

**ด่วนที่สุด****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ ภายใน ๒๓๖๐

ที่ สบอ ๗๓๖๔ /๒๕๖๗

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้พิจารณา ร่าง คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอช.ภาค

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทั่วไป ด่วนที่สุด ที่ สลก๙๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และหนังสือส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ สลก๐๑/๒๓๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เชิญประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม กรมชลประทาน ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยมีนายบุรีรัตน์ วงศ์บุรี เลขานุการกรม เป็นประธานการประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นควรมอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง พิจารณาการจัดเก็บเอกสารตามหมวดที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และสอดคล้องกับระบบการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน นั้น

ส่วนบริหารทั่วไป จึงขอให้ท่านพิจารณา ร่าง คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของ กรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และให้แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวมายังฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป ทางระบบสารบรรณ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายวิทยา อัครดงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวประทุมทิพย์ ลูณารรณ)

สบท.บอ.



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๒๓๘๔

ที่ สค ๐๑/๒๓๓/๒๕๖๗ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ สบ๐๗๒๓๕/๑๕.๑.๖๗

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาการประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจ้ดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจ้ดเก็บเอกสารฯ

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ สค ๙๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจ้ดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการกรมชลประทาน สามเสน และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Application) Meeting ID: ๙๔๔ ๕๐๔๐ ๙๐๕๕ Passcode: ๘๓๕๙๒๓ ความละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาการประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจ้ดเก็บเอกสารฯ ในวันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ จากเวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการกรมชลประทาน สามเสน และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Application) Meeting ID: ๙๔๔ ๕๐๔๐ ๙๐๕๕ Passcode: ๘๓๕๙๒๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรกฤติ อภิรักษ์ชิต)

ผบพ.ลก.

คณะกรรมการและเลขานุการ



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๘๔  
ที่ ๕๑ก-๑๖๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นม๐๗๐๔๖/๒๖ ก.ก.๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารฯ

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๘๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อให้มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกรม  
มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน  
(ฉบับปรับปรุง) สำเร็จเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ  
กรมชลประทาน สามเสน และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Application) Meeting ID: ๙๔๔ ๕๐๔๐  
๙๐๕๕ Passcode: ๘๓๕๙๒๓ ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ (เอกสารแนบ ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และกรุณาตอบรับเข้าร่วมประชุม  
ตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมที่แนบ (เอกสารแนบ ๒) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: saraban@rid.go.th  
ภายในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. กรุณาตอบรับรองข้อมูล ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานตามคู่มือ  
มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๘) ตามแบบรับรองข้อมูลที่แนบ  
(เอกสารแนบ ๓) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: saraban@rid.go.th ภายในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ ต่อไป

๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวน้ำฝน เพียนอก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๔๑ ๒๖๙๐ เบอร์โทรภายใน ๒๓๘๔ โทรศัพท์เคลื่อนที่  
๐๖ ๕๕๓๕ ๕๓๙๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: saraban@rid.go.th

(นายบุรีรัตน์ ینگ์บุรี)  
สนก.

๙๖ ส.ก.๖

ฉันทนาพรหมพงษ์

(นายชเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๒๖ ก.ค. ๒๕๖๗

- ททพ

เจ๊น ธก.นอ.

เพื่อนางททพ ดย #๖ ๑  
และที่หม ททพพม  
ผ่าน Zoom

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณการณ)

๑ ๐๑๓๓๖ ๒๖๖๖๖

๘ ส.ก. ๖๗



<https://shorturl.asia/6TfIL>

คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารฯ 2558



<https://shorturl.asia/iNutJ>

ร่าง คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารฯ 2567



<https://shorturl.asia/4LsXv>

เอกสารแนบ 1 - 3

ระเบียบวาระประชุมคณะทำงาน  
จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน  
และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Application)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของ  
กรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) การดำเนินการแก้ไขปรับปรุง  
“คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน”  
(ฉบับปรับปรุง)พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ ร่าง “คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน”  
(ฉบับปรับปรุง)พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ การเพิ่มเติมหมวดเอกสารในตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรม  
ชลประทาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ช ๕๕๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกรม และมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเอกสารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

กรมชลประทาน

๒. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คณะทำงาน

๑. เลขาธิการกรม

ประธานคณะทำงาน ✓

๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

คณะทำงาน ✓

กองการเงินและบัญชี

๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

คณะทำงาน ✓

กองแผนงาน

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองพัสดุ                                       | คณะทำงาน ✓      |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร            | คณะทำงาน ✓      |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักกฎหมายและที่ดิน ✓                         | คณะทำงาน        |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักเครื่องจักรกล ✓                           | คณะทำงาน        |
| ๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ✓                     | คณะทำงาน        |
| ๙. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารโครงการ ✓                           | คณะทำงาน        |
| <b>๑๐. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br/>สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา</b>      | <b>คณะทำงาน</b> |
| ๑๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ✓                    | คณะทำงาน        |
| ๑๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ✓                  | คณะทำงาน        |
| ๑๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ✓          | คณะทำงาน        |
| ๑๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ✓           | คณะทำงาน        |
| ๑๕. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ✓          | คณะทำงาน        |
| ๑๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักวิจัยและพัฒนา ✓                          | คณะทำงาน        |
| ๑๗. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ✓                    | คณะทำงาน        |
| ๑๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ✓ | คณะทำงาน        |
| ๑๙. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สถาบันพัฒนาการชลประทาน ✓                      | คณะทำงาน        |
| ๒๐. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน ✓                           | คณะทำงาน        |

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ๒๑. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร   | คณะทำงาน                        |
| ๒๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗   | คณะทำงาน                        |
| ๒๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักเลขานุการกรม  | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๒๔. หัวหน้าฝ่ายธุรการ<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขานุการกรม                                       | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕. หัวหน้าฝ่ายธุรการ<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานชลประทานที่ ๑๗                                     | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางรัตนา แสงศศิธร<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขานุการกรม          | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นางสาววรานุช ถินอภัย<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขานุการกรม       | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๘. นางสาวจันทิมา เปี่ยมพอดิ<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขานุการกรม | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๙. นายสิทธิพงษ์ สายสวาท<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขานุการกรม         | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาทบทวนการจัดทำหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานให้สอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานของกรม รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประเมินคุณค่า และพิจารณาทบทวนการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานตามประเภทและหมวดหมู่ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกรมได้ใช้ประโยชน์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน



๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

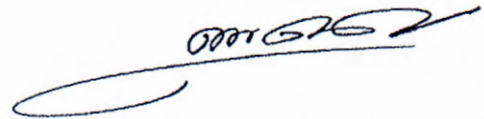
พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. แต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักจิตร)  
อธิบดีกรมชลประทาน

ร่าง

“คู่มือ**ปฏิบัติ**งานมาตรฐาน  
การจัดเก็บเอกสารของ  
กรมชลประทาน”  
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567

สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมชลประทาน

**การแก้ไขปรับปรุง “คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน”**  
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567

- ชื่อคู่มือ จากคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เป็น **คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567** เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ปรับปรุง

- เพิ่มหมวดเอกสาร ดังนี้

1. งานเครื่องจักรกล สำหรับเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักเครื่องจักรกล และที่เกี่ยวข้อง

2. อื่น ๆ/เบ็ดเตล็ด สำหรับเก็บเอกสารอื่น ที่นอกเหนือจากหมวดที่กำหนด

- ปรับปรุงเนื้อหา โดย

1. เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรักษา ดูแล รวมไปถึงการทำลายหนังสือและเอกสารของหน่วยงาน

2. ย้าย บทที่ 1 ความเป็นมาของการดำเนินงาน และบทที่ 2 การดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ไปไว้ในภาคผนวก เพื่อให้ทราบถึงที่มาและการดำเนินงานของคู่มือเล่มก่อน (ฉบับปี พ.ศ. 2558)

- โดยมีรายละเอียดดังนี้

คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	<u>ร่าง</u> คู่มือ <b>การปฏิบัติงาน</b> มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567	การแก้ไข/ปรับปรุง
คำนำ ประกาศคุณูปการ บทนำ สารบัญ	คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ	- แก้ไขคำนำให้สอดคล้องกับการปรับปรุงแก้ไขคู่มือ - เพิ่มสารบัญตาราง และสารบัญภาพประกอบเพื่อให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น - ตัดส่วนประกาศคุณูปการออก
บทที่ 1 ความเป็นมาของการดำเนินการ	บทที่ 1 บทนำ 1.1 ที่มาและความสำคัญ 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 1.5 คำนิยาม 1.6 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ปรับแก้ไขบทที่ 1 ใหม่ทั้งบท

คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	ร่าง คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567	การแก้ไข/ปรับปรุง
<p><b>บทที่ 2 การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน</b></p> <p>คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน</p> <p>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การดำเนินงานของคณะทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์และจัดทำหมวดเอกสาร</li> <li>ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร</li> <li>จัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</li> </ol>	<p><b>บทที่ 2 หลักการเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ความหมายของเอกสาร</li> <li>2.2 ความสำคัญของเอกสาร</li> <li>2.3 ประเภทของเอกสาร</li> <li>2.4 การจัดการเอกสารขององค์กร <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความสำคัญของระบบจัดการเอกสาร</li> <li>2. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน</li> <li>3. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน</li> <li>4. การจัดการเอกสารพันการใช้งาน <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การทำลายเอกสาร</li> <li>4.2 การส่งมอบเอกสารให้</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	<p>ปรับแก้ไขบทที่ 2 ใหม่ทั้งบท โดยเพิ่มเนื้อหาสาระในส่วนของ ทฤษฎีและหลักการเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร</p>
<p><b>บทที่ 3 การจัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</b></p> <p>คำอธิบายหมวดเอกสาร</p> <p>คำนิยามศัพท์ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</p> <p>ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</p>	<p><b>บทที่ 3 การจัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร</li> <li>3.2 ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร</li> <li>3.3 การจัดทำตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำอธิบายหมวดเอกสาร</li> <li>2. คำนิยามศัพท์ในตารางการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน</li> </ol> </li> <li>3.4 ตารางจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเติมเนื้อหา และอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม</li> <li>- เพิ่มหมวดเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเครื่องจักรกล สำหรับเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักเครื่องจักรกล และที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. อื่น ๆ/เบ็ดเตล็ด สำหรับเก็บเอกสารอื่น ที่นอกเหนือจากหมวดที่กำหนด</li> </ol> </li> </ul>

คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	ร่าง คู่มือ <b>การปฏิบัติงาน</b> มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2567	การแก้ไข/ปรับปรุง
<b>บทที่ 4 การบริหารเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</b>	<b>บทที่ 4 การบริหารเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</b> 4.1 การฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ (กรณีไม่ครบอายุการเก็บ) 4.2 การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ (กรณีครบอายุการเก็บ) 4.3 การขอทำความตกลงจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน (กรณีครบอายุการเก็บ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มการอธิบายรายละเอียด</li> <li>- ระบุชื่อตารางและแผนภาพ</li> </ul>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>บรรณานุกรม</b>	เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่เพิ่มมาในคู่มือ
<b>ภาคผนวก</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ประมวลภาพกิจกรรม	<b>ภาคผนวก</b> <b>ภาคผนวก ก</b> กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <b>ภาคผนวก ข</b> ความเป็นมาของการดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน <b>ภาคผนวก ค</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเติมเนื้อ</li> <li>- จัดหมวดหมู่</li> <li>- ย้าย บทที่ 1 ความเป็นมาของการดำเนินงาน และบทที่ 2 การดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ไปไว้ในภาคผนวก เพื่อให้ทราบถึงที่มาและการดำเนินงานของคู่มือเล่มก่อน (ฉบับปี พ.ศ. 2558)</li> </ul>

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ที่มาและความสำคัญ

การเก็บรักษาหนังสือ เป็นกระบวนการดำเนินงานหนึ่งของงานสารบรรณตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร โดยเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการการเก็บรักษาหนังสือ การจัดทำบัญชีหนังสือ และอายุการเก็บหนังสือ ประกอบกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๗ และ ๘ มีสาระสำคัญว่า เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองที่มีลักษณะคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือวิจัย เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรโดยการเก็บรักษาเอกสารทางราชการดังกล่าว ให้หน่วยงานจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร

กรมชลประทานได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับรู้และเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานของกรม แต่เนื่องด้วยคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ดำเนินการจัดทำตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การกำหนดหมวดเอกสารยังไม่ครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกรม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีการแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มเติมให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการ เห็นควรดำเนินการแก้ไขปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗” เพื่อให้คู่มือฯ ครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกรม และมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรักษา ดูแลเอกสาร การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ รวมไปถึงการทำลายหนังสือและเอกสารของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ให้เป็นมาตรฐานและไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเอกสารอ้างอิง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร และบุคลากรของกรมชลประทาน ซึ่งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพ และสะดวกในการค้นหา รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร

๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเอกสารอ้างอิง สำหรับการสอนงาน และถ่ายทอดความรู้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ให้เป็นมาตรฐานและไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓.๒ สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเอกสารอ้างอิง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและบุคลากรของกรมชลประทาน ซึ่งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและสะดวกในการค้นหา รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร

๑.๓.๓ สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเอกสารอ้างอิง สำหรับการสอนงาน และถ่ายทอดความรู้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่

### ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ ครอบคลุมในเรื่องหลักการเรื่องการจัดเก็บเอกสารขององค์กร ทั้งเอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกึ่งการใช้งาน และเอกสารพ้นการใช้งาน รวมไปถึงวิธี ขั้นตอน และการจัดทำตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน และการบริหารเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

### ๑.๕ คำนิยาม

ความหมายของคำนิยามที่มีใช้ในหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

คำนิยาม	ความหมาย
เอกสาร	กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น
เอกสารขององค์กร	เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในปฏิบัติหน้าที่
เอกสารราชการ	เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่
หนังสือราชการ	เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ และ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คำนิยาม	ความหมาย
เอกสารระหว่างการใช้งาน	เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑ - ๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้
เอกสารกึ่งการใช้งาน	เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า ให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
เอกสารพ้นการใช้งาน	เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้ อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	เครื่องมือหลักในระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงาน โดยจะระบุว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาเท่าใดจึงจะทำลาย หรือเก็บรักษาไว้ตลอดไป
การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	การพิจารณาคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต
หมวดเอกสาร	หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานที่ได้จากการสำรวจรวบรวมเอกสารที่มีอยู่ในครอบครอง ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรม
หมวดหมู่ย่อย	หมวดหมู่เอกสารภายใต้หมวดเอกสารตามภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของแต่ละภารกิจ รวมถึงลักษณะของเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ซึ่งอาจแบ่งออกได้ ๒ ระดับ
ประเภทเอกสาร	ชนิด หรือกลุ่มเอกสาร หรือชื่อแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องและเกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย
ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	รายชื่อเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย



คำนิยาม	ความหมาย
วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	การเก็บรักษาเอกสารตามลักษณะของประเภทเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ และสะดวกในการค้นหาในระหว่างการใช้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อคัดเลือกทำลาย หรือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
อายุการเก็บ	การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยนับอายุการเก็บตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

## ๑.๖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๖.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๖.๒ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑.๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ตารางที่ xx กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเอกสารราชการ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
<p>หมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้หน่วยงานของรัฐ เก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป</p> <p>(๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>(๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</p> <p>(๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย</p> <p>การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อย</p>	<p>หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ ข้อ มูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี</p> <p>(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ</p>	<p>ส่วนที่ ๕ การเก็บรักษา ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษา ข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>ส่วนที่ ๙ กรณีสูญหาย ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริง รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p>	<p>หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก... ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ...</p>	<p>“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้</p> <p>๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ</p> <p>๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น</p> <p>๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ทาง</p>

พระราชบัญญัติจดทะเบียนเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
<p>ต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด</p> <p><b>มาตรา ๘</b> ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</p> <p>ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้</p>	<p>ยี่สิบปี กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลายกกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย</p> <p>แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้</p> <p>การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการ ขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตาม</p>		<p><b>ข้อ ๕๖</b> การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือ นั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม</p> <p><b>ข้อ ๖๐</b> หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้...</p> <p><b>ข้อ ๖๑</b> การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้</p>	<p>ประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด</p> <p>๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐาน</p>

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
<p>เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษา เอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลา ตามมาตรา ๗ แล้วให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง บทบัญญัติตามมาตรา นี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรือ อาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา</p>		<p>ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน</p>	<p>แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง <b>ข้อ ๕๘</b> ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้</p>

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
				<p>๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็น ความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ</p> <p>๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็น การทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการ นั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้ มอบและสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือ ไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ</p>

## บทที่ ๒ หลักการเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร

### ๒.๑ ความหมายของเอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข หรือ แผนแบบอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารขององค์กร หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ และ หมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในกาปฏิบัติหน้าที่

### ๒.๒ ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒.๒ เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน

๒.๒.๓ เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

๒.๒.๔ เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสาร ที่แสดง ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๕ เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้าน ต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๒.๒.๖ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

### ๒.๓ ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๒.๓.๑ แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

๒.๓.๑.๑ เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๒.๓.๑.๒ เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

๒.๓.๑.๓ เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

๒.๓.๑.๔ เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วย เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

### ๒.๓.๒ แบ่งตามลักษณะขององค์การ สามารถจำแนกได้เป็น

๒.๓.๒.๑ เอกสารหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) เรียกว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็น หลักฐาน ในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือ ประชาสัมพันธ์ และ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๓.๒.๒ เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมาย ธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชุมประชาสัมพันธ์

### ๒.๓.๓ แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

๒.๓.๓.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องข้องกับภารกิจหรือกิจกรรมหลัก โดยตรงของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

๒.๓.๓.๒ เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะเวลาใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

๒.๓.๓.๓ เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตาม หน้าที่ และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

๒.๓.๓.๔ เอกสารที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการ เป็นพยานหลักฐาน

๒.๓.๔ แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจาก หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น มีลักษณะและระยะเวลาของการทำงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้น ๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการ ของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนก เอกสารได้เป็น

๒.๓.๔.๑ เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสาร เหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑ - ๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงาน เพื่อ สะดวกในการนำมาใช้

๒.๓.๔.๒ เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้ หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

๒.๓.๔.๓ เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้ อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

## ๒.๔ การจัดการเอกสารขององค์กร

การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานของ องค์กร หน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสาร เพื่อเก็บรักษา เอกสารซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน และสามารถเข้าถึง ได้ในเวลา ที่ต้องการใช้งาน

## ๒.๔.๑ ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ดี และออกแบบได้เหมาะสมแก่การบริหารและการดำเนินงานขององค์กรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

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

๒.๔.๑.๒ การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสาร โดยการทำลายหรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หोजดหมายเหตุ

