

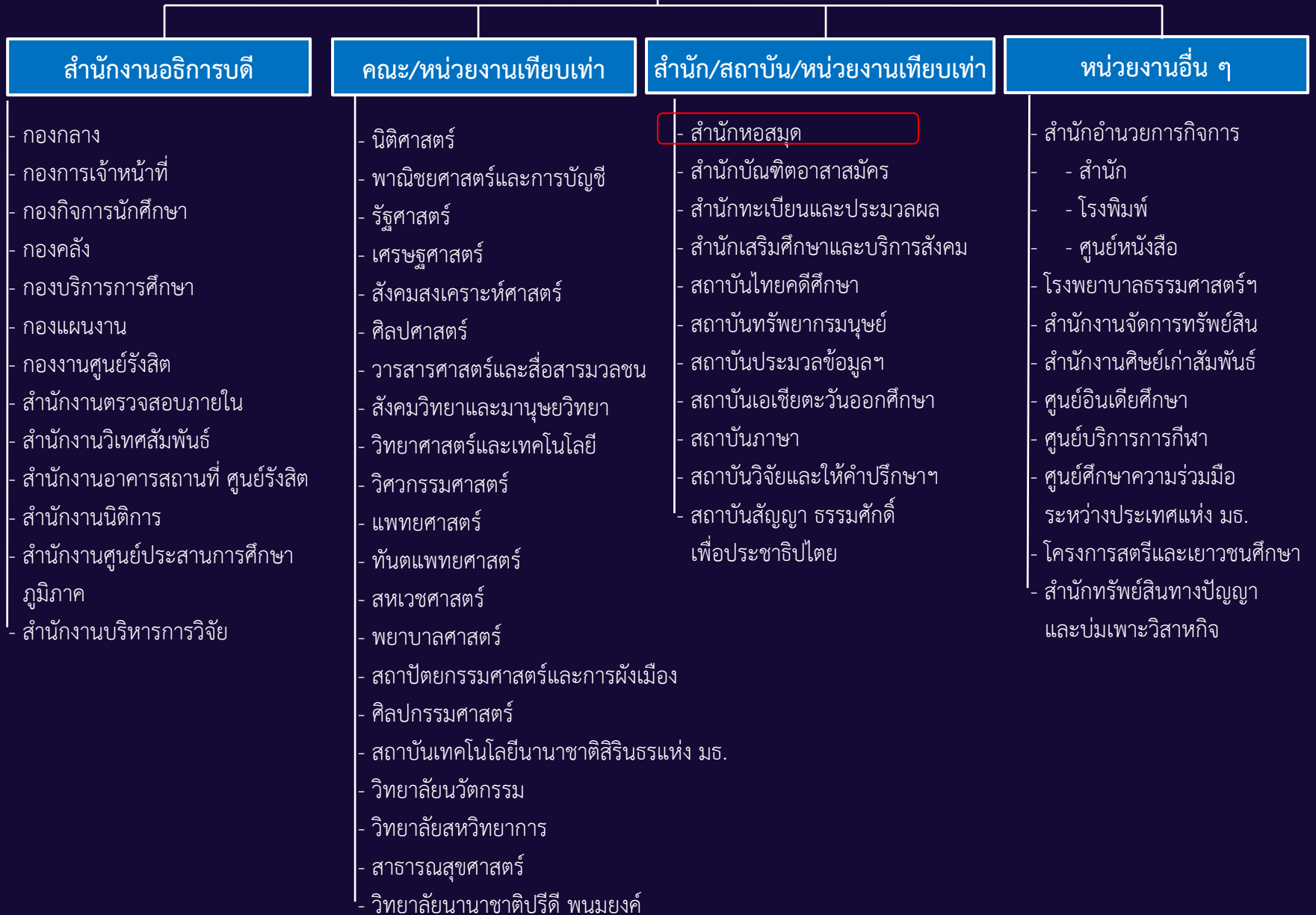
# พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



จุฑาทิพย์ อังศ์สิงห์  
นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์







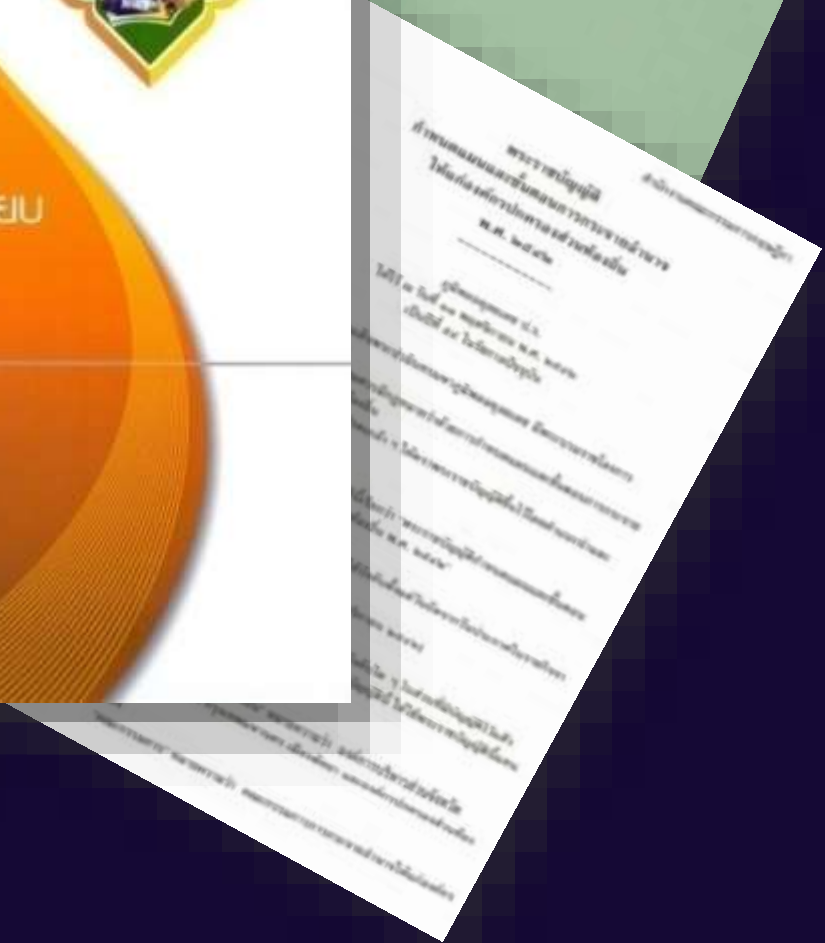
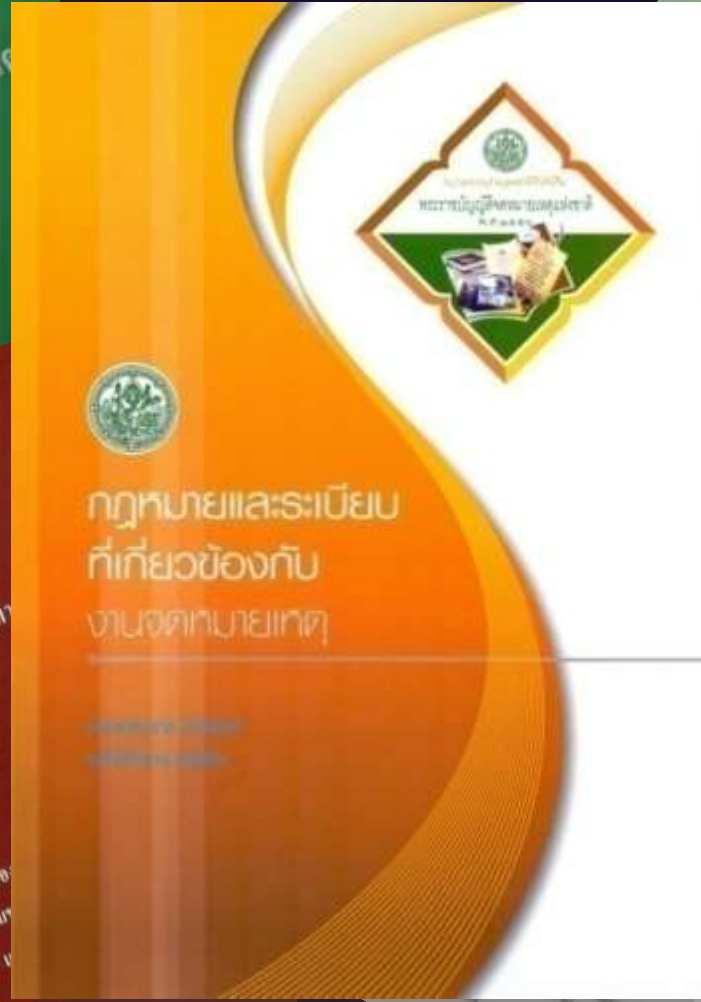








กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม

และทำลายหนังสือ

หมวด ๔ มาตรฐาน ตรา

แบบพิมพ์ และซอง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ”



การดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. การทำลายเอกสาร

- เอกสารราชการ

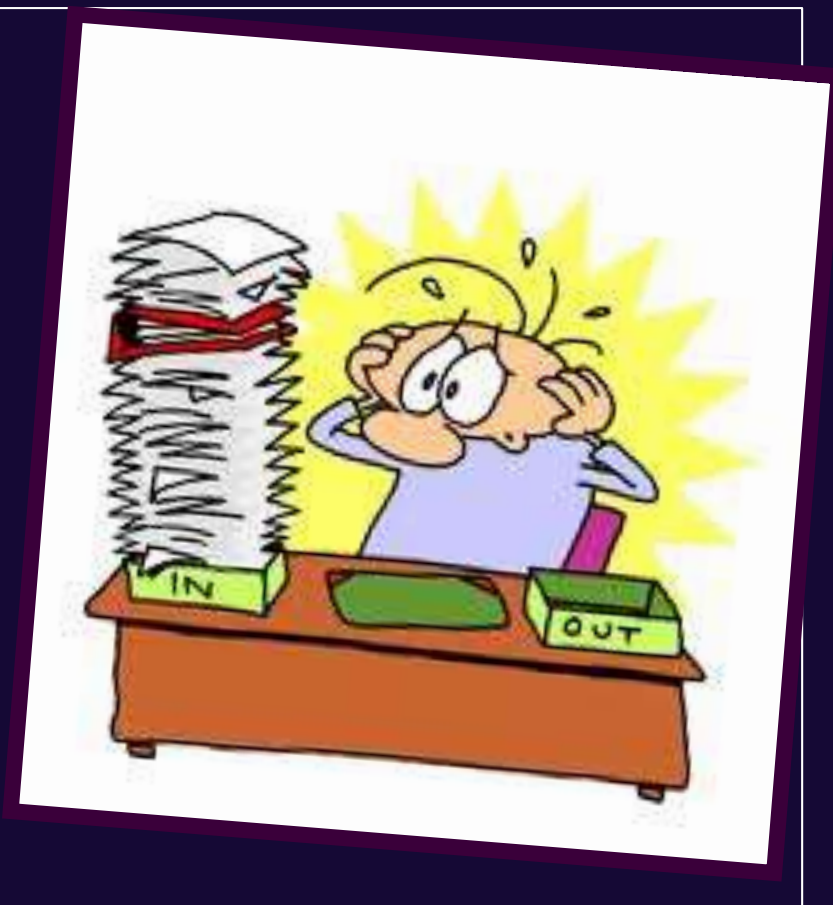
๒. การส่งมอบเอกสาร

- เอกสารขอสงวน
- เอกสารอายุครบ ๒๐ ปี / ๒๕ ปี

๓. การทำความตกลง

- การทำลายเอกสาร
- ส่งมอบเอกสาร
- ขอเก็บรักษาเอกสารไว้เอง

๔. การฝากเก็บเอกสาร





พระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๐

คำอธิบายเรียงมาตรา  
กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง  
ประมวลคำวินิจฉัย และข้อหาหรือ

รวบรวมโดย  
สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 สงวนลิขสิทธิ์

- หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย
- หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์
- หมวด ๕ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หมวด ๖ คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หมวด ๗ บทกำหนดโทษ



# พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

### มาตรา ๒๖

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์  
จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้น  
การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกให้ประชาชนได้ศึกษา  
ค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม  
มาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี และตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี  
อาจขยายออกไปได้ หากหน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษา  
ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย  
โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลง  
กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

# เอกสารประวัติศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้น หรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือสำเนาของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสาร ประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุด

ข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนา หรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่า ด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว.....



เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสาร  
เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ ข้อมูลข่าวสาร  
ดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัย

หน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบให้สำนักหอ

จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและเก็บรักษา  
เป็น **“จดหมายเหตุ”** เพื่อเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญ  
เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศ  
และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์  
สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

# สรุปความหมายเอกสารประวัติศาสตร์

- เป็นต้นฉบับเอกสารราชการทุก ๆ ประเภท
- สิ้นสุดกระแสการใช้งาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
- มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษา

# ตัวอย่างเอกสารประวัติศาสตร์

- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประเทศ
- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพบ้านเมือง การคมนาคม และวิถีชีวิตของประชาชน
- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับสภาวะทางเศรษฐกิจ การเงิน และการคลังของประเทศ
- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ★ เรื่องที่เกี่ยวกับประวัติและผลงานของผู้นำและบุคคลสำคัญของประเทศ

ฯลฯ



การดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. การส่งมอบเอกสาร

- เอกสารไม่ประสงค์จะเก็บรักษา
- เอกสารอายุครบ ๒๐ ปี / ๗๕ ปี

๒. การทำความตกลง

- ส่งมอบเอกสาร
- ขอเก็บรักษาเอกสารไว้เอง





ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

พร้อมด้วย  
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสาร  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔  
บทวิเคราะห์สรุป และ ข้อเสนอแนะ

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- |        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| หมวด ๑ | บททั่วไป                           |
| หมวด ๒ | การกำหนด<br>ชั้นความลับ            |
| หมวด ๓ | การทะเบียน                         |
| หมวด ๔ | การดำเนินการ<br>ส่วนที่ ๗ การทำลาย |

# ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

## ส่วนที่ ๗ การทำลาย ข้อ ๔๖

ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์ของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อ**ได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้**  
**หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อน**ว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

การดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

## ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๓๕.๑๐.๓ การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑  
และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง  
หรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบ  
ความลับในซากเอกสารนั้นได้





ข้อมูลข่าวสารลับ

พระราชบัญญัติ  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒  
เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒"

มาตรา ๒\* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
\*[ร.ก.๒๕๕๒/๑๑๕๓/๕๔/๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒]

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับใด ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้  
"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง  
"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

หมวด ๑ คณะกรรมการการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่  
ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

หมวด ๓ การจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากร

หมวด ๔ แผนการกระจายอำนาจให้แก่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทเฉพาะกาล

การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน  
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน  
ในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ



จังหวัดสุพรรณบุรี



พลเอกเปรม ติณสูลานนท์



ฯพณฯ นายบรรหาร ศิลปอาชา



จังหวัดจันทบุรี



จังหวัดเชียงใหม่



จังหวัดพะเยา



จังหวัดอุบลราชธานี



จังหวัดสงขลา



จังหวัดตรัง



จังหวัดยะลา



พระราชบัญญัติ  
จัดหมายเหตุแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖  
เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยจัดหมายเหตุแห่งชาติ  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖"
- มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"เอกสาร" หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์  
ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นได้ด้วย

"เอกสารจดหมายเหตุ" หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสรองการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า  
เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์

อื่นอันควรแก่การปฏิบัติให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖





# สภาพปัญหา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดการบริหารงานเอกสารไว้เฉพาะส่วนราชการ ไม่ครอบคลุมหน่วยงานของรัฐทั้งหมด
๒. ส่วนราชการไม่มีความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ และไม่สามารถวิเคราะห์ได้ว่าเอกสารใดควรเก็บรักษาไว้เป็นจดหมายเหตุทำให้เอกสารที่เก็บไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์
๓. ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จึงไม่มีการทำลาย
๔. หน่วยงานไม่ส่งเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุเมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบ เนื่องจากไม่มีบทบังคับชัดเจน
๕. บทบัญญัติเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ไม่ชัดเจน

# การบริหารงานเอกสาร

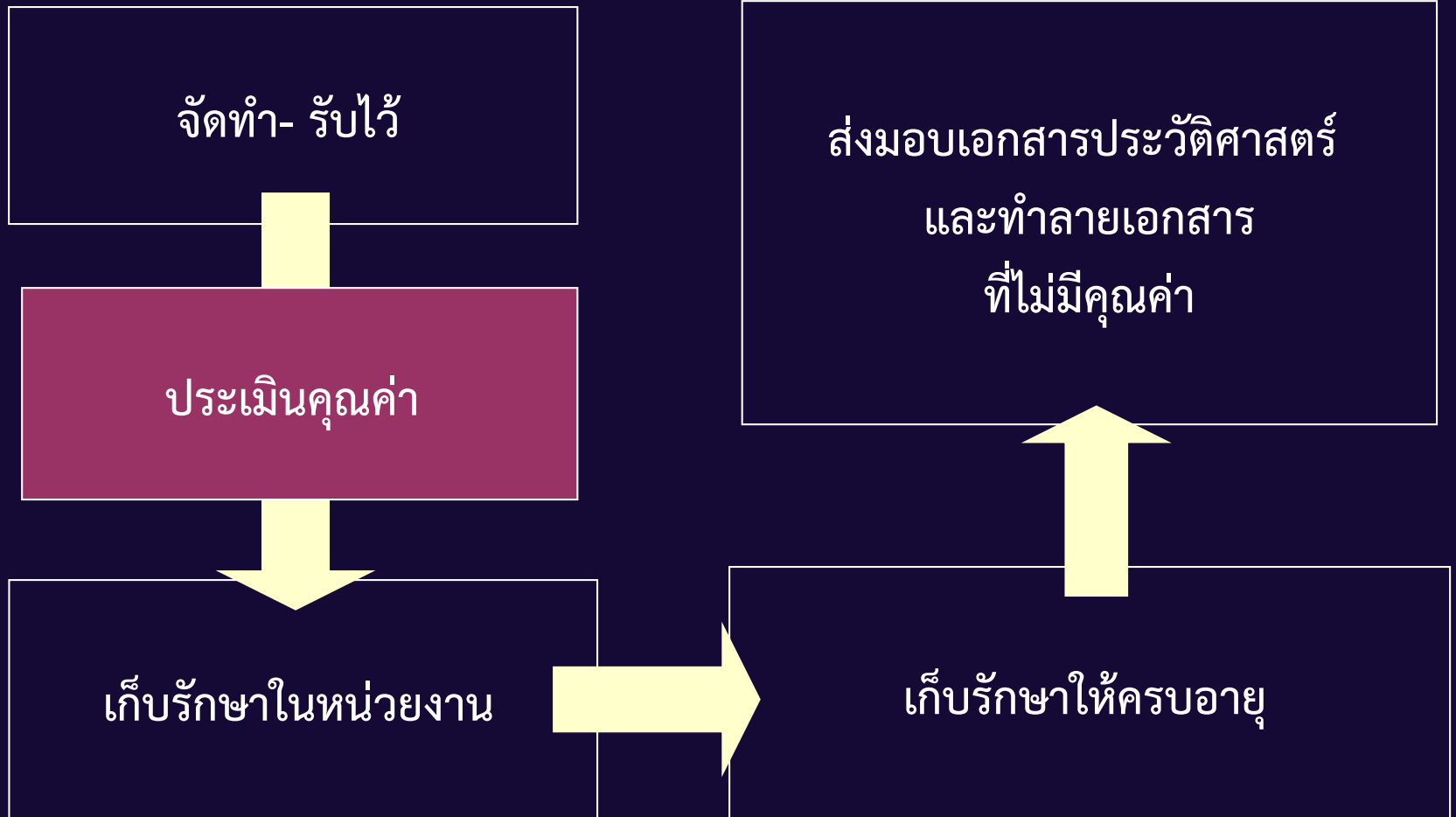
การควบคุมการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ

ตลอดระยะเวลาของวงจรเอกสาร เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพ

