



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การทำลายเอกสาร  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี  
จัดทำโดย นางสาวชนิษฐา อินทร์ปัญญา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานด้านสารบรรณเรื่องการทำลายเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานในคู่มือนี้ จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนกระบวนการบริหารเอกสาร ประกอบด้วย การเก็บรักษาเอกสาร การยืม และการทำลายเอกสาร ทั้งนี้รายละเอียดของแผนผังกระบวนการจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติด้านการทำลายเอกสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ชนิษฐา อินทร์ปัญญา  
นักวิชาการอุมศึกษาปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
1.6 ประเภทของเอกสาร	5
1.7 ความสำคัญของเอกสาร	7
1.8 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	7
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>10</b>
2.1 โครงสร้างหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	11
2.2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	12
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์	13
2.4 ภาระหน้าที่ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	14
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	15
2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	17
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>19</b>
3.1 การจัดเก็บเอกสาร	19
3.2 การจัดทำหมวดหมู่เอกสาร	22
3.3 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	30
3.4 การนับอายุการเก็บเอกสาร	32
3.5 การส่งมอบหนังสืออายุครบ 25 ปี	33

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.6 การฝากหนังสือ	34
3.7 การเก็บรักษาหนังสือ	36
3.8 การยืมหนังสือราชการ	36
3.9 การทำลายเอกสาร	37
3.10 แผนผังการปฏิบัติงาน ( Flow Chart)	38
3.11 การทำความเข้าใจการทำลายเอกสาร	40
3.12 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสาร	41
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	42
4.1 ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	42
4.2 ขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และขอทำลายเอกสารราชการ	90
<b>บทที่ 5 แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ</b>	92
<b>บรรณานุกรม</b>	107
<b>ภาคผนวก</b>	108
<b>ภาคผนวกที่ 1</b> ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561	109
<b>ภาคผนวกที่ 2</b> กฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	113
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548 (หน้า 19-28)	114
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548 (หน้า 32-37)	125
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 325 ง	131
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	132
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	145

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 10 ก 24 มกราคม 2560	161
7. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 1510/ว 69 เรื่อง การทำลาย เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533	173
8. สำเนาหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 02012/ว 5 เรื่อง การขอมติคณะรัฐมนตรี เพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ ลงวันที่ 21 มกราคม 2520	174
9. ประมวลกฎหมายอาญา / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับพิเศษ หน้า 12 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 73 ตอนที่ 95 15 พฤศจิกายน 2499	175
10. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	183

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	11
แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	12
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	13

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อปี พ.ศ. 2535 มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภายในหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ได้จัดแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่ ตามความในมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 (ภาคผนวกที่ 1) ซึ่งงานสารบรรณ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป สังกัดกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ในปัจจุบันมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร การจัดท้าวสต็อกอุปกรณ์ในการจัดเก็บเพิ่ม สถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน การทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกด้านหนึ่งของงานสารบรรณ ในการบริหารเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี การทำลายเอกสารที่ถูกวิธีจะเป็นผลดีสำหรับหน่วยงาน และยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น ช่วยลดเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่ และอุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างจำกัด

การทำลายเอกสารเป็นการลดปริมาณเอกสารที่หมดความจำเป็น ซึ่งครบกำหนดอายุการเก็บรักษาตามระเบียบราชการ และลดภาระในการจัดหาพื้นที่เก็บเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป จึงให้ความสำคัญในเรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสารขึ้น เพื่อสรุปรวบรวมแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและสามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องดังกล่าว

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยการทำลายเอกสารให้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการใช้สอยของหน่วยงานและลดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้แล้วลง
3. เพื่อความสะดวกแก่หน่วยงานที่ประสงค์จะทำลายเอกสาร สามารถศึกษาได้จากคู่มือที่รวบรวมระเบียบ แนวทางปฏิบัติไว้แล้วนี้ได้โดยทันที และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติผิดระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยเรื่องการทำลายเอกสาร

