (ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๒)
กง ๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณ สำนัก) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕)

หมวด ๑ ก-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- งบประมาณประจำ พ.ศ.</p> <p>- เอกสารและหลักฐานการโอน / ขออนุมัติ เงินงบประมาณประจำงวด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการใช้จ่าย งบประมาณ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงิน ประจำงวดเอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>- สมุดคุมงบประมาณ</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักฯ ได้รับ) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p>
<p>ก ๓ เอกสาร หลักฐานทางการเงิน</p> <p>ก ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและ รายจ่ายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภท การเบิกจ่าย เช่น</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตรา เงินเดือน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้าง หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๓.๒ ค่าตอบแทน</p>	<p>- การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณ วิทยากร / กรรมการ เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. yyyy หรือการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการโครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกอนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - ชื่อผู้เบิก พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งการบรรจุ รับราชการครั้งแรก หลักฐานการโอนย้าย แบบขอรับ เงินค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าชื่อ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน คำอนุมัติเบิกจ่าย หลักฐาน การจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร / กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุม สัมมนาได้</p>	<p><u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) (ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๖.๑)</p> <p><u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้ว ทำลาย</p> <p><u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้ว ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๓.๓ ค่าใช้สอย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ / แร่งงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การรับรองและพิธีการ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารการอนุมัติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. yyyy 	<p>ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p>ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ ก-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. yyyy</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) - โครงการ..... พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการหรือชื่อครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ได้ เช่น</p> <p>- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy</p> <p>- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา - โครงการ..... พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<p><u>ฝบห.</u></p> <p>สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>ฝบห.</u></p> <p>สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๓.๔ ค่าวัสดุ</p>	<p>- การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. yyyy หรือกำหนดซื้อเพิ่มประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุ พ.ศ. yyyy - ค่าวัสดุ - โครงการ.....พ.ศ. yyyy <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติ ขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p><u>ลบ</u>ท.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหลักฐานดังกล่าว แล้วทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการ คลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>ลบ</u>ท.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ งบ-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กบ ๓.๕</p> <p>ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่า Lease Line เช่น หลักฐาน ใบแจ้งหนี้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กบ ๓.๕/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ. yyyy - กบ ๓.๕/๒ ค่าประปา พ.ศ. yyyy 	<p>ฝบห.</p> <p>สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>
<p>กบ ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างคู่มือที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. yyyy - ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ.....พ.ศ. yyyy <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติ ขอจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือการประกวดราคา สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ฝบห.</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๗ เงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<p>ฝบห.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>
กง ๓.๘ เงินรายจ่าย อื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<p>ฝบห.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ ก-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กข ๓.๙ งบกลาง	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร 	<p><u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p> <p><u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p>
กข ๓.๑๐ เงินนอก งบประมาณ	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของค่าใช้จ่ายบริการได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ใช้บริการ - ใบนำส่งเงินเข้าคลัง 	<p><u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว ทำลาย</p>

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่าย โครงการ ต่าง ๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของโครงการต่าง ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กง ๓.๑๑/๑ โครงการจัดระบบการจัดเก็บ เอกสาร - กง ๓.๑๑/๒ โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร 	<p>ฝบห.</p> <p>สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)</p>
<p>กง ๔ รายงาน เกี่ยวกับบัญชี และงบประมาณ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายงานเกี่ยวกับ บัญชีและงบประมาณต่าง ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของรายงานได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - สมุดคุมหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเงินสด 	<p>ฝบห.</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>
<p>กง ๕ การตรวจสอบ กิจการภายใน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ ภายในและการติดต่อประสานงานกับ สตง.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของรายงานได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน 	<p>ฝบห.</p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวด ๒ กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