และความประหยัดในการจัดทำ การเรียกใช้ การค้น - คืบ

การควบคุม การดูแลรักษา และการกำจัดเอกสารออกจากระบบ

# กระบวนการดำเนินงานบริหารเอกสาร



## ปัญหาในการดำเนินงานบริหารเอกสาร

- ✘ เอกสารมีปริมาณมาก ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสาร
- ✘ ไม่รู้ว่าจะจัดเก็บเอกสารอย่างไร และจัดเก็บไว้นานเท่าไร
- ✘ ไม่รู้ว่าเอกสารประเภทใดควรเก็บ และประเภทใดควรทำลาย
- ✘ ไม่รู้ว่าจะต้องส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ✘ ไม่รู้ว่าจะต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
พิจารณาก่อนทำลายเอกสาร
- ✘ ไม่รู้ว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์







มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๕๖



ออกแบบโดย  
นางสาวนิษฐา ศรีบุญชู





ออกแบบโดย

นางสาวณิชชา สารรัตน์



ออกแบบโดย

นางสาวพัชรี พัฒนจันทร์





ออกแบบโดย  
นางสาวเพ็ชรสุภา รัตนเพชร



ออกแบบโดย  
นายันทศักดิ์ ฉัตรแก้ว



ตราสัญลักษณ์

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



กฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องกับ  
งานจดหมายเหตุ

กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ  
กระทรวงศึกษาธิการ





พระราชบัญญัติ  
จดหมายเหตุแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖  
เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖"
- มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"เอกสาร" หมายความว่า กระดาษหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

"เอกสารจดหมายเหตุ" หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ความแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

"เอกสารราชการ" หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

"เอกสารส่วนบุคคล" หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล องค์การตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ

หมวด ๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด ๓ การคุ้มครองเอกสาร

จดหมายเหตุ

หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงาน

จดหมายเหตุ

หมวด ๕ บทกำหนดโทษ

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มี ๕ หมวด  
๓๒ มาตรา ดังนี้

หมวด ๑ เอกสารจัดหมายเหตุ (มาตรา ๖ – มาตรา ๑๑)

หมวด ๒ หอจัดหมายเหตุแห่งชาติ (มาตรา ๑๒ – มาตรา ๑๖)

หมวด ๓ การคุ้มครองเอกสารจัดหมายเหตุ (มาตรา ๑๗ – มาตรา ๒๓)

หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงานจัดหมายเหตุ (มาตรา ๒๔ – มาตรา ๒๘)

หมวด ๕ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๒๙ – มาตรา ๓๒)



หมวด ๑

เอกสารจดหมายเหตุ



พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับ  
แก่เอกสารที่เป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ  
ตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ  
ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

การเก็บรักษาและการส่งมอบ  
เอกสารจดหมายเหตุ

## มาตรา ๗

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ  
ให้หน่วยงานของรัฐ **เก็บรักษา** เอกสารราชการในการปฏิบัติงาน  
หรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะ  
อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อ **ส่งมอบ** ให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

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

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงาน  
ของรัฐ **จัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ**  
ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร  
ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร  
และการ **ส่งมอบ** รายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ  
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

“รายการ” หรือ “ตารางการเก็บรักษาเอกสาร”

หมายความว่า ตารางรายการชุดเอกสารของหน่วยงาน  
ซึ่งมีการระบุช่วงระยะเวลาการเก็บเอกสาร และกำหนด  
วิธีปฏิบัติหลังจากครบกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร



ตัวอย่าง  
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



# คู่มือหลักเกณฑ์การปลดทำลายเอกสาร

ของกรมคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๕๔

## กรมคุมประพฤติ

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน

การปลดทำลายเอกสารของกรมคุมประพฤติ

กระทรวงยุติธรรม

รับว่าคณ 2544

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	การควบคุมและสอดส่อง	๘๕
หมวดที่ ๑๔	กิจกรรมชุมชน	๙๒

### ภาคผนวก

คำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๕๑๐/๒๕๔๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหลักเกณฑ์การปลดทำลาขออกสารของกรมคุมประพฤติ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ เรื่อง การทำลาข  
แบบบัญชีหนังสือขอทำลาข (ตามระเบียบ ข้อ ๖๖)

ตารางกำหนดค่าผูกการเก็บยกขาว

หมวด 1

การเงิน งบประมาณ

หมวด	ชื่อเรื่อง	กำหนดค่าผูกการเก็บ		เหตุผล	หมายเหตุ
		ต้นเรื่อง	รับเรื่อง		
I	การเงินงบประมาณ				
1.1	ระเบียบหลักเกณฑ์เบิกจ่ายเงิน	เก็บไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง	เก็บไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง		
1.1.1	ระเบียบค่ารักษาพยาบาล				
1.1.2	ระเบียบค่าเช่าบ้าน				
1.1.3	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ				
1.1.4	ระเบียบค่าการศึกษาบุตร				
1.1.5	ระเบียบการจัดฝึกอบรมค่าวิทยากร ประชุม สัมมนา				
1.1.6	ระเบียบค่าสาธารณูปโภค				
1.1.7	ระเบียบเงินกองทุนดอกเบี้ยเงินกลาง				
1.1.8	ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง				
1.1.9	มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ				
1.1.10	ระเบียบค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน				
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 คณะมนตรีสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57.4	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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		นำลาย มือครม กำกับ/ปี	ย้ายเก็บ ไมโคร ฟิล์ม (✓)	หมายเหตุ
			กอง/ปี	ศูนย์เก็บฯ/ปี			
1	การเงินและงบประมาณ						
	1.1 ระเบียบการเงิน	ฝ่ายคลัง กองกลาง	ตลอดไป	-	-	✓	
		กองอื่น	จนกว่า				
			เปลี่ยนแปลง	-	-	-	
	1.2 ขอบเขตที่เบิกจ่าย	ฝ่ายคลัง กองกลาง	2 ปี	8 ปี	10 ปี	✓	
	(จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม)	กองอื่น	1 ปี	-	1 ปี	-	
		ฝ่ายพัสดุ กองกลาง	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.3 เอกสารการขอตั้ง	ฝ่ายคลัง กองกลาง	2 ปี	-	2 ปี	-	
	งบประมาณของส่วนกำกับ	กองอื่น	2 ปี	-	2 ปี	-	
	ประมาณ เอกสารประกาศ						
	1.4 เอกสารงบประมาณ	กองกลาง	3 ปี	ตลอดไป	-	✓	
	เป็นเล่มและรายงานการ	กองอื่น	2 ปี	-	2 ปี	-	
	ประชุมของคณะกรรมการ-						
	จัดการวิสามัญราชการ						
	ร่าง พรบ.						
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	พ.ศ. ....						
2	คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ						
	พรบ.						
	2.1 คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ	กองเจ้าของเรื่อง	5 ปี	ตลอดไป	-	✓	
	มติ ครม. พรบ. พรฎ.	กองอื่น เพื่อทราบ	จนกว่าจะ	-	-	-	
	ระเบียบต่าง ๆ	เพื่อปฏิบัติ	เปลี่ยนแปลง	-	-	-	

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	อายุการจัดเก็บเอกสารที่		นำลาย มือครม กำกับ/ปี	ย้ายเก็บ ไมโคร ฟิล์ม (✓)	หมายเหตุ
		กอง/ปี	ศูนย์เก็บฯ/ปี			
1	เอกสารเกี่ยวกับมาตรฐาน					
	1.1 แผนงานโครงการศึกษาระบบและ					
	ความต้องการในการศึกษาระบบ					
	1.1.1 โครงการสำคัญ	5 ปี	5 ปี	10 ปี	✓	
	1.1.2 โครงการ ไม่นำสำคัญ					
	หรือทั้งหมด ๆ	5 ปี	-	5 ปี	-	
	1.2 ผลิตผลการศึกษาระบบ	5 ปี	5 ปี	10 ปี	✓	
	1.3 คำปรึกษาหารือเชิง-ปฏิบัติการระบบ	2 ปี	-	2 ปี	-	คัดเลือกเก็บ เป็นตัวอย่า
	1.4 ใบประวัติผู้เข้าร่วมการอบรมและ					
	ประวัติวิทยากร	จนกว่าจะ	-	-	-	
		ลงทะเบียนเสร็จ				
	1.5 ทะเบียนประวัติผู้เข้าร่วมการอบรม					
	และประวัติวิทยากร	ตลอดไป	-	-	✓	
	1.6 ใบประเมินผลการฝึกอบรม	จนกว่าจะสรุป	-	-	-	
		ผลเสร็จ				
	1.7 สรุปผลการประเมินผลการศึกษาระบบ	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.8 เอกสารประกาศการบรรณาธิการ	5 ปี	-	5 ปี	-	
	1.9 เอกสารทางการเงิน	2 ปี	8 ปี	10 ปี	✓	
	1.10 หนังสือขอบเขตวิทยุโครงการจาก					
	ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	10 ปี	-	10 ปี	✓	
	1.11 สำเนาหนังสือส่งส่วนราชการ					
	ต่าง ๆ	- 5	- 5	- 5	- 5	





มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



เว็บศูนย์รับใช้สังคม

คู่มือ

# ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ

## มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

จัดทำโดย :

คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย	๒
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป	๒๕
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทจำแนกตามส่วนงาน	๕๘
กองกลาง (๐๐๐๑)	๖๕
กองคลัง (๐๐๐๒)	๕๘
กองบุคลากร (๐๐๐๓)	๖๐๕
กองแผนและพัสดุ (๐๐๐๔)	๖๒๗
กองอาคารสถานที่ (๐๐๐๕)	๖๓๖
กองพัสดุ (๐๐๐๖)	๖๕๕
คณะ (๐๑)	๖๕๕
คณะกายภาพบำบัด (๐๑๐๑)	๖๖๕
คณะเทคนิคการแพทย์ (๐๑๐๒)	๖๖๗
คณะบริหารธุรกิจ (๐๑๐๓)	๖๗๐
คณะพยาบาลศาสตร์ (๐๑๐๔)	๖๗๕
คณะเภสัชศาสตร์ (๐๑๐๕)	๖๗๗
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๐๑๐๖)	๖๗๓
คณะศิลปศาสตร์ (๐๑๐๗)	๖๗๖
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (๐๑๐๘)	๖๗๖
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม (๐๑๐๙)	๖๗๖
บัณฑิตวิทยาลัย (๐๑๑๐)	๖๗๖
สำนักทะเบียนและประมวลผล (๐๒๐๑)	๖๗๖
สำนักพัฒนาคณิตศาสตร์ (๐๒๐๒)	๖๗๘
สำนักพัฒนาระบบสารสนเทศ (๐๒๐๓)	๖๗๗
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา (๐๓๐๑)	๖๗๘
ศูนย์บรรณสารสารสนเทศ (๐๓๐๒)	๖๗๘
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (๐๓๐๓)	๖๗๘
สถาบันเงินศึกษา (๐๓๐๔)	๖๗๘
ภาคผนวก	
คำชี้แจงถึงคณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย	๖๗๓
ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารห้องสมุด	๖๗๕
แบบประเมินรายชื่อเอกสารใช้งาน	๖๗๖
แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย	๖๗๗
แบบส่งมอบเอกสารให้ห้องสมุด	๖๗๘
แบบบัญชีรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย	๖๗๙

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภททั่วไป

ภาคที่ ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
๑ ระเบียบการเงิน	๑.๑.๑ พ.ร.บ. • ต้นฉบับ (กองกลาง)	• เก็บที่กองกลาง ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	• ชุดของกองคลัง	• เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
	๑.๑.๒ ระเบียบการเงินของกรมมหาวิทยาลัย	• เก็บที่กองกลาง ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	• ต้นฉบับ (กองกลาง)	• เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
๑.๑.๓ ระเบียบการเงินของ มณฑล,	• ต้นฉบับ (กองกลาง)	• เก็บที่กองกลาง ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	• ชุดของกองคลัง	• เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
	๑.๑.๓ ระเบียบการเงินของ มณฑล,	• ต้นฉบับ (กองกลาง)
๑.๑.๓ ระเบียบการเงินของ มณฑล,	• ต้นฉบับ (กองกลาง)	• เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิก แล้วทำลาย
๒ เงินต้นและค่าจ้าง		
๓ ค่าตอบแทน	๓.๑.๑ ค่าล่วงเวลา • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๓.๑.๒ ค่าเบี้ยหวัดเงิน • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๓.๑.๓ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากร และอาจารย์สอนพิเศษนอกเขต • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
๔ ค่าใช้สอย	๔.๑.๑ ค่าซื้อทรัพย์สิน • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
	๔.๑.๒ ค่าใช้สอยต่าง ๆ • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย
๕ ค่าเช่า	๕.๑.๑ ค่าเช่าเอกสาร ๕.๑.๒ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของกองคลัง (เอกสารทางการเงิน)	• เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลาย

๑ เอกสารกำหนดอายุการเก็บเอกสารจำแนกตามหน่วยงาน (กองคลัง)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทจำแนกตามส่วนงาน

๒๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (๑๐๑๑(๑))			
เลขที่สาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	Auth. Code
๒๒(๑) ๒.๒.๑	คำสั่งสภามหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๑
๒๒(๑) ๒.๒.๒	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๒
๒๒(๑) ๒.๒.๓	ระเบียบมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๓
๒๒(๑) ๒.๕.๑	ประกาศสภามหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๔
๒๒(๑) ๒.๕.๒	ประกาศมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๕
๒๒(๑) ๔.๓.๑	การกำหนดเขตที่ออกหนังสือ	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย	๐๐๐๑(๑)-๖
๒๒(๑) ๔.๓.๓	การกำหนดเขตที่ออกของหน่วยงาน	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย	๐๐๐๑(๑)-๗
๒๒(๑) ๔.๓.๒	ใบประท้วงสัญญาผูกพันที่ ๑๐๑ ม.พ.ก.	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	๐๐๐๑(๑)-๘
๒๒(๑) ๔.๔.๕	สภามหาวิทยาลัยอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทุกประเภท	๐๐๐๑(๑)-๙
๒๒(๑) ๒.๒๑.๑	ประชุมคณะกรรมการจัดระบบเอกสารของ มหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๑๐
๒๒(๑) ๒.๒๑.๑๑	ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สสอท.	เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๑๑
๒๒(๑) ๒.๒๑.๒๑	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดระบบ งานสารบรรณ	หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๑๒
๒๒(๑) ๒.๒๑.๒๒	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดเก็บ เอกสาร	หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	๐๐๐๑(๑)-๑๓





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



1  
 ตารางแม่แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดอายุของอาจารย์  
 ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

ตารางเอกสารที่ทุกหน่วยงานต้องส่งมอบของตามแนบมา

หมวดเอกสาร	อายุการเก็บเอกสารที่หน่วยงาน	ส่งมอบ ของตามแนบมา
<b>1. เอกสารประเภทการบริหารงานทั่วไป</b>		
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		
- การจัดส่ง แก่หน่วยงาน	จนกว่าจะหมดความจำเป็น	/
- วิทยุทางบก การขอแบบรายงาน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ 5 ปี	/
- พลับพลาการปฏิบัติงานและคู่มือการทำงานของหน่วยงาน	5 ปี	/
1.4 หมวดการประชุม		
- ประชุมคณะกรรมการต่างๆ	10 ปี	/
1.5 หมวดผลงาน หน้าที่ และมอบหมาย		
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ทุกปี	/
- ตงิติ	5 ปี	/
1.6 หมวดหนังสือต่างๆ	5 ปี	/
1.7 หมวดการประกันคุณภาพ	2-5 ปี	/
<b>2. เอกสารประเภทกฎหมายและสารสนธิ</b>		
2.1 หมวดอาคารและสถานที่		
- ประชุมคณะกรรมการถอดแบบและก่อสร้าง	2 ปี	/
- โครงการพัฒนาทางกายภาพ	2 ปี	/
<b>3. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล</b>		
3.1 หมวดวินัย		
- หนังสือเตือนวินัย	1 ปี	/
- การดำเนินการทางวินัย - จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	5-10 ปี	/
- การดำเนินการคดีทางศาล	หลังจากสิ้นสุดอายุความแล้ว ไม่นานเกินกว่า 10 ปี	/
<b>4. เอกสารประเภทการเรียนการสอน</b>		
4.1 หมวดคำสั่ง ประกาศ	5 ปี	/
4.2 หมวดคณะกรรมการ	5 ปี	/
4.3 หมวดอาจารย์	5 ปี	/

\* หมายเหตุ

/ หมายถึง ส่งมอบเอกสารไว้ที่ห้องจดหมายศูนย์บริการผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งจากคณะกรรมการเก็บของหน่วยงาน

2  
 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเรียนการสอน

เอกสารประเภทการเรียนการสอนและหลักสูตร		
หมวดเอกสาร	ชื่อเก็บเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. คำสั่ง ประกาศ	1.1 คำสั่งคณะ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของตามแนบมา
	1.2 ประกาศคณะ	
2. คณะกรรมการ	2.1 คณะกรรมการวิชาการศึกษาประจำคณะ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของตามแนบมา
	2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	2.3 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
3. หลักสูตร	3.1 หลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	3.2 การประเมินผลและรับทราบผลเรียนหลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	3.3 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
4. การเรียนการสอน	4.1 โปรแกรมการสอนรายวิชา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.2 ตารางเรียน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.3 ปฏิทินการศึกษา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.4 คู่มือรายวิชาเรียนการสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.5 ข้อเสนอแนะการตรวจค่าสอบ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.6 รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.7 ประเมินการเรียนการสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
5. ศึกษาระดับหลักสูตร	5.1 นิเทศิกงาน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	5.2 การศึกษาของงานเอกสารเป็นที่	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	5.3 ศึกษาระบบบริหารการ	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
6. อธิการ	6.1 ตารางงานสอน	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบของตามแนบมา
	6.2 ตารางเป็นวิทยากรภายนอก	
	6.3 ตารางนิเทศของหลักสูตร	



สสวท. เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนการจัดการศึกษา เพื่อให้นักเรียนไทยมีความรู้ความสามารถ  
ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่ทัดเทียมกับนานาชาติ

**บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ๒๕๕๒**  
**สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน / งบประมาณ

๑.๑ ข้อย่อยด้านการเงิน

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 / คูงาน / 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. แฟ้มเฉพาะ

๑๔.๑ งานธุรการ.....

คู่มือ

การกำหนดอายุเอกสาร  
รพค./รพท./รพช  
ที่จะเก็บและทำลาย



กองโรงพยาบาลภูมิภาค  
กระทรวงสาธารณสุข

อายุเอกสาร  
ของ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 1 คือหมวด การเงินและงบประมาณ

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หมวดงาน	อายุเอกสารและสภาพจัดเก็บ			หมายเหตุ
		หมวดงาน	ผู้ดูแลเก็บ	ทำลาย	
<b>การเงินของงบประมาณ</b>					
1.1 <u>ระบบบัญชีเงิน</u>	งานการเงิน	ตลอดไปจนกว่า	-		การเก็บรวม ข้อ 1.1 ให้ รวมกันเสีย ปีแจ้งและสอบ ข้อหารอคิด การเงินรวม ทั้ง เงินสด การและเงิน โครงการต่าง ๆ ด้วย
1.1.1 ระบบบัญชี เงินงบประมาณ	งานงบประมาณ	จะเปลี่ยนเมื่อ สิ้นปีของ			
1.1.2 ระบบบัญชี เงินนอกงบประมาณ	" "	" "	-		
- เงินกู้ยืม					
- เงินบริจาค					
- เงินสวัสดิการ					
<b>1.2 <u>ใบกำกับรับ-จ่ายเงินและ</u></b>					
<b>เอกสารประกอบการรับ-จ่าย</b>					
1.2.1 เงินเดือน-ค่าจ้าง	งานการเงิน	หลังจากส่ง, ตรวจสอบแล้ว	10 ปี	✓	ถ้ามีใบไว้อะไร ตามอายุที่กำหนด หากต้องการ ทำลายให้คงค่า ความถูกต้อง กระทรวงการ คลังเพื่อขอ ทำลาย
1.2.1.1 เงินเดือน					
1.2.1.2 ค่าจ้างประจำ					
1.2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.2.1.4 ค่าจ้างจากเงินอื่น					
1.2.1.5 ค่าเบี้ยข บำนาญ					