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานที่มีความต้องการทำลายเอกสารราชการ มีคู่มือที่สรุปรวบรวมแนวปฏิบัติตามระเบียบราชการที่ถูกต้องไว้แล้ว สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. สามารถลดปริมาณเอกสารที่หมดความจำเป็น เพิ่มพื้นที่ในการใช้สอยของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น
3. หน่วยงานที่ประสงค์จะทำลายเอกสาร สามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวกมากขึ้น โดยศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติผิดระเบียบของทางราชการ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสารฉบับนี้ เป็นการรวบรวมกระบวนการทำลายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งประกอบด้วย กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กองบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี ทุกสิ้นปีปฏิทินภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่จะสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีกระบวนการปฏิบัติต่อไปอีก เพื่อนำส่งทำลาย ในคู่มือปฏิบัติงานนี้จะแสดงขั้นตอนตั้งแต่ การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการ

## 1.5 คำจำกัดความ

เอกสารตามความหมายของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา พ.ศ. 2554 ประกอบด้วยคำว่า **เอก** (อ่านว่า เอก) แปลว่า หนึ่ง กับคำว่า **สาร** หมายถึง หนังสือ **เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นหนังสือสำคัญ เช่น สูติบัตร บัตรประจำตัวประชาชน ใบทะเบียนสมรสที่เป็นหลักฐานแสดงลักษณะ หรือคุณสมบัตินั้น ๆ เช่น



สตูปัत्र เป็นเอกสารที่แสดงหลักฐานการเกิดของบุคคล แสดงเพศ วันเวลาที่เกิด สถานที่เกิด ชื่อมารดา และบิดาผู้ให้กำเนิด ผู้บันทึก และอาจมีรายละเอียดอื่นด้วย เอกสารอาจเป็นกระดาดหรือสื่ออื่น ที่สื่อความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่นจะโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นก็ได้

**หนังสือ** ตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง

(1) น. เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เช่น อ่านหนังสือ เขียนหนังสือ ลายลักษณ์อักษร เช่น ขอให้เขียนเป็นหนังสือไว้ด้วย จดหมายที่มีไปมา เช่น หนังสือราชการ เอกสาร บทประพันธ์

(2) น. ข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นต้นแล้วรวมเป็นเล่ม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ความหมายของ **หนังสือ** หมายความว่า **หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนั้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ยังได้อธิบายความหมายของหนังสืออื่น คือ “หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น”

ส่วนประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (7) ได้ให้ความหมายของเอกสาร เอกสารราชการ และเอกสารสิทธิไว้ดังนี้

**เอกสาร** หมายความว่า กระดาดหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมาย ด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

**เอกสารราชการ** หมายความว่า เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้น หรือรับรองในหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

**เอกสารสิทธิ** หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

**การบริหารเอกสาร** หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผนการกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสาร จึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนโดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ การจัดเก็บเอกสาร การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น ตลอดจนการทำลายเอกสาร

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**อิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

**ทำลาย** หมายถึง อาการที่ทำให้สิ่งซึ่งเป็นกลุ่มก้อนแตกหักหรือพังกระจัดกระจาย ทำให้พัง เช่น ทำลายกำแพง ทำให้ฉิบหาย เช่น ทำลายวงศ์ตระกูล ทำให้หมดสิ้นไป เช่น ทำลายชื่อเสียง ทำลายหลักฐาน (เพลงมาจาก ทลาย) (ตามความหมายของพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่อยู่เอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช สิ่งที่อยู่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เช่น มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสือนี้ยังไม่เข้ามาตรฐาน (ตามความหมายของพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ความหมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**เจ้าของเรื่อง** หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่งสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

## 1.6 ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

1. การแบ่งเอกสารตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

1.1 เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยลายมือ หรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

1.2 เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

1.3 เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

1.4 เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูล และค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2. การแบ่งเอกสารตามลักษณะขององค์กร สามารถจำแนกได้เป็น

2.1 เอกสารหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เรียกว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2.2 เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วย บันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชาสัมพันธ์