๒.๔.๑.๓ หน่วยงานมีข้อมูลและความรู้ที่สมบูรณ์และใช้ได้ง่าย เพราะเก็บเอกสารที่เป็นประโยชน์ และเป็นองค์ความรู้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๒.๔.๑.๔ เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง

๒.๔.๑.๕ แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร เพราะประชาชนสามารถ ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๔.๑.๖ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเอกสาร เมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มารับงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

## ๒.๔.๒ การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

เพื่อให้เอกสารระหว่างการใช้งานที่ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในพื้นที่ทำงานเพราะยังใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ได้มีการจัดการอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่ายหรือไม่สูญหาย หน่วยงานควรจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารขององค์กรเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับ ภารกิจ และการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการจัดการเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งานและจัดทำทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานของส่วนงานด้วย

### ๒.๔.๒.๑ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔.๒.๒ การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสารใช้งาน

การกำหนดให้จัดเก็บเอกสารระหว่างการใช้งานไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสารทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประจำวัน ส่วนการควบคุมด้วยระบบทะเบียนจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสาร มีระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนงานควรสำรวจเอกสารปีละครั้ง เพื่อจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งาน ซึ่งแสดงรายการเอกสารของส่วนงาน ระบุหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร จำนวนแฟ้ม/เล่ม และกำหนดอายุเอกสาร ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน

การสำรวจเอกสารเป็นการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานให้ถูกต้อง และทันสมัย ทั้งยังเป็นการคัดแยกเอกสารที่พ้นการใช้งาน เพื่อเตรียมส่งฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ส่งมอบให้หोजดหมายเหตุหรือทำลาย และขอทบทวนกำหนดอายุเอกสารตามที่เหมาะสม ข้อมูลจากการสำรวจ



เอกสารประจำปีแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ตามลักษณะงานและการพัฒนาระบบงาน เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาเอกสาร ให้เหมาะสมต่อไป

#### ๒.๔.๒.๓ การยืมเอกสาร

หน่วยงานควรมีการควบคุมการใช้เอกสารที่จัดเก็บไว้โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกัน เอกสารสูญหายหรือเก็บเอกสารผิดที่ โดยกำหนดหลักปฏิบัติในการให้ยืมเอกสาร ดังนี้

๑) จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน โดยใส่ “บัตรยืมแฟ้มเอกสาร” ไว้แทนแฟ้มที่ถูกยืม เพื่อป้องกันการเก็บเอกสารผิดที่ และช่วยให้ผู้ดูแลทราบว่าเอกสารเรื่องนั้นอยู่ที่ใด เมื่อมีผู้ต้องการใช้

๒) เอกสารหรือแฟ้มที่ถูกยืมไปถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และหากยังไม่ได้รับเอกสารคืนให้ส่งบันทึกเตือนเป็นทางการ

๓) การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ผู้มายืมหรือขอรับเอกสารต้องได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร

#### ๒.๔.๓ การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน

เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว แต่วัตถุประสงค์ การใช้ยังมีอยู่หรือไม่หมด เช่น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุ การเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ ตัวอย่างเอกสารกึ่งการใช้งาน เช่น เอกสาร หลักฐานทางการเงินทั้ง รายรับและรายจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงจัดเก็บเอกสารไว้ เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบ ที่กำหนด เอกสารโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในปีที่ผ่านมา และไม่ต้องการใช้แล้ว แต่โครงการหรือ กิจกรรมนั้นยังไม่สิ้นสุดจึงต้องจัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง เอกสารกึ่ง การใช้งานนี้ควรนำมาจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็น ระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง ซึ่งต้องมีการวางระบบการจัดการ เอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร และมีเจ้าหน้าที่ คอยควบคุมดูแลรักษา

#### ๒.๔.๔ การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

การจัดการเอกสารพ้นการใช้งานดำเนินการได้ ๒ แบบ ตามกำหนดอายุการเก็บเอกสาร คือ ๑) การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และ ๒) การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต้องเก็บรักษาไว้ถาวรให้สอดคล้องตามเหตุ

##### ๒.๔.๔.๑ การทำลายเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์กร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติ ที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปทำลาย จนกระทั่งการทำลายเสร็จเพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึง กำหนด ทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้ม เอกสาร ใช้งานแล้ว จัดทำเป็นรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ครบกำหนดทำลายเพื่อขออนุมัติทำลาย

การทำลายเอกสารเป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งของการจัดการเอกสาร ซึ่งต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การทำลายเอกสารทางกายภาพมีประเด็นสำคัญ ได้แก่

๑) ดำเนินการด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ย่อยเอกสารกระดาษ หรือใช้วิธีการ reformat เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายที่มี การลงนาม โดยผู้มีอำนาจ

๓) จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารหรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้เพื่อเป็นเอกสาร อ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบหรือมีผู้ต้องการใช้เอกสารที่ถูกทำลายไปแล้ว

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐ กำหนดว่าภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

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

เอกสารราชการที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลายเอกสาร ทุก ๆ ปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารก็ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น หรือเอกสารมีปริมาณมาก จำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารที่ละกอง/ฝ่าย/งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่อง การทำลายเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็น ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร นับตั้งแต่ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

### ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

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

๑) สํารวจเอกสารที่จะทำลาย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการสํารวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามกฎหมายหรือระเบียบ กำหนด

๒) การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ๑ ฉบับ

๓) การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และ คณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

#### **หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร**

(๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี ๒ กรณี คือ

- ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณา ในบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับ การแก้ไข

(๒) รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาส่งการต่อไป

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

(๔) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕) การพิจารณาส่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงาน การขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้ส่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณาแต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖) ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสาร ประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี คือ

- (๑) ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- (๒) เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๗) การส่งมอบเอกสารขอสงวน เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- (๒) คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้
- (๓) เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มอมเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสาร ของหน่วยงานใด เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง
- (๔) เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย
- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

(๖) หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

๘) การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้ง หนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้อง ประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๙) การทำลายเอกสาร ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

(๑) โดยการเผา

(๒) โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอและให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(๒) การขาย

- ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

(๓) วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

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

(๔) กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๑๐) รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ ผู้ว่าราชการ ทราบ เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณี ขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลาย เอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

#### ๒.๔.๔.๒ การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

เอกสารบางอย่างหลังจากที่ส่วนงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้ว ก็ยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัย ส่วนงานต่าง ๆ ควรส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุขององค์กรหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นการถาวร หน่วยงานควรเก็บรักษาเอกสารมีค่าเหล่านี้ไว้เพื่อใช้ประโยชน์หลายประการที่สำคัญคือ

๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยประวัติศาสตร์ในสาขาวิชาที่องค์กรเกี่ยวข้อง เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ รายงาน บันทึกสรุป รายงานการศึกษาวิจัย และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดส่งมอบตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียน รายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นแบบส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐและจะได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

#### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑) หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

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

(๒) สํารวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยาย เวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

- หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอยโดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลา นั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความ จำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่ คณะรัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้ โดยไม่ ต้องเก็บรักษา”

(๓) สํารวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๙

๒) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อ ประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓) จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๔) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชี ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๕) คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๖) จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด

๗) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๘) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับ เอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ให้ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน ๑ ชุด

๙) เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบ เรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสารและเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๐) หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลง ไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

## บทที่ ๓ การจัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

### ๓.๑ ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหรือตารางกำหนดระยะเวลาการกำจัดเอกสาร” (records retention or disposal schedule) เป็นเครื่องมือหลักในระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงาน โดยจะระบุว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาเท่าใดจึงจะทำลาย หรือเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๓.๑.๒ ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓.๑.๓ ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและการทำลาย

๓.๑.๔ เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๕ ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่จัดเก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

### ๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๑ การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analyze Functional Process) เพื่อให้ทราบว่า

๓.๒.๑.๑ เอกสารใดบ้างที่ควรจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓.๒.๑.๒ ควรจัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลาเพียงใดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่กำหนดหรือตามความจำเป็นในการใช้งาน

๓.๒.๑.๓ ได้ทราบสิทธิการเข้าถึงหรือการใช้งานเอกสาร

๓.๒.๑.๔ หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารนั้น

๓.๒.๒ การสำรวจเอกสารและข้อมูล (Records survey or inventory) เพื่อจะได้ทราบกิจกรรมขององค์กร หรือหน่วยงานและเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบระบบการจัดเก็บ เอกสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริง

๓.๒.๓ การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร เป็นการจัดกลุ่มเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันหรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ด้วยกัน และกำหนดชื่อเรียกเอกสารกลุ่มนั้น

๓.๒.๔ การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบัน และอนาคต การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อพิจารณากำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบควรคำนึงถึงประเด็นที่ควรพิจารณาต่อไปนี้

๓.๒.๔.๑ คุณค่าของเอกสาร

๓.๒.๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร



๓.๒.๔.๓ สำเนาเอกสาร

๓.๒.๔.๔ การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

### อายุการเก็บหนังสือ

๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

ทั้งนี้ กรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่เป็นหนังสือตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕๗.๑ - ข้อ ๕๗.๖ ซึ่งระเบียบ ฯ ข้อ ๕๗.๖ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดอายุของการเก็บหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และระเบียบ ฯ ข้อ ๕๗ วรรคสอง ได้กำหนดว่า หากส่วนราชการใดเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเงินนั้นไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังได้ ดังนั้น การจะดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงินได้ต้องผ่านกระบวนการเก็บรักษาเอกสารตามระยะเวลาที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๕๗.๖ กำหนดไว้ก่อน กล่าวคือ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการเงินนั้นแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใดเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเงินใดไว้ถึง ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ก็สามารถมีหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังได้