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

หมวด ๒ กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารการร่างกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มชื่อการประชุม เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาบันทึกการประชุม ร่างกฎหมาย หลักการเหตุผล เอกสารอ้างอิงประกอบการร่างกฎหมาย	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดเรียงตามเลขที่ และแยกแฟ้มตามประเทศ (ต้นเรื่องการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศที่ส่วนงานจัดทำ ใช้หมวดหมู่เฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่งระเบียบเกี่ยวกับการบัญชี ใช้หมวดการเงิน) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้	ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากเปลี่ยนแปลง ผู้ลงนาม (ต้นฉบับที่มีรายชื่อ ผู้ลงนาม) หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (สำเนา)
กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียน จากหน่วยงานภายนอกเพื่อทราบ / เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเภทแหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ปี yyyy - ระเบียบกรมศิลปากร ปี yyyy	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทป ๑ โต้ตอบทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี 	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๓ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี 	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๔ สำเนา หนังสือออก	<ul style="list-style-type: none"> - ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ ของเอกสารออกที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่งไปหน่วยงานภายนอก ลงนามโดยผู้อำนวยการ</p>	ลบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๕ หนังสือเวียน เพื่อทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี 	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>ทป ๖ งานพิธีและ กิจกรรม ทางสังคม</p> <p>ทป ๖.๑ งานพิธีการ ของสำนัก หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ</p> <p>ทป ๖.๒ งานพิธีและ กิจกรรมอื่น ๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการงานพิธีและกิจกรรมทางสังคม</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น งานพิธีเปิดหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อตามเพิ่มชื่องานพิธี</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่พิธีการสำคัญ) ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่องานพิธี</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
<p>ทป ๗ การรักษา ความปลอดภัย สถานที่</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางเวรยาม พ.ศ. yyyy - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ. yyyy - รายงานสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ 	<p>ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีเอกสารแนบเรื่อง เช่น สำเนาคำสั่งกรมศิลปากรเรื่องการชำระเบี้ยประกันอัคคีภัยต้นฉบับบันทึกคำให้การ สำเนาคำสั่ง สจช. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงานเครื่องควบคุมความชื้นเกิดเพลิงไหม้</p> <p>- การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. yyyy จัดเก็บแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย (หนังสือติดต่อการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย จัดเก็บที่หมวดหนังสือโต้ตอบ)</p>	<p>ฝบห. ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน หรือการรักษาการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๑ นโยบาย แผนงาน และ โครงการ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นนโยบาย แผนงานโครงการเฉพาะเรื่องให้จัดเก็บในหมวด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้จัดเก็บในหมวด บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p style="padding-left: 20px;">ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy - แผนกลยุทธ์ตามภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. yyyy <p style="padding-left: 20px;">เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถเพิ่มแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น แฟ้มการดำเนินงาน แฟ้มการประชุม คณะกรรมการ</p>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <p><u>ฝบห.</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (แผนภารกิจของสำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน)</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- แผนปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. yyyy</p> <p>- โครงการ / แผนงาน..... พ.ศ. yyyy</p> <p>ใช้ชื่อโครงการ / แผนงานเป็นชื่อแฟ้ม หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถเพิ่มแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น แฟ้มการบริหารโครงการ / ดำเนินงาน</p> <p>แฟ้มการประชุมคณะกรรมการ แฟ้มค่าใช้จ่าย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>แฟ้มการบริหารโครงการ / การดำเนินงานโครงการ เช่น</p> <p>- โครงการ / แผนงาน..... - การดำเนินงาน พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p>แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>แฟ้มการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p>- โครงการ / แผนงาน..... - การประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>	<p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน)</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดโครงการ (โครงการสำคัญ)</p> <p>- เก็บ ๕ ปี ทำลาย (โครงการทั่วไป)</p>
<p>บท ๒ การแบ่ง ส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาพรวม</p> <p>อัตรากำลัง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p>	