# 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 ทูน ดูงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ
- หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๑๐ สถิติรายงาน
- หมวด ๑๑ โครงการแผนงาน
- หมวด ๑๒ นักเรียนทุน





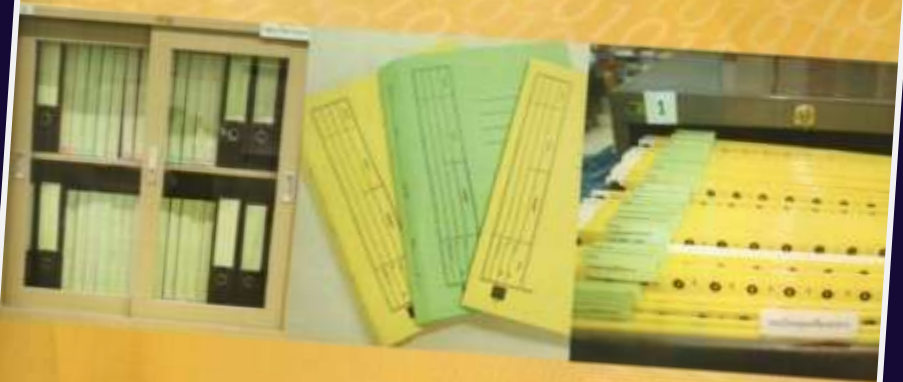


# ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของ  
สำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ



# ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ



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 และที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน ของส่วนราชการ</li> <li>- ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)</li> </ul>	<p><b>ทุกหน่วยงาน</b> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก</p>
<p>กง ๒ งบประมาณ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณประจำปี</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p>	<p><b>ทุกหน่วยงาน</b> โอนหอจดหมายเหตุหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง(ตามตารางฯ การเงินข้อ ๒)</p>

การจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
ก่อนดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร











Stacks of papers and documents, some with blue covers, organized on the top shelf.

Row of black binders with white labels. Visible labels include:  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)

Row of black binders with white labels. Visible labels include:  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)

Row of books. Visible titles include:  
- Thai text: "วารสารศัพท์" (Journal of Terminology)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)

Banner with Thai text and a logo. Visible text includes:  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)  
- Thai text: "กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" (Department of International Trade Promotion)















การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. ตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจและสรุปข้อมูลการสำรวจเอกสาร เพื่อจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๓. วิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจเอกสารเพื่อกำหนดหมวดหมู่และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๔. จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๖. จัดทำต้นฉบับมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๗. ติดตามประเมินผลการใช้งานของบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



๑. ตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน  
จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร



## ๒. การสำรวจเอกสาร

ตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร

เลขที่แบบ (ตัวอักษรส่วนงาน + no.) กบธ.131

1. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ / โทร.	กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร คุณสมภวธรรม ศรีจันทร์นิตย์	2. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ	อรพพร สิมสมบูรณ์ 21 ธันวาคม 2552
3. ชื่อหนังสือ	ระเบียบของท่าอากาศยาน 2550	4. ระยะเวลาของเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ต่อเนื่อง : พ.ศ. _____ ถึง พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ไม่ต่อเนื่อง : พ.ศ. 2550.
		5. จำนวนเล่ม	1 เล่ม
6. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์ กระดาษ		7. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล สื่ออบรม ฯลฯ เอกสารเฉพาะ – การทำงานเอกสารราชการ	
8. สถานที่เก็บเอกสาร			
9. เอกสารชุดนี้			
<input checked="" type="checkbox"/> ทำขึ้นเอกสารในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก <input type="checkbox"/> มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) <input type="checkbox"/> มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ)			
10. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเอกสารชุดนี้	11. ขึ้นความลับของเอกสาร		
<input type="checkbox"/> มี (โปรดระบุ) <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> เปิดเผย <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ลับที่สุด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
12. คุมค่าของเอกสาร	13. ลักษณะการใช้เอกสาร		
<input checked="" type="checkbox"/> ทำการบริหาร    5 ปี <input type="checkbox"/> ทำกฎเกณฑ์ _____ ปี <input type="checkbox"/> ทำการเงิน / สอบบัญชี _____ ปี <input type="checkbox"/> ทำวิจัย / การให้ข้อมูล / อ้างอิง _____ ปี <input type="checkbox"/> ทำประวัติศาสตร์ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	เอกสารฉบับปัจจุบัน <input checked="" type="checkbox"/> ใช้รายวัน <input type="checkbox"/> ใช้รายเดือน <input type="checkbox"/> ใช้บ่อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน เอกสารฉบับเก่า <input type="checkbox"/> ใช้รายวัน <input type="checkbox"/> ใช้รายเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ใช้บ่อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน <input type="checkbox"/> เก็บและไม่ได้อ่าน		
14. จำนวนวันที่ต้องใช้เอกสารชุดนี้โดยเฉลี่ย			
<input type="checkbox"/> 1 ปี <input type="checkbox"/> 2 ปี <input checked="" type="checkbox"/> 5 ปี <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ			
15. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ			
<input type="checkbox"/> เก็บ _____ ปี แล้ว <input type="checkbox"/> ทำลาย <input type="checkbox"/> มีคุณค่าหรือมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ (โปรดระบุเหตุผล) <input checked="" type="checkbox"/> เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) เนื่องจากต้องใช้ตรวจสอบการขอความเห็นชอบการทำลายเอกสารและติดกันเป็นสถิติการทำลายเอกสารประจำปี			

16. ประเภทของเอกสารในเล่ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ และเนื้อหาของหนังสือเอกสาร

เป็นระเบียบการของมูลนิธิท่าอากาศยาน 2550 มีรายละเอียดที่หนังสือและวันที่ของหนังสือของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน  
ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่และวันที่ของหนังสือออก พร้อมพิมพ์ได้โดย

17. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้

เพื่อเป็นระเบียบคุมค่าของมูลนิธิท่าอากาศยานของทุกหน่วยงาน

18. ผู้กรอกแบบสำรวจ



วัน เดือน ปี

๐๙ / ๑๒ / ๕๒







๓. การวิเคราะห์เอกสาร



ตัวอย่างตารางสรุปการวิเคราะห์เอกสารหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร  
กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

เลขที่ เพิ่ม	กลุ่ม เอกสาร (new)		ชื่อเพิ่ม	เนื้อหาย่อ	วัตถุประสงค์
กบอ.129	บจ 1.5	การควบคุมศูนย์ เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบเอกสารปี 2551	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี 2551	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบ เอกสารของแต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติ การรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.130	บจ 1.5	การควบคุมศูนย์ เก็บเอกสาร	ทะเบียนรับมอบปี 2550	เป็นทะเบียนการรับมอบเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล ประจำปี 2550	เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบ เอกสารของแต่ละหน่วยงาน และใช้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติ การรับมอบเอกสารในแต่ละปี
กบอ.131	บจ 1.4.2	การพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	ทะเบียนขอทำลายปี 2550	เป็นทะเบียนการขออนุมัติทำลายเอกสารปี 2550 มีรายละเอียด เลขที่หนังสือ และวันที่ ของหนังสือของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ปริมาณเอกสาร (รายการ) เลขที่ และวันที่หนังสือ ส่งออก รหัสเพิ่มได้คอบ	เพื่อเป็นทะเบียนคุมการขออนุมัติ ทำลายเอกสารของทุกหน่วยงาน







๔. จัดทำร่างตารางกำหนดอายุ  
การเก็บเอกสาร



# ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

## ของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



### หมวด 1 กง - การเงิน และงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถ เป็นต้น

หมวด 1	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กข - การเงิน และงบประมาณ	แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	
กข 1	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือบังคับทางการเงิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของ ส่วนราชการ	ชุดหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
	- ระเบียบ คำสั่ง ทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ชุดหน่วยงาน โอนหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง(ตามตาราง การเงิน ข้อ 2)
กข 2	งบประมาณ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณ ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น	

๕. การประเมินคุณค่า  
และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



## การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

	ส่งมอบหอจดหมายเหตุ						รวมส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	เก็บตลอดไป
	๑ ปี	๒ ปี	๓ ปี	๕ ปี	๑๐ ปี	มีเงื่อนไข		
กอส.	-	๑	-	-	-	๑	๒	๒๗
กบส.	๑	-	-	-	-	-	๑	๓
กบก.	๑	-	-	๑	-	๖	๘	๒๐
กออ.	-	๕	-	-	-	๑๕	๒๐	๓๔
หจภ.	-	-	๓	-	-	๓๒	๓๕	๑๙
รวม	๕	๑๐	๓	๑๘	-	๒๓๕	๒๗๑	๑๓๐



๒. จัดทำต้นฉบับมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร



## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



กรมศิลปากรจัดพิมพ์  
พุทธศักราช ๒๕๕๕

๗. ติดตามประเมินผลการใช้งานของบุคลากร

## การพัฒนา ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน

- การประกาศใช้มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจติดตามผลการดำเนินงาน
- การประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน
- การวิเคราะห์ ทบทวน แก้ไขมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
หลังดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร





ฝ่ายบริหารงานทั่วไป





กลุ่มอนุรักษเอกสาร





กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ







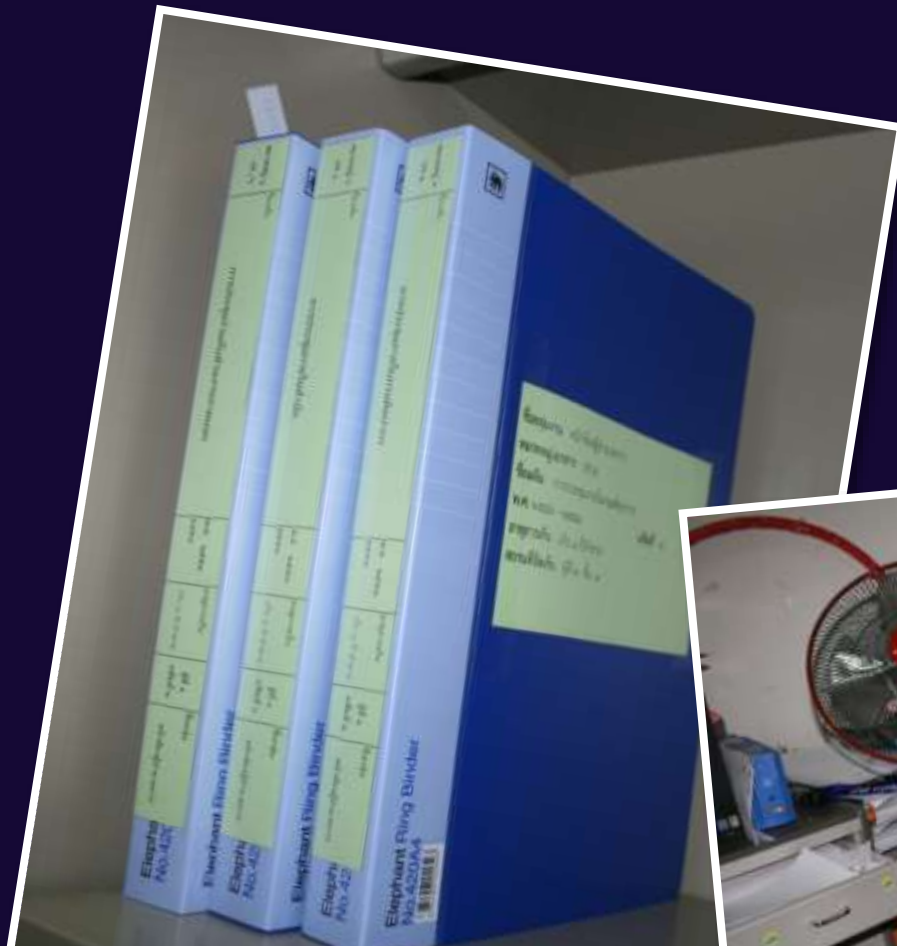
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์



กลุ่มบริหารเอกสาร







ห้องผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติฯ ร.๙

การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ  
งานที่จะต้องดำเนินการต่อไป



## คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ

กรมศิลปากร จัดพิมพ์  
พุทธศักราช ๒๕๕๘



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
ทำवासกรี ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
[www.nat.go.th](http://www.nat.go.th)



**มาตรา ๘** ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย





# ตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสาร

กท ๐515/6

เอกสาร 25 มี

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
วันที่ ๒๕/๑๒/๒๕๕๖  
วันที่ ๒๕/๑๒/๒๕๕๖

**ด่วนที่สุด**

ที่ นท ๐๕๑๕๒/๒๕๕๖



กรมที่ดิน  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอสั่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ นท ๐๕๑๕๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

สืบเนื่องจากด้วย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๒๓๑๓,๓๘๕ แผ่น ๑๖,๓๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้ส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินซึ่งมีเลขที่การขอ ๒๕๓๙ - ๒๕๓๓ ครั้งที่ ๑๐ จำนวน ๓,๘๘๗ ก่อ่ง รวม ๒๔ จังหวัด (จำนวน ๓๐๐๖,๘๘๕ แผ่น) มาเพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และได้นำเอกสารที่ได้ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วกลับมาเพื่อดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารสารบบหนังสือสำคัญที่ดินแบบดิจิทัล จำนวน ๓,๘๘๘ ก่อ่ง (๒๘ จังหวัด) นั้น

บัดนี้ กรมที่ดินได้ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารสารบบหนังสือสำคัญที่ดินแบบดิจิทัลแล้ว จำนวน ๓,๖๓๒ ก่อ่ง รวม ๑๖ จังหวัด (จำนวน ๑,๗๖๘,๓๘๕ แผ่น) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ขีงขอส่งมอบเอกสารดังกล่าว ครั้งที่ ๑๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ สำหรับส่วนที่เหลือเมื่อกรมที่ดินได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งมอบในวันพรุ่งนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำเนียบกรมที่ดินพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยชาญ ฉิมฉวีศรีกรม)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมที่ดิน

กลุ่มบริหารเอกสาร  
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๖  
นส. ๑๕,๓๖๐/๒๕๕๖

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน  
ส่วนกลางหนังสือพิมพ์ที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน  
โทร. ๐ ๒๑๔๖ ๕๒๓๕  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๖ ๕๒๒๐

จำนวนเอกสารที่จะส่งมอบในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ลำดับ	จังหวัด	ก่อ่งที่	จำนวนก่อ่ง	แผ่น
๑	กำแพงเพชร	๑-๒	๓	๕,๒๕๐
๒	เชียงใหม่	๔-๘๕	๘๖	๑๒๐,๖๒๒
๓	เชียงราย	๑๐๐-๑๐๕	๑๐	๕,๒๕๕
๔	พิจิตร	๑๑๐-๑๑๕	๖	๒,๒๕๒
๕	เพชรบูรณ์	๑๒๒-๑๒๕	๓	๓,๒๕๐
๖	สุโขทัย	๑๓๕-๑๓๖	๒	๒,๒๕๖
๗	นครนายก	๑๒๒-๑๒๔	๘๓	๒๕,๕๒๖
๘	ประจวบคีรีขันธ์	๑๒๖-๑๑๕	๑๖	๒๕,๐๐๕
๙	ชุมพร	๑๓๖-๑๓๗	๑๒	๑๓,๕๒๕
๑๐	กระบี่	๑๓๖-๑๓๕	๒	๒,๒๕๒
๑๑	ระนอง	๒๐๐-๒๐๕	๕	๕,๒๕๕
๑๒	ศรีสะเกษ	๒๐๕-๒๒๖	๒๒	๑๓,๕๒๕
๑๓	สุพรรณบุรี	๒๒๒-๒๐๒	๒๒๖	๓๐๕,๒๕๕
๑๔	ปัตตานี	๕๐๑-๕๐๒	๒๐	๑๓,๐๒๖
๑๕	พิจิตร	๕๒๖-๕๒๒	๑๓	๑๐,๒๕๓
๑๖	กาญจนบุรี	๕๒๓-๕๒๕	๒๐	๒๕,๐๕๕
๑๗	นครศรีธรรมราช	๕๒๓-๕๒๕	๑๖	๑๓,๐๒๖
๑๘	ภูเก็ต	๕๒๖-๕๐๗	๑๖	๒๐,๒๕๕
๑๙	สกล	๕๐๑-๕๒๖	๕	๕,๒๕๕
๒๐	สุราษฎร์ธานี	๕๒๒-๕๒๑	๑๗	๑๓,๒๕๖
๒๑	นครราชสีมา	๕๒๖-๕๒๖	๔	๕,๕๒๖
๒๒	มหาสารคาม	๕๒๗-๕๒๖	๑๓	๑๐,๕๒๗
๒๓	ชัยภูมิ	๕๕๐-๒๒๒	๑๒๔	๑๒๕,๕๒๕
๒๔	ร้อยเอ็ด	๒๒๒-๒๒๕	๑๒	๑๒,๕๒๖
๒๕	นครพนม	๒๒๕-๒๒๕	๔	๑๐,๒๕๕
๒๖	ศรีสะเกษ	๒๒๖-๒๒๕	๖	๕,๕๒๐
๒๗	หนองคาย	๒๒๕-๒๒๕	๕	๖,๒๕๒
๒๘	ฉะเชิงเทรา	๒๒๐-๑๐๒๕	๑๐๐	๑๕๖,๐๒๕
๒๙	อุบลราชธานี	๑๐๓๐-๑๐๒๕	๑๕	๑๖,๒๕๒
๓๐	สงขลา	๑๐๒๕-๑๐๒๕ (๒/๒)	๑๖	๕๖,๒๕๓
๓๑	สมุทรสาคร	๑๐๒๕-๑๐๒๕	๑๐๕	๑๒๕,๕๒๐
๓๒	กาฬสินธุ์	๑๐๒๖-๑๐๒๖	๕	๕,๐๕๕
๓๓	พังงา	๑๒๐๕-๑๒๐๕	๕	๕,๒๕๒
๓๔	สมุทรสงคราม	๑๒๐๕-๑๒๐๖	๑๕	๑๒๕,๒๕๐
๓๕	พระนครศรีอยุธยา	๑๒๒๕-๑๒๒๕	๑๒๕	๑๒๕,๒๒๕
๓๖	นนทบุรี	๑๒๒๕-๑๒๒๕	๑๒๕	๑๒๐,๒๕๕

๑,๒๒๐ ๒,๒๕๕,๒๕๕

















รับมอบเอกสารกระทรวงพลังงาน





รับมอบเอกสารการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย





รับมอบเอกสารสำนักงานปฏิรูปเพื่อสังคมไทยที่เป็นธรรม

**มาตรา ๙** เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐ และได้มีการประเมินแล้วว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา ๗ ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากร เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไป หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป





การประเมินคุณค่าเอกสารการรถไฟแห่งประเทศไทย



การประชุมคุณค่าเอกสารราชบัณฑิตยสถาน



การประชุมคุณค่าเอกสารกองโบราณคดี



**มาตรา ๑๐** เมื่อปรากฏแก่กรมศิลปากรว่าเอกสารส่วนบุคคล

ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของบุคคล อาจมีคุณค่าเป็นเอกสาร  
จดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรขอเข้าตรวจสอบและประเมินคุณค่าของเอกสารนั้น  
เท่าที่จำเป็น และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีกฎหมายกำหนด

เอกสารตามวรรคหนึ่งที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจ  
ทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

# การจัดการเอกสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติฯ

- กรมศิลปากรขอตรวจสอบและประเมินคุณค่าเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของเอกชนได้เท่าที่จำเป็นและไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีกฎหมายกำหนด
- กรมศิลปากรได้รับมอบจากเอกชนแล้วให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- กรณีเจ้าของเอกสารไม่ส่งมอบ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน



การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์  
(เอกสารส่วนบุคคล)



ดร.สีปพนนท์ เกตุทัต















ดร.อุกฤษ มงคลนาวิน















รองศาสตราจารย์จันทอง จันทรางศุ  
เลขาธิการสภาการศึกษา























ใบมอบเอกสารส่วนบุคคล  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ชื่อผู้มอบ..... พระศาสตราจารย์ ดร.ทอง..... จันทรางศุ..... ตำแหน่ง..... เจ้าอาธิการสหภคการศึกษา.....  
ที่อยู่..... สำนักงานและวิชาการสหภคการศึกษา..... เลขที่..... ๑๑/2 ถนนสุขุมวิท..... เขตดุสิต..... กรุงเทพมหานคร. 10300.