๒) เก็บไว้ ๑ ปีสำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ ซึ่งดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓) เก็บไว้ ๕ ปีสำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น

๔) หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามแบบที่กำหนดในงานสารบรรณ

๕) หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีและสำนัก/กอง มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖) หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้

### ๓.๒.๕ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

ข้อมูลที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะประกอบด้วย

๓.๒.๕.๑ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารที่กำหนดจากภารกิจ กิจกรรม การดำเนินงานหรือกลุ่มเอกสารและคำอธิบาย

๓.๒.๕.๒ รายการเอกสารหรือรายชื่อเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือดำเนินกิจกรรม

๓.๒.๕.๓ กำหนดอายุการเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อแฟ้มเอกสารที่ใช้เก็บ และสิทธิในการเข้าถึงเอกสารด้วย

### ๓.๒.๖ การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ

๓.๒.๗ การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานควรทบทวนปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเมื่อ

๓.๒.๗.๑ มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลให้เพิ่มหรือลดหมวดหมู่เอกสารหลัก

๓.๒.๗.๒ ต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และความต้องการใช้งาน

๓.๒.๗.๓ ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร รายการเอกสารที่จัดเก็บ หรือคำอธิบายเนื้อหากิจกรรม เป็นต้น

## ๓.๓ การจัดทำตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

### ๓.๓.๑ คำอธิบายหมวดเอกสาร

กรมชลประทานได้ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ และกำหนดหมวดหมู่เอกสารของกรม โดยใช้แนวทางการกำหนดหมวดหมู่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นต้นแบบ เปรียบเทียบกับการกำหนดหมวดหมู่ของหน่วยงานอื่นที่เคยจัดทำไว้ รวมทั้งศึกษาทบทวนชื่อหมวดหมู่เอกสารเดิมของกรม ซึ่งแนวทางการกำหนดชื่อหมวดหมู่ดังกล่าว เป็นผลมาจากการวิเคราะห์ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ของกรม และจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบด้านงานสารบรรณ

เนื่องจากหมวดหมู่เอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ ระเบียบ สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว จึงได้สำรวจเอกสารในหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจขั้นตอนการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ และได้ใช้แนวทางการวิเคราะห์เอกสารตามภารกิจ กิจกรรม/กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวดเอกสาร โดยมีระดับความลึกของกิจกรรม/กระบวนการงานในแต่ละภารกิจไม่เกิน ๒ ระดับ ประกอบด้วยหมวดเอกสาร จำนวน ๑๕ หมวด คือ

## หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานประชุม งานพระราชพิธี งานพิธีและกิจกรรม และประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ประวัติหน่วยงาน ข้อมูลข่าวสารลับ หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน

## หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนผลผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

## หมวด ๓ แผนงานและงบประมาณ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

## หมวด ๔ พัสดุและครุภัณฑ์

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดหา งานสัญญาพัสดุ/ครุภัณฑ์ การพัฒนาระบบพัสดุ และบริหารสินทรัพย์

## หมวด ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ งานยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย งานระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ และงานสื่อสารโทรคมนาคม

## หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือที่เกี่ยวข้องและใช้ประกอบกับการดำเนินงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

## หมวด ๗ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่ดิน การขอใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างงานชลประทาน การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และการอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน

## หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล

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

## หมวด ๙ งานพัฒนาแหล่งน้ำ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน เช่น งานพิจารณาโครงการ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การออกแบบเพื่อการก่อสร้าง แผนงานก่อสร้าง การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานก่อสร้างโครงการ การรับและส่งมอบโครงการ

## หมวด ๑๐ งานบริหารจัดการน้ำ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารจัดการน้ำ เช่น ข้อมูล/สถิติ/ด้านอุทกวิทยา ด้านจัดสรรน้ำ ด้านการใช้น้ำชลประทาน ด้านความปลอดภัยเขื่อน เป็นต้น

### หมวด ๑๑ งานวิจัยพัฒนา

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อพัฒนางานกรมชลประทาน เช่น โครงการวิจัย การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ ข้อมูลด้านการวิจัย เป็นต้น

### หมวด ๑๒ งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร

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

### หมวด ๑๓ การต่างประเทศ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ และความร่วมมือกับต่างประเทศของกรมชลประทาน

### หมวด ๑๔ งานเครื่องจักรกล

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักเครื่องจักรกล และที่เกี่ยวข้อง

### หมวด ๑๕ อื่น ๆ/เบ็ดเตล็ด

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหมวดที่กำหนด

#### ๓.๓.๒ คำนิยามศัพท์ในตารางการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

**๓.๓.๒.๑ เอกสารราชการ** หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

**๓.๓.๒.๒ หมวดเอกสาร** หมายถึง หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานที่ได้จากการสำรวจ รวบรวมเอกสารที่มีอยู่ในครอบครอง ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรม ชื่อหมวดเอกสารกำหนดจากภารกิจของหน่วยงานภายในกรมชลประทาน

**๓.๓.๒.๓ หมวดหมู่ย่อย** หมายถึง หมวดหมู่เอกสารภายใต้หมวดเอกสารตามภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของแต่ละภารกิจ รวมถึงลักษณะของเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ซึ่งอาจแบ่งออกได้ ๒ ระดับ เช่น

#### หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล

##### ๘.๑๒ การลาศึกษาต่อ/อบรม (ระดับที่ ๑)

- |  |                |
|--|----------------|
| ๘.๑๒.๑ การลาศึกษาต่อ/อบรมในประเทศ      | } (ระดับที่ ๒) |
| ๘.๑๒.๒ การลาศึกษาต่อ/อบรม ณ ต่างประเทศ |                |

**๓.๓.๒.๔ ประเภทเอกสาร** หมายถึง ชนิด หรือกลุ่มเอกสาร หรือชื่อแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องและเกิดจากการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย เช่น

##### ๑๐.๒.๒ ข้อมูลจัดสรรน้ำ

(ประเภทเอกสาร)

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

๓.๓.๒.๕ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ หมายถึง รายชื่อเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ภายใต้หมวดหมู่ย่อย เช่น

๖.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง

๖.๑.๓ ด้านบริหารทั่วไป

(ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ)

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

๓.๓.๒.๖ วิธีการเก็บรักษาเอกสาร หมายถึง การเก็บรักษาเอกสารตามลักษณะของประเภทเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ และสะดวกในการค้นหาในระหว่างการใช้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อคัดลอกทำลาย หรือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ หรืออาจระบุตามประเภทของสื่อที่จัดเก็บ เช่น ไฟล์ดิจิทัล (Digital File)

๓.๓.๒.๗ อายุการเก็บ หมายถึง การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยนับอายุการเก็บตั้งแต่วันที่เอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มียังจะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนก่อสร้าง จนถึงก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างใดแล้ว จึงจะเริ่มนับอายุการเก็บ

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทิน ให้ปฏิบัติดังนี้

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

เช่น เอกสารกำหนดอายุไว้ ๑๐ ปี

เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ + ๑๐ ปี

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นวันครบกำหนดที่จะดำเนินการทำลาย

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้

จำนวนปีที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน ..... เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

เช่น เอกสารกำหนดอายุไว้ ๕ ปี

เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ + ๕ ปี

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นวันครบกำหนดที่จะดำเนินการทำลาย

- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- เอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค กรมศิลปากร ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘
- เอกสารที่กำหนดอายุตามเงื่อนไข เช่น “ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ” “ตามอายุสัญญา” “จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง” เมื่อครบกำหนดให้ดำเนินการทำลาย หรือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘



หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p><b>หมวด ๖</b> กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ</p>	<p>๖.๗.๒ <u>ทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA :Integrity &amp; Transparency Assessment ) ประจำปี พ.ศ....</li> <li>- แนวทางปฏิบัติกรณีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายจากภัยธรรมชาติ</li> <li>- คู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ (บริการประชาชน)</li> <li>- คู่มือการขอใช้พื้นที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่น ที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์</li> <li>- คู่มือการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตเรือถอนอาคาร</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๗.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๗.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๗.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๗.๖ <u>ด้านพัสดุ</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>
	<p>๖.๗.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานด้านคดี</li> <li>- คู่มือองค์ความรู้ด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>



หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p>หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ</p>	<p>๖.๗.๘ ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือ Hydraulic Structure by P Novak, A.I.B. Moffat C. Nalluri,R. Narayanan ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๖</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Volume IV recommended practice for the design of canal system ปีที่พิมพ์ ๑๙๕๔</li> <li>- เกณฑ์ด้านเทคนิคของโครงการเขื่อนแก่งกระจาน Kan Krachan Dam Technical Record of Design and Construction by Engineering Consultants, INC., Denver Colorado: Bangkok Thailand ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Small Irrigation Project [SIP] : Design Criteria</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Northeast Small Scale Irrigation Project [NESSI] : Final Design Criteria ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Operation of Canal Systems by D.C.Rogers ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Design and Optimization of Irrigation Distribution Networks :FAO Irrigation and Drainage Paper ๔๔ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Design of Diversion Weirs Small Scale Irrigation in Hot Climates by Rozgar ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๕</li> <li>- แนวคิด Modern Water Control in Irrigation concepts, and Applications: World Bank Technical Paper Number ๒๔๖ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๔</li> <li>- การศึกษา Lam Pao Project : Flood Protection study ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## หมวด ๗ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๗ ที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง	<b>๗.๑ การจัดหาที่ดิน</b> ๗.๑.๑ <u>การจัดหาที่ดินกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ</u> - การจัดหาที่ดินโดยวิธีเจรจาตกลง ซื้อขาย - การจัดหาที่ดินโดยวิธีการออกพระ ราชกฤษฎีกาเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ๗.๑.๒ <u>การจัดหาที่ดินกรณีที่ดินไม่มีเอกสาร            สิทธิ</u> - การจ่ายเงินค่าชดเชยตาม หลักเกณฑ์ มติ ครม. ๑๑ ก.ค. ๒๕๓๒ - การจัดสรรที่ดินแปลงอพยพ - การออกหนังสืออนุญาตให้มีสิทธิทำ กินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (สทก.ขป.)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร           แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป           เก็บตลอดไป
	<b>๗.๒ การขอใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้างงาน            ชลประทาน</b> ๗.๒.๑ <u>ในเขตพื้นที่อุทยาน</u> ๗.๒.๒ <u>ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ</u> ๗.๒.๓ <u>ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม            (ส.ป.ก.)</u> ๗.๒.๔ <u>ที่สาธารณประโยชน์</u> ๗.๒.๕ <u>ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์            (กรมชลประทาน)</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร   แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป   เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	<b>๗.๓ ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรม            ชลประทาน</b> ๗.๓.๑ <u>การส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</u> ๗.๓.๒ <u>การส่งคืนที่ราชพัสดุ</u> ๗.๓.๓ <u>การขออนุญาตใช้/เช่า ที่ราชพัสดุใน            ความครอบครองของกรมชลประทาน</u> ๗.๓.๔ <u>การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐที่กรม            ชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ราชพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร  แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป  เก็บตลอดไป
	<b>๗.๔ การอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน</b> ๗.๔.๑ <u>โครงการขนาดเล็ก</u> ๗.๔.๒ <u>โครงการขนาดกลาง</u> ๗.๔.๓ <u>โครงการขนาดใหญ่</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสาร  
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## หมวด ๑๐ งานบริหารจัดการน้ำ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	<p>๑๐.๑ การกำหนดโครงการส่งน้ำฯ ใหม่ และ โครงการขยาย</p> <p>๑๐.๑.๑ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และ โครงการชลประทาน</u></p> <p>๑๐.๑.๒ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา</u></p> <p>๑๐.๑.๓ <u>การกำหนดโครงการส่งน้ำเพิ่ม ใหม่ และโครงการขยาย</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital file</p>	<p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p>
	<p>๑๐.๒ ข้อมูลและสถิติ</p> <p>๑๐.๒.๑ ข้อมูลอุทกวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์</li> <li>- ข้อมูลอุทกนิยามวิทยา (ปริมาณ น้ำฝน, อุณหภูมิ, ความชื้น)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำ</li> <li>- ปริมาณน้ำ</li> <li>- ข้อมูลภาพถ่ายกลุ่มน้ำ</li> <li>- ข้อมูลตะกอนและคุณภาพน้ำ</li> <li>- ข้อมูลรูปตัดขวางลำน้ำ</li> <li>- ข้อมูลภาพถ่ายกลุ่มน้ำ</li> <li>- ข้อมูลสอบเทียบอาคาร ชลประทาน</li> </ul> <p>๑๐.๒.๒ ข้อมูลจัดสรรน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (ระบบชลประทาน)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ ๓๓ แห่ง)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง ๔๔๘ แห่ง)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน และคุณภาพน้ำ (ระบบโทรมาตร)</li> <li>- ข้อมูลภาพถ่ายระดับน้ำ ราย ๑๕ นาที หรือรายชั่วโมง</li> </ul> <p>๑๐.๒.๓ ข้อมูลปรับปรุงบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลการปรับปรุงโครงการ ชลประทาน</li> <li>- ฐานข้อมูลการบำรุงรักษาโครงการ ชลประทาน</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>Digital File</p>	<p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p>

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๒.๔ ข้อมูลความปลอดภัยเขื่อน - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดใหญ่ - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดกลาง - ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดเล็ก - ข้อมูลเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน - สถิติการพิบัติของเขื่อน ๑๐.๒.๕ ข้อมูลการใช้น้ำชลประทาน - ผลผลิตข้าวนาปี-นาปรัง - ข้อมูลอุตุวิทยามหาภาค ๑๐.๒.๖ ข้อมูลการใช้น้ำชลประทานของพืช - ปริมาณการใช้น้ำของพืช (Kc) - ปริมาณการใช้น้ำของพืชอ้างอิง (ETo)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File  แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File  แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป  เก็บตลอดไป  เก็บตลอดไป
	๑๐.๓ รายงาน ๑๐.๓.๑ รายงานด้านอุทกวิทยา - รายงานสถิติทางอุทกวิทยา - รายงานการศึกษาและวิจัยทาง อุทกวิทยา - รายงานการศึกษาด้านตะกอนและ คุณภาพน้ำ - รายงานการสอบเทียบมาตรฐาน เครื่องมืออุทกวิทยา - รายงานน้ำฝน-น้ำท่าประจำเดือน ๑๐.๓.๒ รายงานด้านจัดสรรน้ำ - รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ - รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง - รายงานผลการจัดสรรน้ำและการ เพาะปลูกพืช (ฤดูแล้ง) - รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำวัน) - รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำ สัปดาห์) - รายงานข่าวสถานการณ์น้ำ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File  แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป  ๑ ปี เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๓.๒ <u>รายงานด้านจัดสรรน้ำ</u> - เอกสารประเมินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา และโครงการชลประทาน - เอกสารประเมินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการฝายส่ง น้ำ และบำรุงรักษา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	๑๐.๓.๓ <u>รายงานด้านปรับปรุงบำรุงรักษา</u> - รายงานควบคุมภายในของสำนักฯ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๑๐.๓.๔ <u>รายงานด้านความปลอดภัยเขื่อน</u> - รายงานการตรวจสอบสภาพทั่วไป (Dam Inspection) - รายงานการประเมินเขื่อนด้วย สายตา โดยวิธีดัชนีภาพ (Condition Index : CI) - รายงานการประเมินความมั่นคง ของเขื่อนด้วยเครื่องมือวัด พหุติกรรมเขื่อน (Dam Instrument: DI) - รายงานการตรวจสอบสภาพเขื่อนกรณี ฉุกเฉิน - รายงานการประเมินความเสี่ยง ของเขื่อนโดยวิธีดัชนีความเสี่ยง (Risk Index: RI) - รายงานการศึกษา Dam Break - รายงานการติดตั้งเครื่องมือวัด พหุติกรรมเขื่อน - รายงานผลการตรวจวัดเครื่องมือ วัดพหุติกรรมเขื่อน - รายงานการซ่อมแซมและปรับปรุง เขื่อนและอาคารประกอบเขื่อน - รายงานการส่งมอบ - รายงานวิชาการด้านวิศวกรรม ธรณี	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๓.๕ <u>รายงานด้านการใช้น้ำชลประทาน</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๔ แบบรูปและรายการ (แบบก่อสร้าง) - แบบก่อสร้างและเครื่องมือวัดพฤติกรรม เขื่อน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๕ เอกสารการขออนุญาตต่าง ๆ (สัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ) - สำเนาหนังสืออนุญาตการใช้ที่ราช พัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทาน ใช้ประโยชน์ - สำเนาหนังสืออนุญาตและสัญญาเช่า การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๐.๖ แผนที่สถานีสำรวจอุทกวิทยา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสาร  
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ ๔ การบริหารเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ตามที่กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารราชการ ได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไว้แล้ว

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของกรมชลประทานเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมายและระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีเป็นเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งที่ครบอายุการเก็บ และอยู่ระหว่างการเก็บรักษา ซึ่งบางหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะฝากเอกสารดังกล่าว เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยยังไม่ครบอายุการเก็บ หรือต้องการจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานตลอดไป เพื่อสะดวกในการค้นคว้า และเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติหน่วยงาน และความเป็นมาในการดำเนินงาน กรมชลประทานจึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการให้หน่วยงานต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติแต่ละกรณี ดังนี้

#### ๔.๑ การฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ (กรณีไม่ครบอายุการเก็บ)

๔.๑.๑ สำนัก/กอง สํารวจเอกสารประวัติศาสตร์ที่ยังไม่ครบอายุการเก็บและประสงค์จะฝากเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ภูมิภาค

๔.๑.๒ ติดต่อประสานสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค พร้อมตัวอย่างหนังสือ

๔.๑.๓ เมื่อได้รับการตอบรับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วให้จัดทำบัญชีเอกสารฝากเก็บตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับพร้อมดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีฝากเก็บตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