### 3. การแบ่งเอกสารตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

- เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หรือกิจกรรมหลัก โดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร
- เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะเวลาใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม
- เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ และ เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ
- เอกสารสำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้น และใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

### 4. การแบ่งเอกสารตามกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้น หรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น มีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็นคู่มือการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

เอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้ดังนี้

- เอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ เอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ 1-3 ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

- เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดเพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

- เอกสารที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

ดังนั้นอาจสรุปความหมายของเอกสาร และเอกสารของหน่วยงานได้ ดังนี้

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข หรือแบบแผนอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารของหน่วยงาน หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ และเก็บรักษาไว้ และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเก็บรักษาไว้ในส่วนราชการนั้น

### 1.7 ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กรต่อบุคคล และต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน
3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
4. เป็นหลักฐานการดำเนินภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
5. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
6. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

1.8 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นศูนย์กลางการรวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารสำคัญของชาติ รวมทั้งให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่ส่วนราชการ และประชาชนในท้องถิ่น

ข้อมูลทั่วไปของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

#### ประวัติ

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 เมษายน 2536 เห็นชอบโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ (หน่วยงานต้นสังกัด ในขณะนั้น) มอบหมายให้กรมศิลปากรขยายงานจดหมายเหตุและจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติประจำภูมิภาค เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการรวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารสำคัญของชาติ รวมทั้งให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่ส่วนราชการและประชาชนในท้องถิ่น

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (หน่วยงานต้นสังกัดในขณะนั้น) ได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีขึ้น เนื่องจากเห็นว่าจังหวัดสุพรรณบุรีมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ทั้งในอดีตและปัจจุบันรวมถึงเป็นจังหวัดที่มีแนวโน้มการขยายตัวทางเศรษฐกิจและเป็นศูนย์กลางการบริหารราชการที่สำคัญในพื้นที่ภาคตะวันตก

### ภารกิจสำคัญ

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่สำคัญในการปฏิบัติงาน 5 ประการ คือ

1. พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม และรับมอบเอกสารสำคัญที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในพื้นที่รับผิดชอบ รวม 18 จังหวัด
2. วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
3. รวบรวมข้อมูล สังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่น
4. ให้บริการค้นคว้าวิจัยข้อมูล และจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ
5. ปฏิบัติงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน และพัสดุ การจัดทำแผนงานงบประมาณ ดูแลอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

### พันธกิจในการให้บริการ

◆ ให้คำปรึกษาและแนะนำการกำหนดอายุการจัดเก็บ การทำลาย และการส่งมอบเอกสารสำคัญที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว ให้แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยหลังจากที่รับมอบเอกสารแล้ว จะทำการประเมินคุณค่า และคัดเลือกเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จากนั้นทำการจัดหมวดหมู่ ทำบัญชีรายการ อนุรักษ์เอกสาร และเก็บรักษาอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการจดหมายเหตุต่อไป

◆ ให้บริการศึกษาค้นคว้า และทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ โดยผู้ค้นคว้าต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าค้นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2533 ซึ่งระบุให้ผู้ค้นคว้าต้องแจ้งความประสงค์ขอค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถอำนวยความสะดวก และแนะนำชุดเอกสารที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จะค้นคว้าได้

◆ ให้บริการรับฝากเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงานราชการที่ประสงค์จะให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เก็บรักษาไว้ โดยหน่วยงานต้องส่งบัญชีเอกสาร เพื่อขอพิจารณาฝากเก็บให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาตรวจและอนุมัติรับฝาก ซึ่งอายุการฝากเก็บจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ฝาก กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องการอ่านเอกสารฝากเก็บจะต้องมีหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้อ่านมายืนยันต่อเจ้าหน้าที่ และหากเอกสารที่ฝากเก็บครบอายุจัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะแจ้งหน่วยงานผู้ฝากให้ปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

◆ จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุให้แก่หน่วยงานราชการ นักเรียน นักศึกษา และสาธารณชนทั่วไป โดยมีกิจกรรมหมุนเวียนไปตามโครงการและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อาทิ การจัดนิทรรศการ การจัดประชุมสัมมนา การนำชมหน่วยงาน เป็นต้น