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1. ประวัติส่วนตัว	45 รายการ	
2. รางวัลหรือเหรียญ	70 รายการ	
3. สมัชชาแห่งชาติ	11 รายการ	
4. กรรมการ- การประชุม	42 รายการ	
5. เชิญร่วมงานกิจกรรมต่างๆ	46 รายการ	
6. งานเขียน บทบรรยาย บทกลอน	24 รายการ	
7. กระบวนการยุติธรรม	133 รายการ	
7.1 การประชุม สภสมัชชา สภมณฑล	50 รายการ	
7.2 เชิญเป็นวิทยากร และเป็นเกียรติ	9 รายการ	
7.3 ข่าวสารของกระทรวงยุติธรรม	4 รายการ	
8. กระบวนการศึกษาธิการ	41 รายการ	
9. สถาบันพระปกเกล้า	110 รายการ	
10. ข้าราชการกรมมหาดไทย	53 รายการ	
11. สถาบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน	3 รายการ	
12. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	9 รายการ	
13. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)	11 รายการ	
14. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการชนบท (ก.พ.ช.)	19 รายการ	
15. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ว.ป.จ.)	1 รายการ	
16. สถาบันโทรทัศน์	29 รายการ	
17. พระบรมวงศานุวงศ์	56 รายการ	
18. ข้อความอนุเคราะห์	5 รายการ	

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
19. สิ่งพิมพ์	170 รายการ	
20. สถาบันนิติบัญญัติ	47 รายการ	
21. กระทรวงวัฒนธรรม	2 รายการ	
22. ศักดิ์ศรี	13 รายการ	
23. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	7 รายการ	
24. สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	5 รายการ	
25. ร่างพระราชบัญญัติฉบับต่างๆ	21 รายการ	
26. ภาพ	301 รายการ	
27. พิธีมอบเกาทัณฑ์	223 รายการ	
28. ซีดี	31 รายการ	
29. แอบบันทึกภาพ	3 รายการ	
30. แอบบันทึกเสียง	4 รายการ	
31. บัตรของขวัญ (ส.ค.ส.) / บัตรเชิญ / ไปรษณียบัตร	804 รายการ	
32. ประกาศนียบัตร / ประกาศเกียรติคุณ	10 รายการ	
33. บัตรประจำตัว	11 รายการ	
34. บัตรโทรศัพท์	4 รายการ	
35. โฉ	5 รายการ	
36. เข็มกลัด	1 รายการ	
เอกสารต้น	7 รายการ	

เดือนใจของเจ้าขอเอกสาร

อนุญาตให้  อ่าน  คัดลอก

ถ่ายสำเนา  พิมพ์เผยแพร่

๓๑/๖/๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อผู้มอบเอกสาร..... *[Signature]*..... วันที่มอบเอกสาร ๑๖/๖/๕๖

ลงชื่อผู้รับมอบเอกสาร..... วันที่รับมอบเอกสาร.....

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้มี 3 ชุด ชุดแรกมอบให้เจ้าขอเอกสาร ชุดที่สองเก็บไว้ที่ขอเอกสาร ชุดที่สามเก็บไว้ที่มอบ

บัญชีรับมอบเอกสารส่วนบุคคล  
เลขาธิการสภาการศึกษา  
(รองศาสตราจารย์ธงทอง จันทรางศุ)



รายการเอกสารส่วนบุคคล เสนอวิธีการสหภาพการศึกษา  
(รองศาสตราจารย์อึ้งทอง จันทรางศุ)

สพ.๑

เอกสารลายลักษณ์

- ๑ ประวัติส่วนตัว
- ๒ ร่างรัฐธรรมนูญ
- ๓ สมัชชาแห่งชาติ
- ๔ กรรมการ - การประชุม
- ๕ เชิญร่วมงานกิจกรรมต่างๆ
- ๖ งานเขียน บทบรรยาย บทความ
- ๗ กระทรวงยุติธรรม
  - ๑ การประชุม ชมรม สัมมนา ตุลาคม
  - ๒ เชิญเป็นวิทยากรและเป็นเกียรติ
  - ๓ ข้าราชการของกระทรวงยุติธรรม
- ๘ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๙ สถาบันพระปกเกล้า
- ๑๐ รุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๑๑ สาขิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน
- ๑๒ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ๑๓ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- ๑๔ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- ๑๕ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ( วปรอ.)
- ๑๖ สถาบันโพธิ์สน์
- ๑๗ พระบรมวงศานุวงศ์
- ๑๘ ขสความอนุเคราะห์
- ๑๙ สิ่งพิมพ์
- ๒๐ สภานิติบัญญัติ
- ๒๑ กระทรวงวัฒนธรรม
- ๒๒ ศสศึกษาฯ / ภาวิจัยอภิญญา
- ๒๓ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๒๔ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒๕ ร่างพระราชบัญญัติฉบับต่าง ๆ

- ๒ -

เอกสารโสต

- ๒๖ ภาพ
- ๒๗ พิธีมอบกาทัฟ
- ๒๘ ซีดี
- ๒๙ แอบนับลูกภาพ
- ๓๐ แอบนับลูกเสียง
- ๓๑ บัตรของขวัญ (ส.ค.ส.) / บัตรเชิญ / ไปรษณียบัตร
- ๓๒ ประกาศนียบัตร / ประกาศนียบัตรคุณ
- ๓๓ บัตรประจำตัว
- ๓๔ บัตรโทรศัพท์