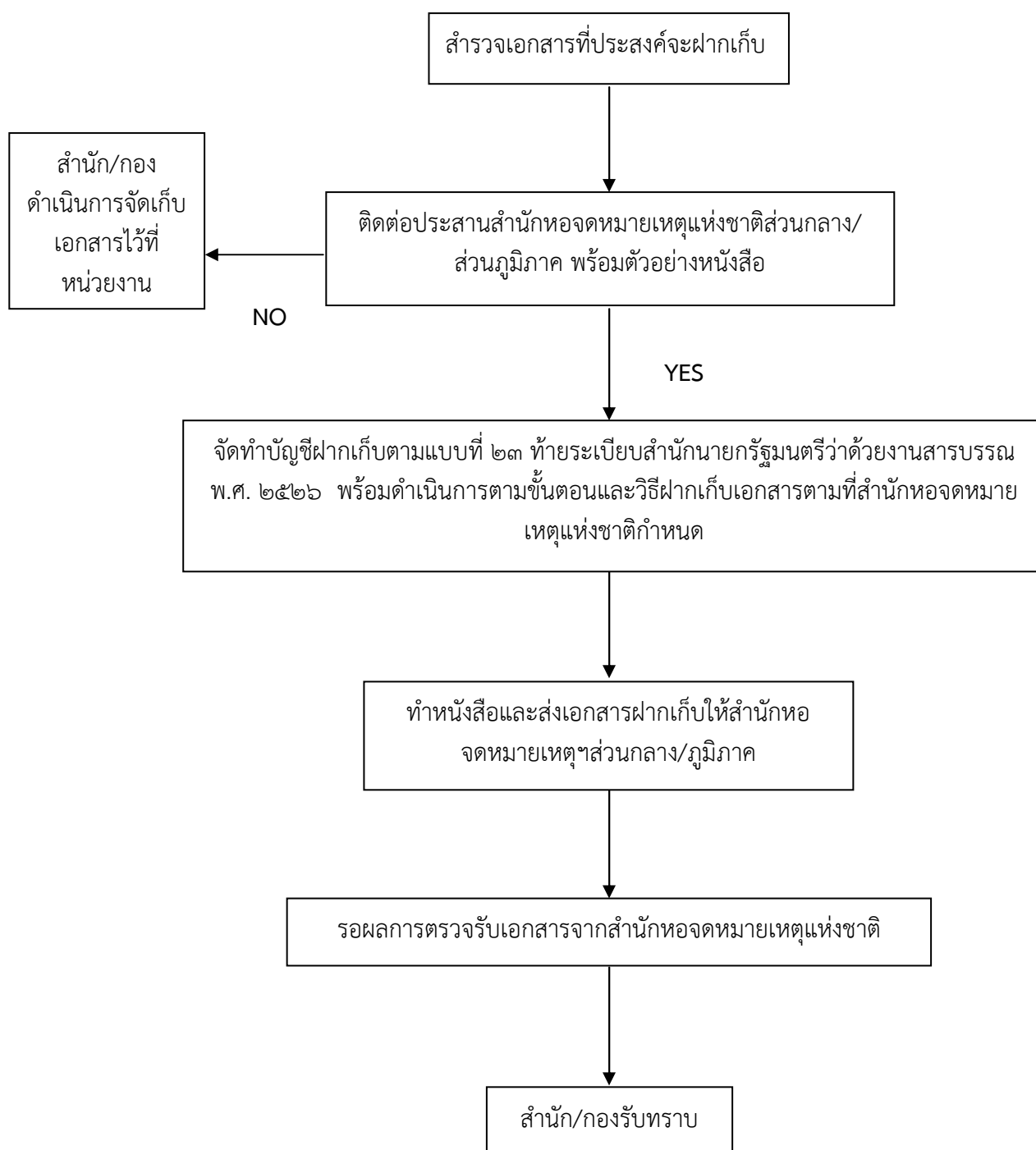
๔.๑.๔ ทำหนังสือและส่งเอกสารฝากเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔.๑.๕ รับแจ้งผลการตอบรับเอกสารฝากเก็บพร้อมรับหลักฐานการฝากเก็บคืน ๑ ชุด

๔.๑.๖ สำนัก/กอง รับทราบการฝากเก็บ



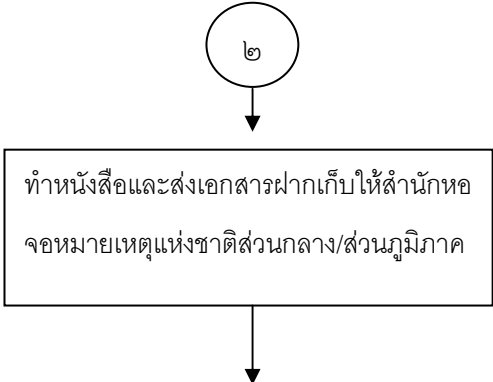
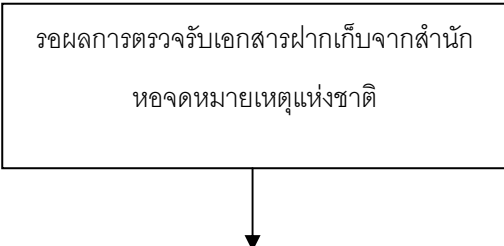
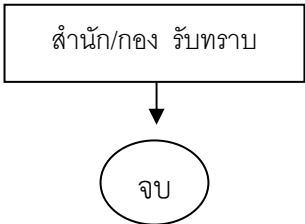
ภาพที่ xx ขั้นตอนการฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ (ยังไม่ครบอายุการเก็บ)



**หมายเหตุ** เมื่อครบอายุการฝากเก็บหน่วยงานต้องทำหนังสือส่งมอบเอกสารฝากเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางที่ XX รายละเอียดกระบวนการงานการฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ (ยังไม่ครบอายุการเก็บ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๑		<p>สำนัก/กอง สำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ที่ยังไม่ครบอายุการเก็บและประสงค์จะฝากเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ภูมิภาค</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>
๒		<p>ติดต่อประสานสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค พร้อมตัวอย่างหนังสือ</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>
๓	<p>จัดทำบัญชีฝากเก็บตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีฝากเก็บตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด</p> 	<p>เมื่อได้รับการตอบรับจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วให้จัดทำบัญชีเอกสารฝากเก็บตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับพร้อมดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีฝากเก็บตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๔		ทำหนังสือและส่งเอกสารฝากเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕		รับแจ้งผลการตอบรับเอกสารฝากเก็บพร้อมรับหลักฐานการฝากเก็บคืน ๑ ชุด	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๐
๖		สำนัก/กอง รับทราบการฝากเก็บ	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	



ที่ กษ ๐๓xx/

สำนัก/กอง...(ส่วนกลาง).

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕๕๘

เรื่อง ขอฝากเก็บเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หัวหน้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเอกสารฝากเก็บ จำนวน แผ่น

ด้วยสำนัก/กอง.....กรมชลประทาน มีเอกสารที่มีความสำคัญที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ครบอายุการเก็บ จำนวน.....รายการ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ในการนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิธี จึงขอฝากเอกสารดังกล่าวไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/สำนักหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ...

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บแล้ว สำนัก/กอง จะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย....

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :



## ๔.๒ การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ (กรณีครบอายุการเก็บ)

๔.๒.๑ สํารวจเอกสารตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๘ และ ๕๙ ที่หน่วยงานไม่ประสงค์เก็บรักษาและครบอายุการเก็บในปีนั้น

๔.๒.๒ จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์พร้อมแนบบัญชีเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../.....) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๓ คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และรายงานเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) พิจารณาสั่งการ

๔.๒.๔ กรม (รองอธิบดีตามสายงาน) พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๔.๒.๕ จัดทำหนังสือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมแนบบัญชีเอกสารจำนวน ๒ ชุด

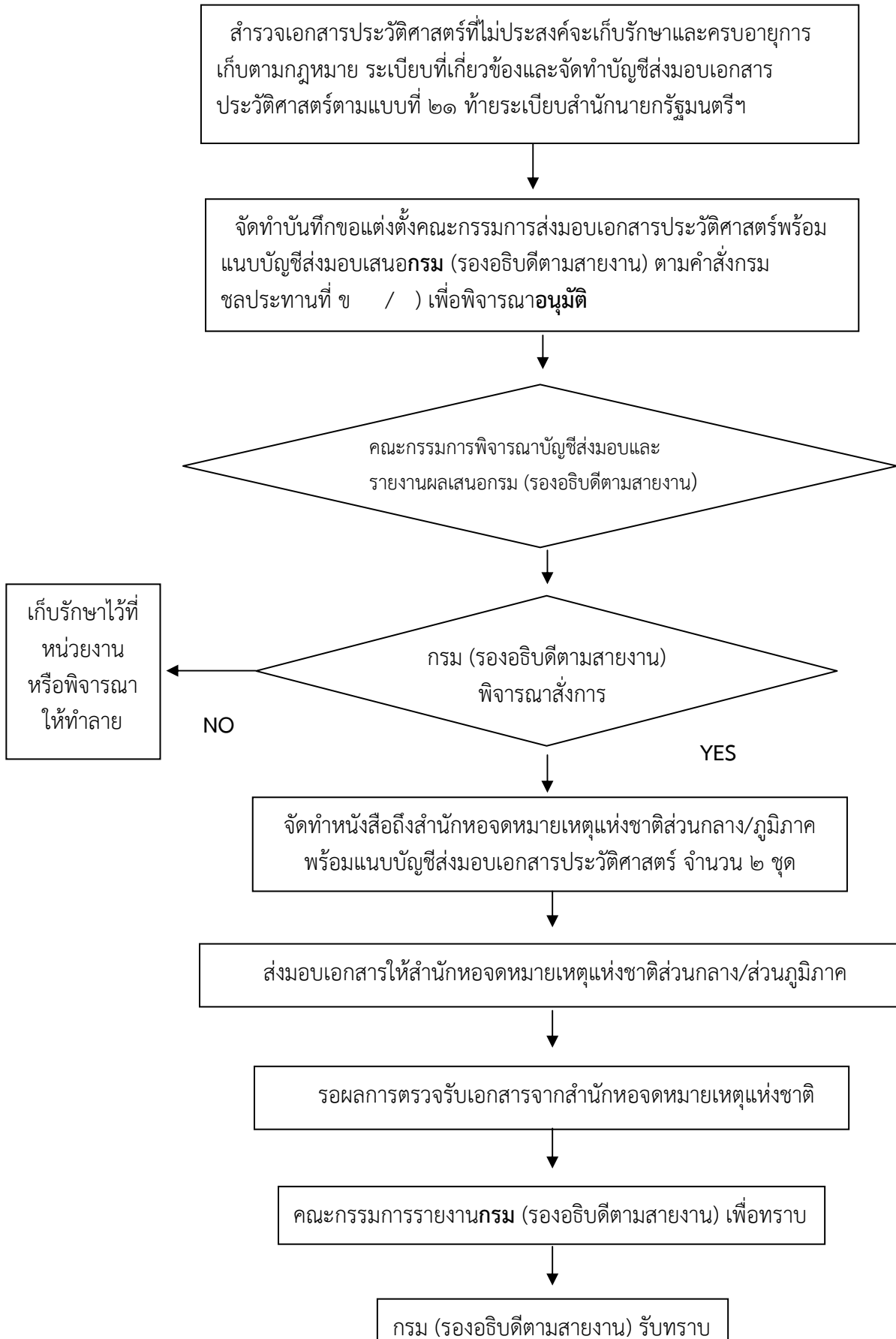
๔.๒.๖ ดำเนินการส่งมอบเอกสารตามบัญชี

๔.๒.๗ รวบรวมแจ้งตอบรับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพร้อมรับคืนหลักฐานบัญชีการรับหนังสือ จำนวน ๑ ชุด