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผนอัตรากำลังที่ กพ. อนุมัติ</p> <p>- การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารการประชุมร่างโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผนอัตรากำลังที่เสนอ</p>	<p>ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากกำหนด โครงสร้างใหม่ หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากกำหนด โครงสร้างใหม่ (ฉบับสำเนา)</p> <p>ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากกำหนด โครงสร้างใหม่ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย (ฉบับสำเนา)</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๓ การมอบหมายงาน	<p>จัดเก็บเอกสารการมอบหมายงาน การส่งและรับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นข้อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกข้อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายงาน เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทนคำสั่งปฏิบัติราชการแทน - การส่งมอบ 	<p>๒ปท.</p> <p>เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ)</p> <p>ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหลังจาก ผู้รับมอบงานหมด ความจำเป็นในการ ใช้งาน (ระดับต่ำกว่า ผู้อำนวยการ)
บท ๔ การประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินและวัดผล คุณภาพงานรวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหาร งาน เช่น การประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดรายงานผลการประเมิน ทุกระดับ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลดูที่ บค ๓</p> <p>แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นข้อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกข้อเพิ่มย่อยตามตัวชี้วัด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของ สจช. 	<p>๒ปท.</p> <p>เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร)</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๕ รายงานและสถิติ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานและสถิติ การดำเนินงานรายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่อง สามารถเก็บตามหมวดเฉพาะเรื่อง)</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำ พ.ศ. - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส รายเดือน 	<p>ฉบับ เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร)</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p>
บท ๖ การตรวจราชการ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการที่สำคัญ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคของผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ)</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. จัดเก็บเอกสาร เช่น บันทึกรายงานการตรวจราชการสมุดตรวจราชการ</p>	<p>ฉบับ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงาน บุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมี การเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
บค ๒ การกำหนด ตำแหน่งงานและ อัตราเงินเดือน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งงานและ คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. yyyy - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. yyyy	สบท. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป สบท. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอบรรจุ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อน ขึ้นเงินเดือน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การเลื่อนระดับ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การประเมินผลการปฏิบัติงาน / การเลื่อนขึ้น เงินเดือน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การขอมีบัตรประจำตัว 	<p>ลบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่ง จัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่)</p> <p>ลบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่ง จัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่)</p> <p>ลบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ลบห. เก็บ ๓ ปี ฝากเก็บ กบอ.</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p> <p>ลบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ลบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการย้าย โอน รวมทั้งการยืมตัว แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การย้าย โอน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ. yyyy) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น แบบคำร้องขอโอน แบบคำร้องขอย้าย บันทึกลงเสนอ การโยกย้าย สำเนา คำสั่งการโอนข้าราชการ สำเนาคำสั่งการโยกย้าย ข้าราชการ - การยืมตัว (แยกเพิ่มตามชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขอยืมตัว หนังสืออนุญาตให้ยืมตัวจากต้นสังกัด	ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในเพิ่ม ประวัติที่กลุ่มการ เจ้าหน้าที่) ฝบห. ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่
บค ๕ การลา	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติงาน ใบลาและหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและ รายงานสรุปประจำเดือน เช่น - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่ม ตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๖ การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศ (แยกเพิ่มตามบุคคล)	ฝบห. ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารต้นเรื่องที่ สมบูรณ์จัดเก็บที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่)

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๗ การลาออกและ การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการลาออกหรือเกษียณอายุ - ลาออก แยกเพิ่มตามบุคคลและ พ.ศ. - เกษียณอายุ แยกเพิ่มตาม พ.ศ.	ฟปบ. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่ สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่ม การเจ้าหน้าที่) ฟปบ. เก็บ ๒ ปี ทำลาย
บค ๘ วินัย การสอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร และแยกเพิ่ม รายบุคคล	ฟปบ. ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียน ไต่สวนที่ไม่ต้องตั้ง คณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ ไม่ต้องอุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการ สิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุดเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีอาญา) (ตามตารางฯ บริหาร งานบุคคล ข้อ ๗.๑)

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๙ เพิ่มประวัติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสำเนาเพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร และแยกเพิ่ม รายบุคคล	ฝบห. เก็บตลอดไป
บค ๑๐ สวัสดิการ	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกเพิ่ม รายบุคคล) - การประกันสังคม (แยกเพิ่มรายบุคคล) - ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) - การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) หากเป็นหลักฐานทางการเงิน จัดเก็บที่หมวดการเงิน - หนังสือรับรอง - บ้านพักข้าราชการ	ฝบห. หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่อง ที่สมบูรณ์จัดเก็บที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้น เรื่องที่สมบูรณ์จัดเก็บที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. หลังจากพ้นสภาพ สมาชิกประกันสังคม เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย หจก. ทำลายหลังจากมีการแจ้ง ขอยกเลิกการเข้าพัก