#### พื้นที่รับผิดชอบ

ตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีพื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น 18 จังหวัด ดังนี้

- 1) จังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี ได้แก่ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม (ยกเว้นสมุทรปราการ)
- 2) จังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี ได้แก่ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี และนครปฐม (ยกเว้นนนทบุรีและปทุมธานี)
- 3) จังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา ได้แก่ พระนครศรีอยุธยา นครนายก สระบุรี อ่างทอง และสิงห์บุรี
- 4) จังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี ได้แก่ ลพบุรี ชัยนาท นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ และอุทัยธานี

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

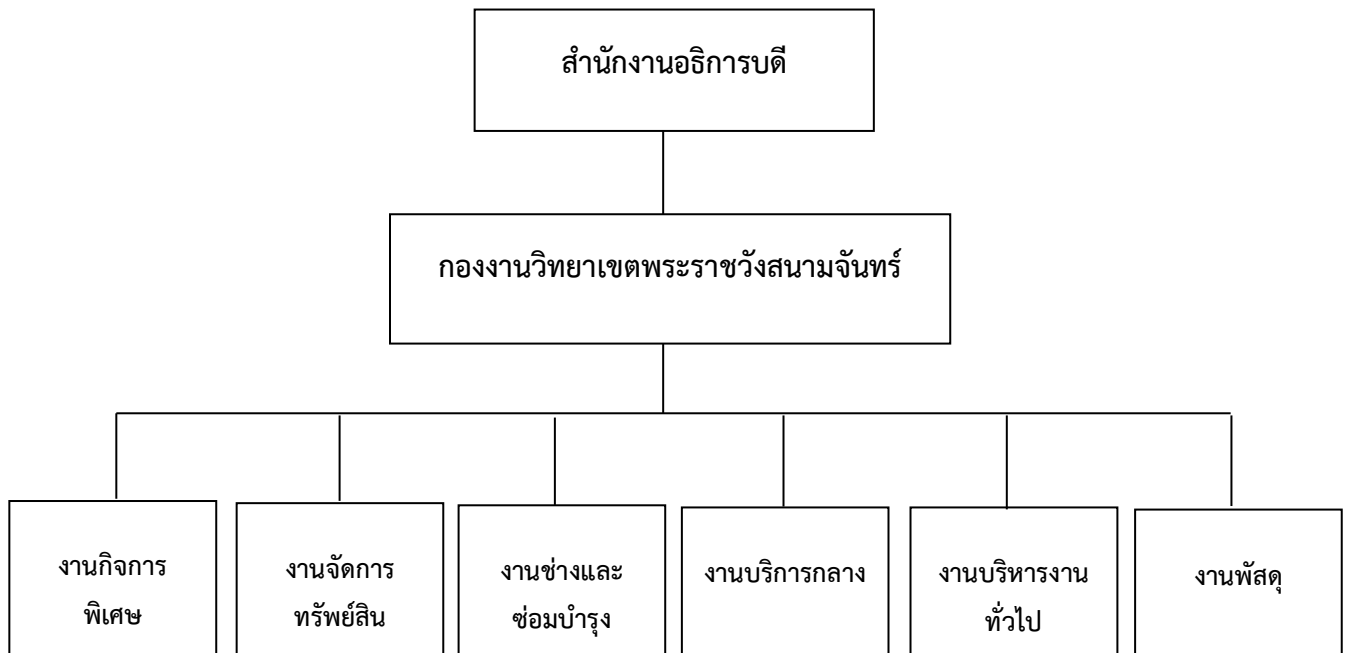
ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภายในหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้จัดแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่ ตามความในมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย

- 1) งานกิจการพิเศษ
- 3) งานช่างและซ่อมบำรุง
- 4) งานบริการกลาง
- 5) งานบริหารงานทั่วไป
- 6) งานพัสดุ

ดังมีรายละเอียดตามเอกสารใน (ภาคผนวกที่ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ทั้งนี้มีแผนภูมิโครงสร้างของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ทำดังนี้