๔.๒.๘ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับเอกสารเพื่อเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) รับทราบพร้อมแนบลำดับหลักฐานการรับเอกสาร

๔.๒.๙ รับทราบผลการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

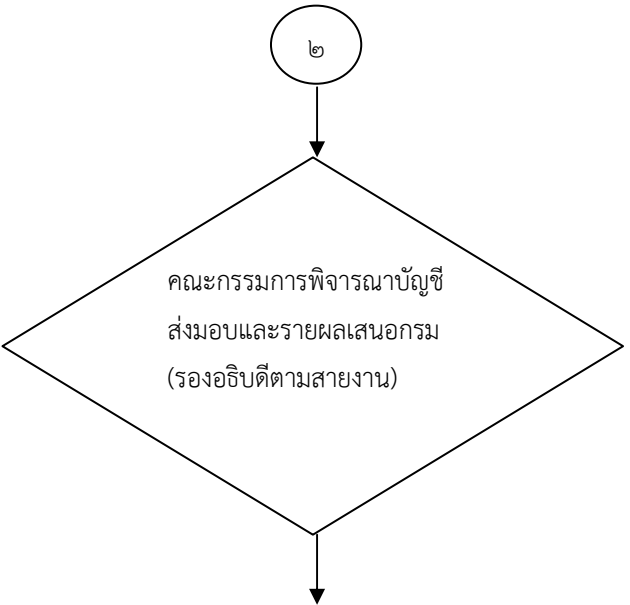
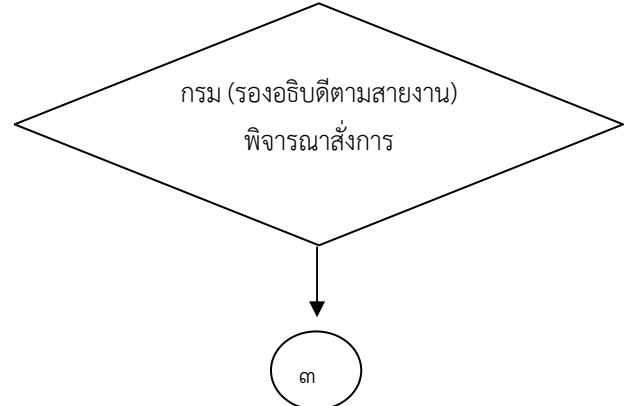
ภาพที่ xx ขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ (ครบอายุการเก็บ)

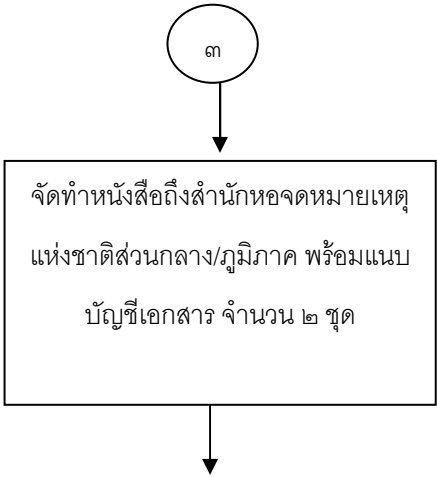
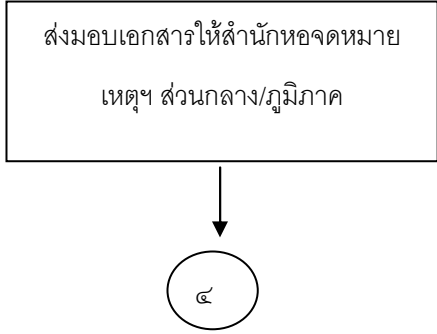


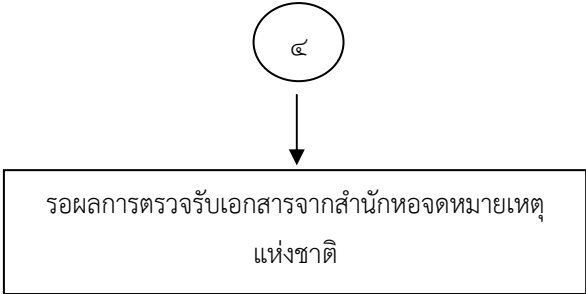
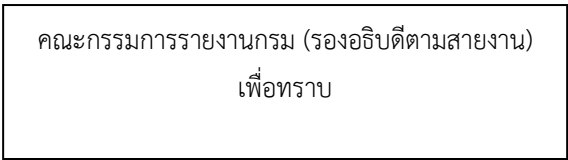
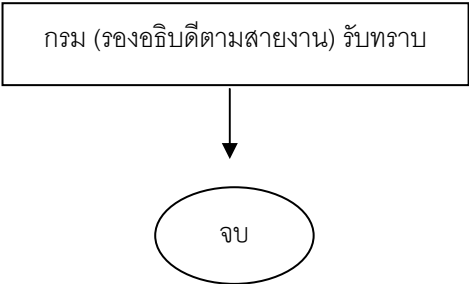
ตารางที่ XX รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ (ที่ครบอายุการเก็บ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[สำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและครบอายุการเก็บตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ตามแบบที่ ๒๑ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี]     B --&gt; C((๒))             </pre>	<p>สำรวจเอกสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๘และ ๕๙ ที่หน่วยงานไม่ประสงค์เก็บรักษาและครบอายุการเก็บในปีนั้น</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>
๒	<pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์พร้อมแนบบัญชีเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน)ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../.....) เพื่อพิจารณาอนุมัติบัญชีรายการส่งมอบเอกสาร] --&gt; B((๒))             </pre>	<p>จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์พร้อมแนบบัญชีเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../.....) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๓	 <p>๒</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาบัญชี ส่งมอบและรายผลเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน)</p>	คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และรายงานเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) พิจารณาสั่งการ	คณะกรรมการส่งมอบเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	 <p>กรม (รองอธิบดีตามสายงาน) พิจารณาสั่งการ</p> <p>๓</p>	กรม (รองอธิบดีตามสายงาน) พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์	กรม (รองอธิบดีตามสายงาน)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../..... เรื่อง การมอบอำนาจ..

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๕		จัดทำหนังสือส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมแนบบัญชีเอกสารจำนวน ๒ ชุด	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๖		ดำเนินการส่งมอบเอกสารตามบัญชี	คณะกรรมการส่งมอบเอกสาร	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๗		รอผลแจ้งตอบรับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมรับคืนหลักฐานบัญชีการรับหนังสือ จำนวน ๑ ชุด	คณะกรรมการส่งมอบเอกสาร	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘		คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับเอกสารเพื่อเสนอกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) รับทราบพร้อมแนบหลักฐานการรับเอกสาร	คณะกรรมการส่งมอบเอกสาร	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๙		รับทราบผลการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์	กรม (รองอธิบดีตามสายงาน)	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ที่ กษ ๐๓๕๕/

สำนัก/กอง...(ส่วนกลาง).

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งมอบเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หัวหน้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน แผ่น

ด้วยสำนัก/กอง.....กรมชลประทาน ได้สำรวจและตรวจสอบเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปีแล้ว มีความประสงค์จะส่งมอบเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน....รายการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารเอกสารประวัติศาสตร์ สำนัก/กอง.....จึงขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวเพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ...พิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย....

โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :



### ๔.๓ การขอทำความตกลงจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน (กรณีครบอายุการเก็บ)

๔.๓.๑ สํารวจเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สําคัญ และครบอายุการเก็บ โดยหน่วยงานหรือ สํานัก/กอง มีความประสงค์จะขอเก็บเอกสารนั้นไว้ที่หน่วยงาน

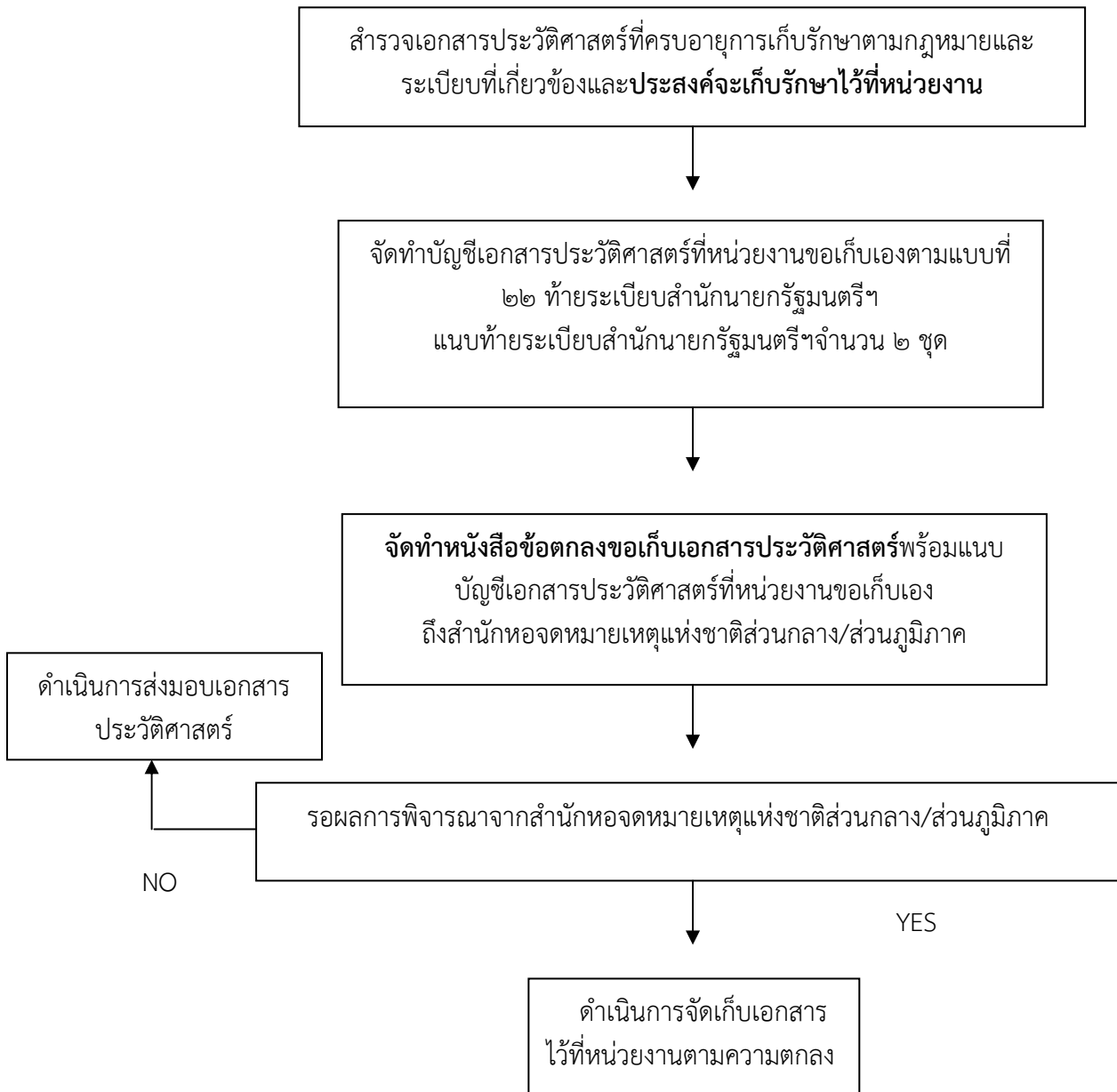
๔.๓.๒ จัดทําบัญชีรายการเอกสารประวัติศาสตร์ที่ประสงค์จะจัดเก็บ จำนวน ๒ ชุด

๔.๓.๓ ทําหนังสือขอทำความตกลงกับสํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคในการ ขอเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน สํานัก/กอง

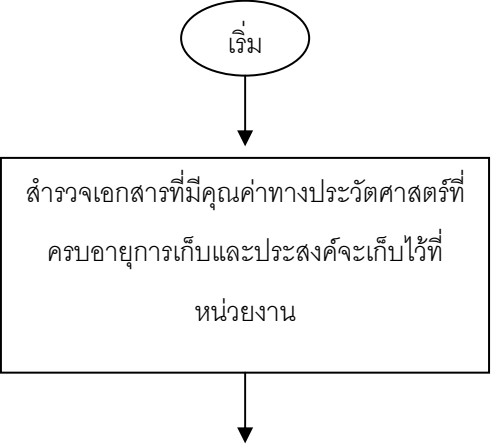
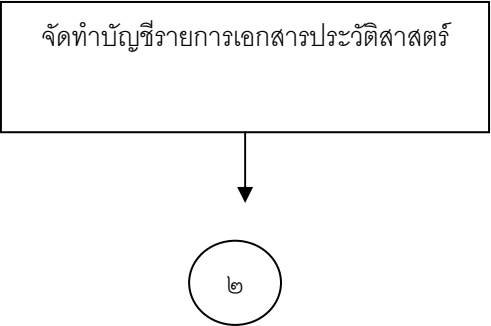
๔.๓.๔ รับแจ้งผลตอบรับการพิจารณาตามข้อตกลงพร้อมรับคืนบัญชีเอกสารจำนวน ๑ ชุด จากสํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

๔.๓.๕ หน่วยงาน สํานัก/กอง ดําเนินการจัดเก็บเอกสารตามข้อตกลงให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่ระเบียบกำหนด

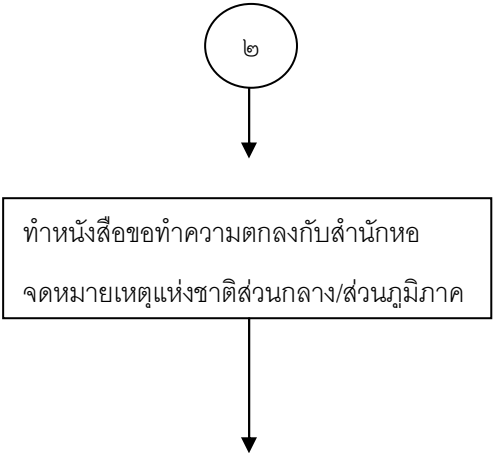
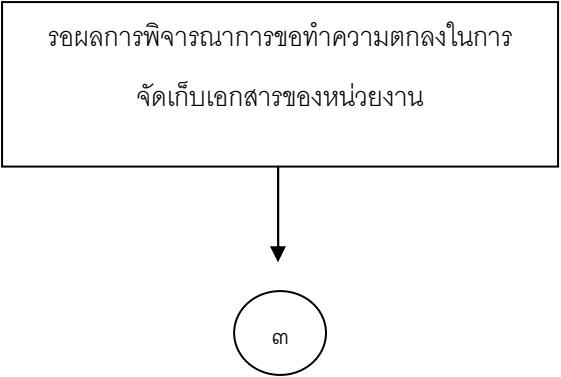
ภาพที่ XX ขั้นตอนการขอทำความตกลงจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์

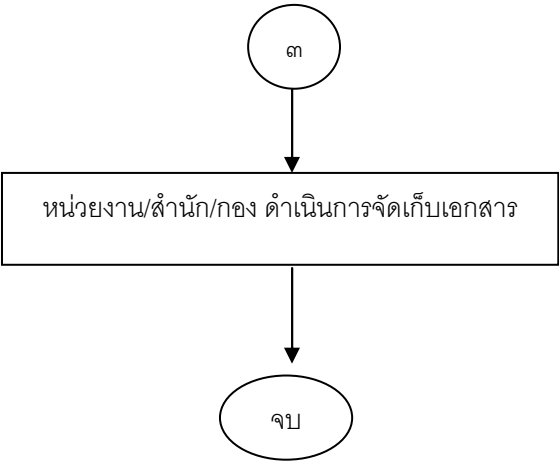


ตารางที่ XX รายละเอียดกระบวนการขออนุญาตขอลงจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน (กรณีครบอายุการเก็บ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ครบอายุการเก็บและประสงค์จะเก็บไว้ที่หน่วยงาน]     Step1 --&gt; Step2[ ]             </pre>	สำรวจเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สำคัญและครบอายุการเก็บ โดยหน่วยงานหรือสำนัก/กอง มีความประสงค์จะขอเก็บเอกสารนั้นไว้ที่หน่วยงาน	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒	 <pre> graph TD     Step2[จัดทำบัญชีรายการเอกสารประวัติศาสตร์ที่ประสงค์จะจัดเก็บ จำนวน ๒ ชุด] --&gt; End([๒])             </pre>	จัดทำบัญชีรายการเอกสารประวัติศาสตร์ที่ประสงค์จะจัดเก็บ จำนวน ๒ ชุด	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๓		ทำหนังสือขอทำความเข้าใจกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคในการขอเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน สำนัก/กอง	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔		รับแจ้งผลตอบรับการพิจารณาตามข้อตกลง พร้อมรับคืนบัญชีเอกสารจำนวน ๑ ชุด จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD     A((๓)) --&gt; B[หน่วยงาน/สำนัก/กอง ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร]     B --&gt; C((จบ)) </pre>	<p>หน่วยงาน สำนัก/กอง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตาม ข้อตกลงให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ ระเบียบกำหนด</p>	<p>สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า</p>	<p>พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และ๑๕ และตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>



ที่ กษ ๐๓๕๕/

สำนัก/กอง...(ส่วนกลาง).

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕๕๘

เรื่อง ขอทำความตกลงเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ที่หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หัวหน้าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายการเอกสาร จำนวน แผ่น

ด้วยสำนัก/กอง.....กรมชลประทานมีเอกสารประวัติศาสตร์สำคัญที่ครบอายุการเก็บซึ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้หน่วยงานจัดส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/สำนักหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ.....แต่เนื่องจากเอกสารดังกล่าวมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง

ในการนี้ จึงขอทำความตกลงจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่สำนัก/กอง.....เพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย....

โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :



# ภาคผนวก ก

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

**ภาคผนวก ข**  
**ความเป็นมาของการดำเนินการจัดทำ**  
**คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของ**  
**กรมชลประทาน**

# ภาคผนวก ค

## คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของ

กรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567