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๑ เครื่องราช อิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทเกียรติคุณ เช่น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. yyyy - ความดีความชอบ (แยกเพิ่มตามชื่อรางวัล เช่น ชำราชการดีเด่น)	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ฝบห.</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
บค ๑๒ การพัฒนา บุคลากร บค ๑๒.๑ การฝึกอบรม หลักสูตร ภายใน บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก ฝักงาน หลักสูตร ภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้า ฝึกอบรมสัมมนา ภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินสามารถเก็บที่ หมวด กง - การเงินและงบประมาณ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดสำหรับเจ้าหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๒.๒.๑ ฝีกอบรมา ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝีกอบรมา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝีกอบรมาในประเทศ แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy หมายเหตุ เอกสารประกอบการอบรมา ส่งเก็บ ห้องสมุด ๑ ชุด	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๑๒.๒.๒ ฝีกอบรมา ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขอ อนุมัติเข้ารับการฝีกอบรมา ในต่างประเทศ รวมทั้ง รายงานผลการอบรมา สัมมนา แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝีกอบรมาต่างประเทศ แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy หมายเหตุ เอกสารประกอบการอบรมา ส่งเก็บ ห้องสมุด ๑ ชุด	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๑๓ การจ้างพนักงาน ราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว บค ๑๓.๑ พนักงาน ราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามรายบุคคล เช่น - สัญญาจ้าง (แยกเพิ่มรายบุคคล) - การประเมินผลงาน	ฝบห. หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลา และ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน 	<p>ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p>
บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามรายบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้าง (แยกเพิ่มรายบุคคล) - การประเมินผลงาน - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลา และ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน 	<p>ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๖ ปช - ประชุม

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

หมวด ๖ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๑ การประชุม ภายในสำนัก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและ บันทึกการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ ภายใน สำนักหรือจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นการประชุม เฉพาะเรื่องสามารถจัดเก็บในหมวดเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมคณะกรรมการจัดทำ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บในหมวด บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	๑. เก็บ ๑ ปี ส่งมอบ จดหมายเหตุแห่งชาติ (ชุดเลขานุการ) ๒. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าร่วมประชุม) ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
ปช ๒ การประชุม ภายใน กรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและ บันทึกการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจากคณะกรรมการ สิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ สำคัญส่งมอบจดหมายเหตุ)

หมวด ๖ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๓ การประชุม ร่วมกับส่วน งานภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อเพิ่ม และแยกเพิ่มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการประชุม คณะกรรมการชุดที่สำคัญ ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ)

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิก - จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ การพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ การพัสดุที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดทำ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย	ทำลายหลังจากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
พต ๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และ จัดจ้างบริการ พต ๒.๑ การจัดหาวัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ สำหรับเอกสารการเบิกจ่าย สามารถจัดเก็บที่ หมวด กง - การเงินและงบประมาณ พต ๒.๑ การจัดหาวัสดุ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดทำ และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคาหนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้ง คณะกรรมการใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๒.๒ การจัดหา ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี	ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๒ ปี ทำลาย

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอ ราคาหนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้ง คณะกรรมการไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	
พต ๒.๓ การจัดจ้าง บุคคล และบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและบริการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้ม ตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอ ราคาหนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้ง คณะกรรมการไปสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ฝบพ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้ม ตามปี เช่น - การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy - การเบิกจ่ายหนังสือ	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง. / ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาเก็บ ๑ ปี ทำลาย
พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอน ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และ โอนครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ ปี yyyy - การโอนครุภัณฑ์ ปี yyyy	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากส่งคืน ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลใน ทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว)

หมวด ๗ พต - พัสตุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทและปี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy - ทะเบียนเบิกจ่ายหนังสือ - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ทะเบียนครุภัณฑ์ ปี yyyy - การจำหน่ายครุภัณฑ์ ปี yyyy 	<p>ฉบับห.</p> <p>หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <p>หลังจาก สตง. / ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ฉบับห.</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <p>ทำลายหลังจากจำหน่าย บัญชีหมด</p> <p>ฉบับห.</p> <p>เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
พต ๖ การเช่าครุภัณฑ์	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเช่าครุภัณฑ์</p> <p>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์</p>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <p>ทำลายหลังจากหมดสัญญาเช่า ๑ ปี</p>

หมวด ๗ พด - พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พด ๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบและรายละเอียด (Specification) วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งคู่มือการใช้งานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ แยกตามประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์ 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p>

หมวด ๘ ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๘ ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทด ๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการหรือจุดหมายเหตุ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจุดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้นโฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป)
ทด ๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคารหรือจุดหมายเหตุ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
ทด ๒.๑ การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้าง ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการประกวดราคา บันทึกกรายงานและข้อมูลต่าง ๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจุดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๒.๒ ข้อกำหนด การคัดเลือก ผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบงานก่อสร้าง เป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจุดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทด ๓ การออกแบบ อาคาร ตกแต่ง อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์	
ทด ๓.๑ งานออกแบบ ผังแม่บทออกแบบ อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจุดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๘ ทต - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทต ๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน และศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และ รายละเอียดประกอบแบบตามที่คุณผู้ออกแบบจัดทำ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้าง อาคารหรือจดหมายเหตุ การตกแต่งภายใน รวมทั้ง การจัดภูมิทัศน์	
ทต ๔.๑ งานเตรียม ก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้าง อาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๒ งานก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๓ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๔ งานตกแต่ง ภายในและ ศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๕ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม อาคารสถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการ ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งงานซ่อม ขอบเขตงาน	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด ความจำเป็น