สิ่งของ

- ๓๕ ใต้
- ๓๖ เข็มกลัด

เอกสารต้น



**มาตรา ๑๑** เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๒

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร





คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ









เอกสารที่รอการประเมินคุณค่า



# เอกสารที่หน่วยราชการฝากเก็บ

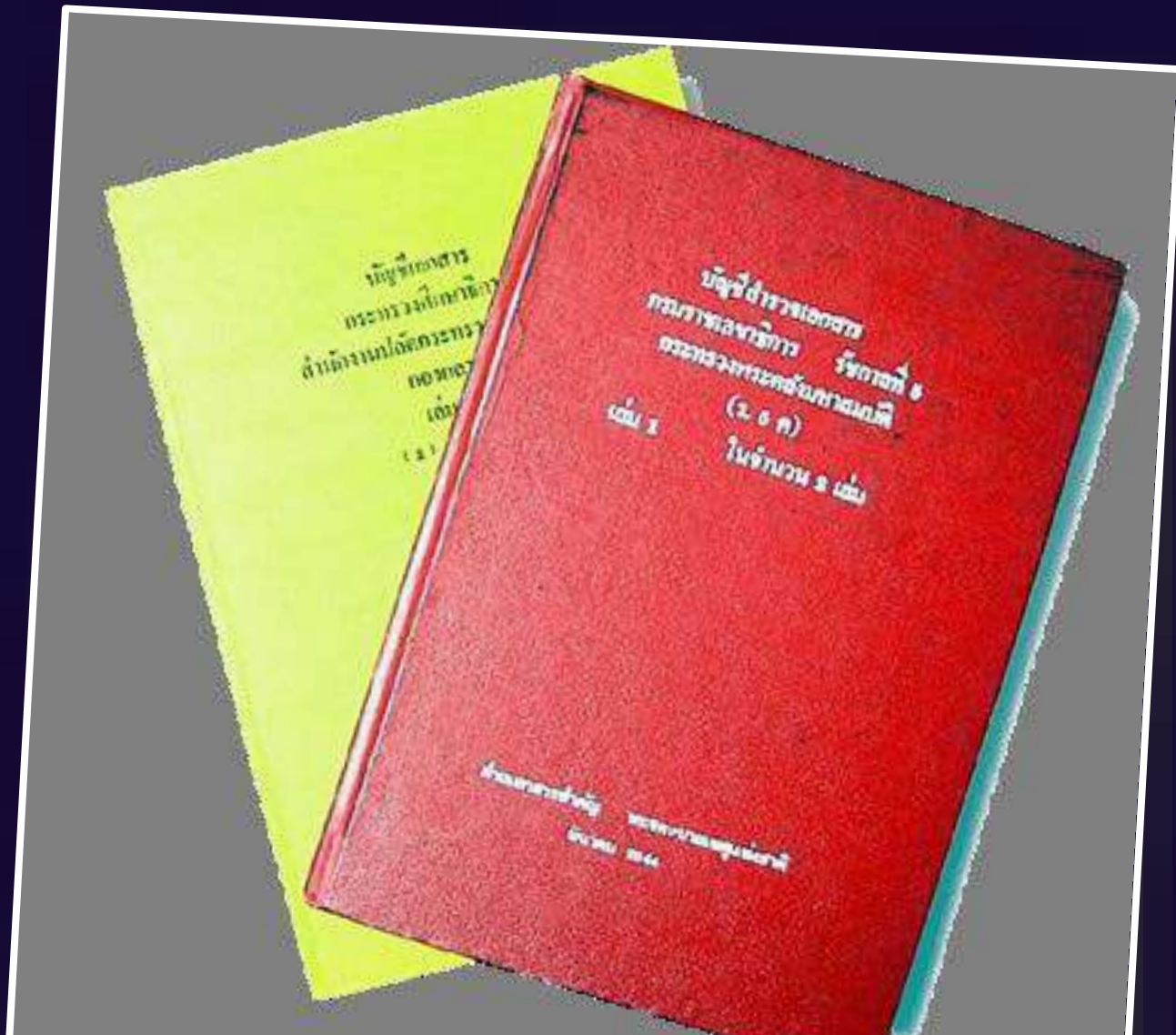




การจัดหมวดหมู่เอกสาร



จัดเอกสารสำหรับการเก็บรักษาและให้บริการ



เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

การให้บริการ









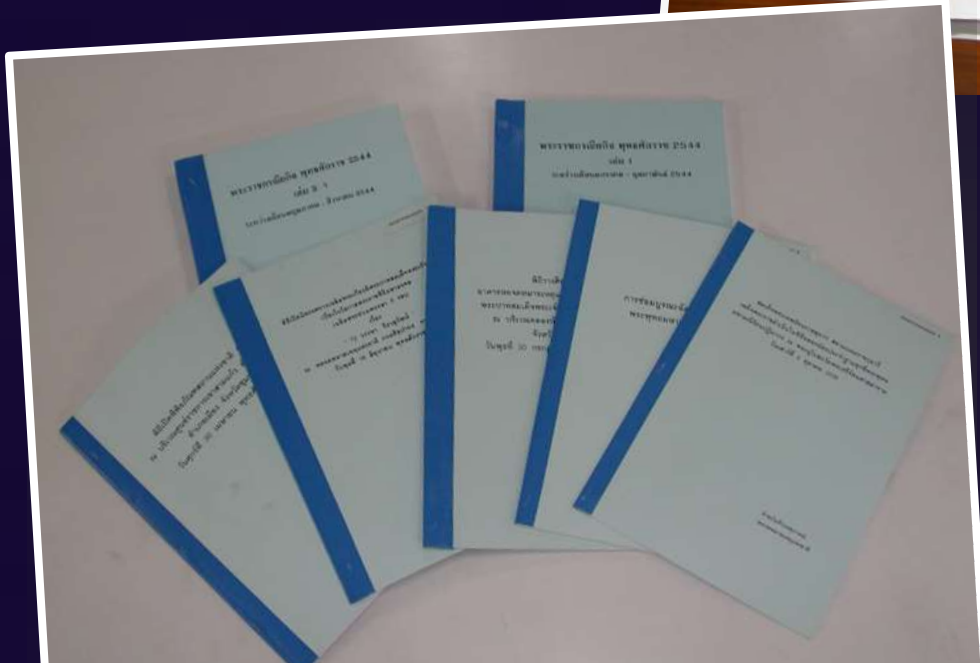


การบันทึกเหตุการณ์





สังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์



เอกสารบันทึกเหตุการณ์สำคัญ

การอนุรักษ์เอกสาร











การถ่ายไมโครฟิล์ม

หมวด ๓

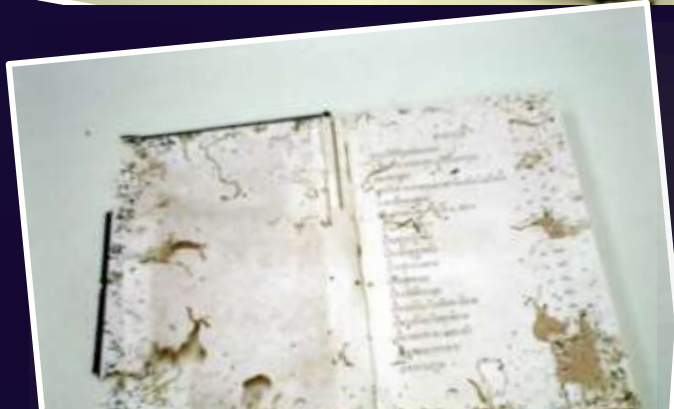
การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

# การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

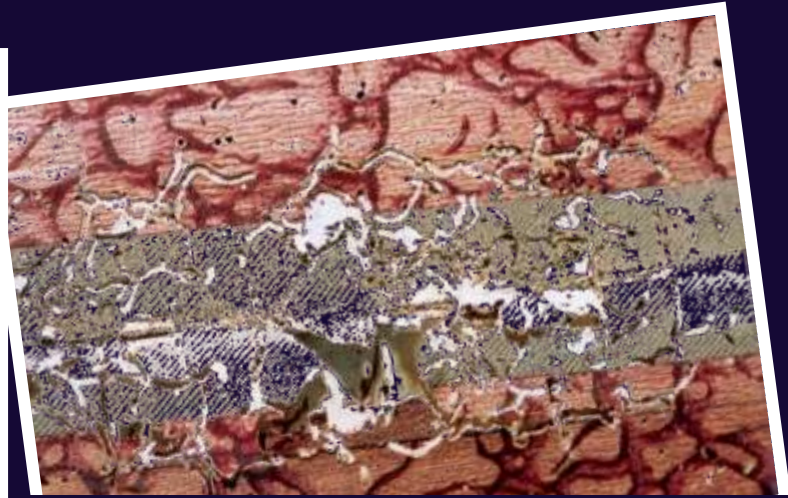
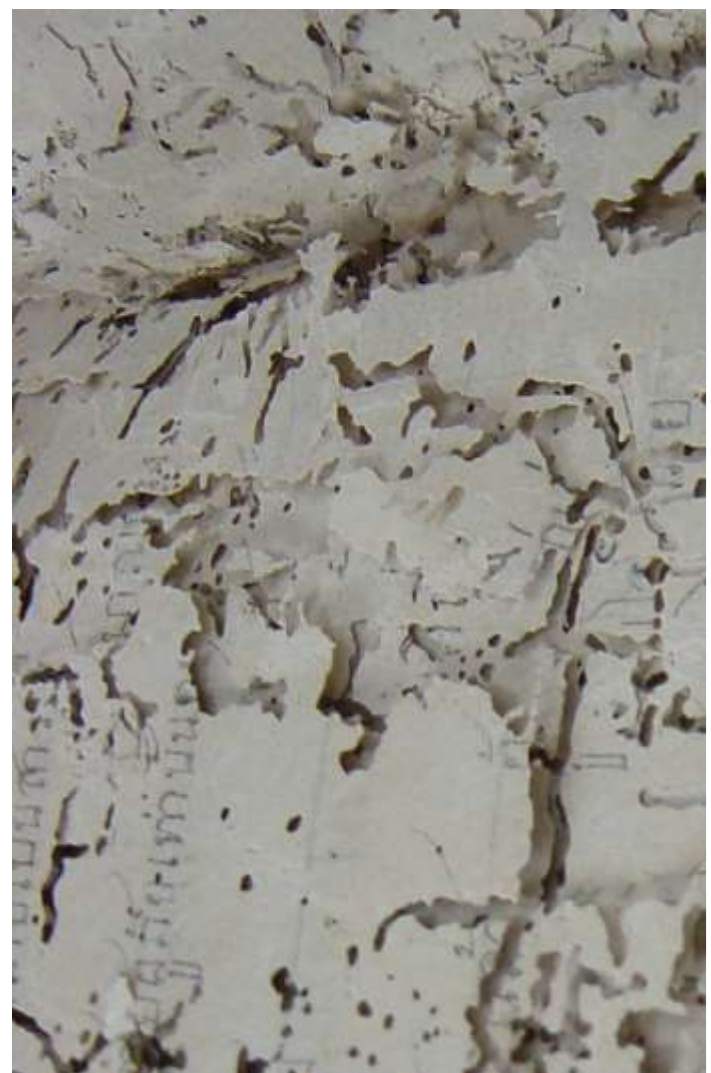
- ห้ามการผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ
- ห้ามทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่า
- ห้ามส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร
- ห้ามซื้อขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดๆ
- ห้ามทำปลอมเอกสารโดยทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- ห้ามซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุโดยไม่ได้รับอนุญาต











หมวด ๔

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



# กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายในกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

- ค่าบริการ
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต่างประเทศ
- ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

- บริหารจัดการกองทุน
- ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการหารประโยชน์ของเงินกองทุน
- วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินและทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุ

# โครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์จากฟิล์มต้นฉบับ





หมวด ๕  
บทกำหนดโทษ



# บทกำหนดโทษ

- ความผิดในการผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ความผิดในการแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ
- ความผิดเกี่ยวกับการทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่า
- ความผิดเกี่ยวกับการส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร
- ความผิดเกี่ยวกับการซื้อขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดๆ
- ความผิดเกี่ยวกับการปลอมเอกสารโดยทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- ความผิดในการซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุโดยไม่ได้รับอนุญาต

สืบจากร้านของเก่า สาวถึงโจรห้องสมุด ขโมยลายพระหัตถ์ ร.5  
สดจากสนามข่าว  
ศิริพงษ์ แก้วบัวดี เรื่อง/ภาพ



พล.ต.ต.วิชัย แกลงจับคนร้าย

การหายไปของเอกสารต้นฉบับส่วนพระองค์ของสมเด็จพระ  
กรมพระยาดำรงราชานุภาพ จำนวน 469 แผ่น 172 รายการ  
ซึ่งถูกมือดีขโมยไปจากหอสมุดดำรงราชานุภาพ กลายเป็น  
เรื่องใหญ่ทำให้ น.ส.ญาณี คุหะรัตน์ บรรณารักษ์ชำนาญการ  
ทำหน้าที่จัดการหอสมุดดำรงราชานุภาพ ต้องรีบเข้าแจ้งความ  
กับ พ.ต.อ.รังสรรค์ ประดิษฐ์ผล ผกก.สน.นางเลิ้ง ให้ตำรวจ  
ช่วยออกติดตามในทันที

ทั้งนี้ เนื่องจากหลักฐานทั้งหมดเป็นหลักฐานสำคัญ  
เป็นลายพระหัตถ์ของรัชกาลที่ 5 รัชกาลที่ 6 ที่ทางหอสมุด  
เก็บรักษาไว้ เป็นของมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษา  
สมบัติของแผ่นดินแท้ ๆ ยังอุตส่าห์ขโมยได้ !!?



ตัวอย่างเอกสารของกลาง

การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. การทำลายเอกสาร
๒. การส่งมอบเอกสาร
  - เอกสารครบกำหนดอายุการเก็บตามรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
๓. การทำความตกลง
  - ส่งมอบเอกสาร
  - ขอเก็บรักษาเอกสารไว้เอง
๔. การส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ



# กลุ่มบริหารเอกสาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

[recordsmanagement\\_th@yahoo.com](mailto:recordsmanagement_th@yahoo.com)

ขอบคุณค่ะ