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p style="padding-left: 40px;">หากเป็นโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน / website ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติใช้หมวด ทส ๒</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. yyyy - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานด้านศิลปวัฒนธรรม (GIS) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ 	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป)

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ</p>	<p><u>ฟบห.</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจ สำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุด โครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)</p>
<p>ทส ๒ การพัฒนา ระบบงาน / website</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล และ website ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและ website ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการ เองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <p>- โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จดหมายเหตุเหตุการณ์มหันตภัยจากคลื่นสึนามิ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๐</p> <p>- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/ โครงการ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบ หอจดหมายเหตุหลัง จากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการ สำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้น สุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป)</p> <p><u>ฟบห.</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจ สำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุด โครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)</p>

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทส ๓ การดูแล HW / SW	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล เช่น การกำหนดหมายเลข IP address หากเป็นการจัดหาหรือเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) เช่าบริการอินเทอร์เน็ต /Leased Line รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ใช้หมวด พด - พัสดุครุภัณฑ์</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

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

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

<p>หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ</p>	<p>คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ</p>	<p>กำหนดอายุการจัดเก็บ</p>
<p>บจ ๑.๓ การรับมอบและ การจัดการเอกสาร</p> <p>บจ ๑.๓.๑ เอกสารจาก ส่วนราชการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบและจัดหาเอกสาร</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารจาก ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้ง การจัดหาเอกสาร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ ส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับมอบเอกสารจากส่วนราชการ - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร และหนังสือทวงถามกรณี เอกสารไม่ครบถ้วน - ขอความร่วมมือส่งมอบเอกสารราชการ - ทะเบียนรับมอบเอกสารราชการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสารส่วน ราชการ - สถิติการรับมอบเอกสาร (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) 	<p>กบอ.</p> <p>ส่งมอบหน่วยงานที่ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ บุคคล และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ.หรือ ตามโครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล นาย / นาง /น.ส. พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสารจาก เจ้าของเอกสาร รวมทั้งบัญชีส่งมอบเอกสารและหนังสือ ตอบขอบคุณ - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสาร ส่วนบุคคล - ทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล 	<p>กบอ.</p> <p>ส่งมอบหน่วยงานที่ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่า และการพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าและ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร	
บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่า เอกสาร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชุดเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p>	

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การประเมินคุณค่าเอกสารชุด..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ / คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารการประชุมพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร ของฝ่ายเลขานุการบันทึกการส่งมอบเอกสารให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหมวดหมู่เอกสาร</p> <p>- ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ชุดผู้เข้าร่วมประชุม เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
<p>บจ ๑.๔.๒ การพิจารณา ขอทำลายเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร / การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงาน ของรัฐ และเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มเอกสารชื่อ ส่วนราชการแยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p> <p>- การพิจารณาขอทำลายเอกสาร - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีเห็นชอบให้ทำลาย เอกสาร)</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็น ชอบการทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือขอทำลาย และหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร</p> <p>- การพิจารณาขอทำลายเอกสาร - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีขอสงวนเอกสาร)</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็น ชอบการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ บัญชี หนังสือขอทำลาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ขอสงวนเอกสาร หนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน หนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร หนังสือทวงถาม เอกสาร หากไม่ครบถ้วน</p>	<p>กบอ. หลังจากตอบอนุมัติ ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว</p>

<p>หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ</p>	<p>คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ</p>	<p>กำหนดอายุการจัดเก็บ</p>
<p>บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์ เก็บเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การทำความตกลงการทำลายเอกสาร - กระทบวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ และขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลง - หนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารตาม ข้อตกลง - กระทบวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy - สถิติการทำลาย (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร พ.ศ. yyyy - ทะเบียนควบคุมรายการแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ขอสงวน (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน) - การทำลายเอกสาร - สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร บัญชีหนังสือขอ ทำลายเอกสารรายงานผลการพิจารณา บันทึกแจ้ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บ เอกสาร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนขอเอกสาร - ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร - ทะเบียนส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานอื่น - โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร พ.ศ. 	<p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>