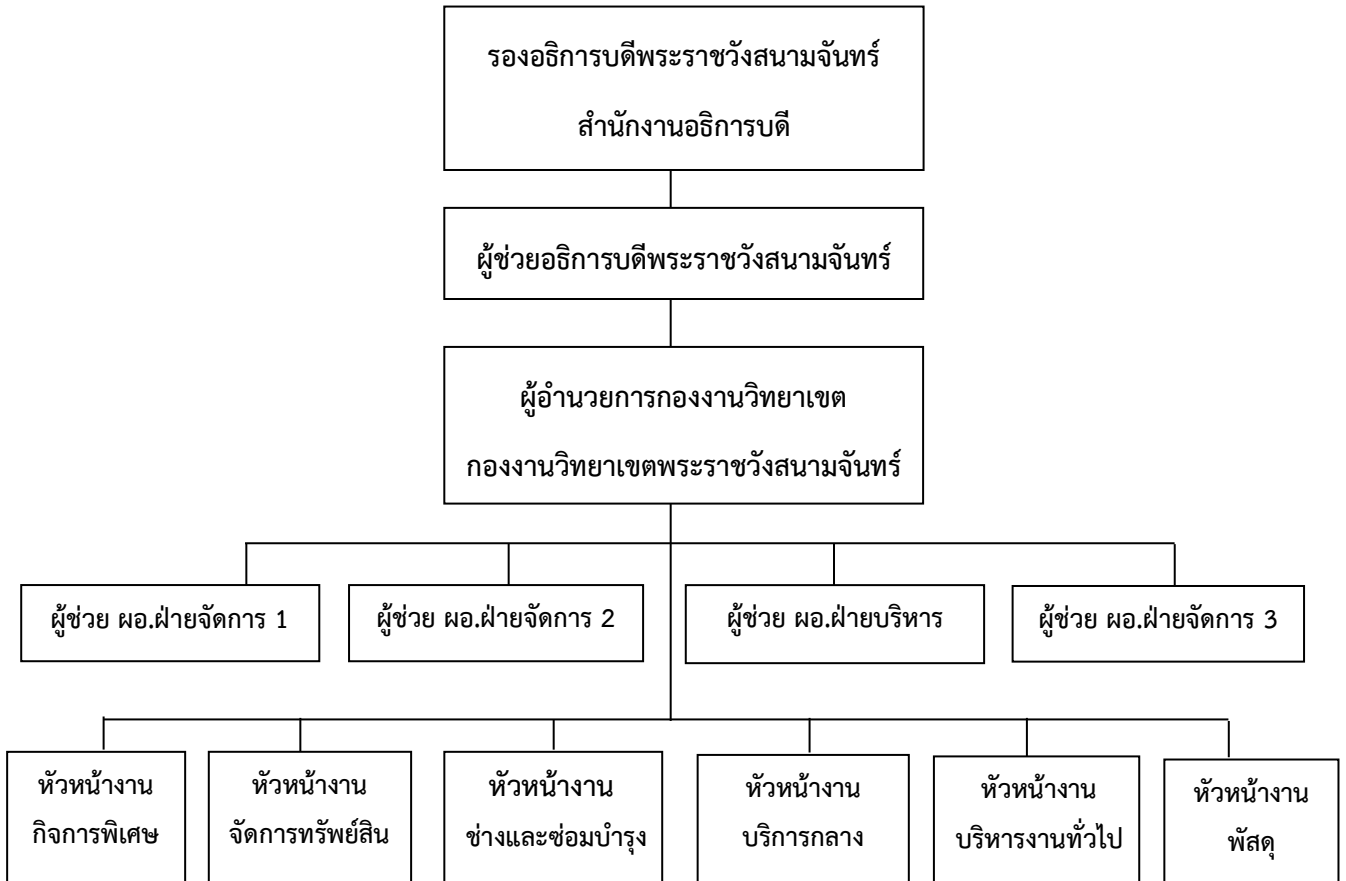
## 2.1 โครงสร้างหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

## 2.2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

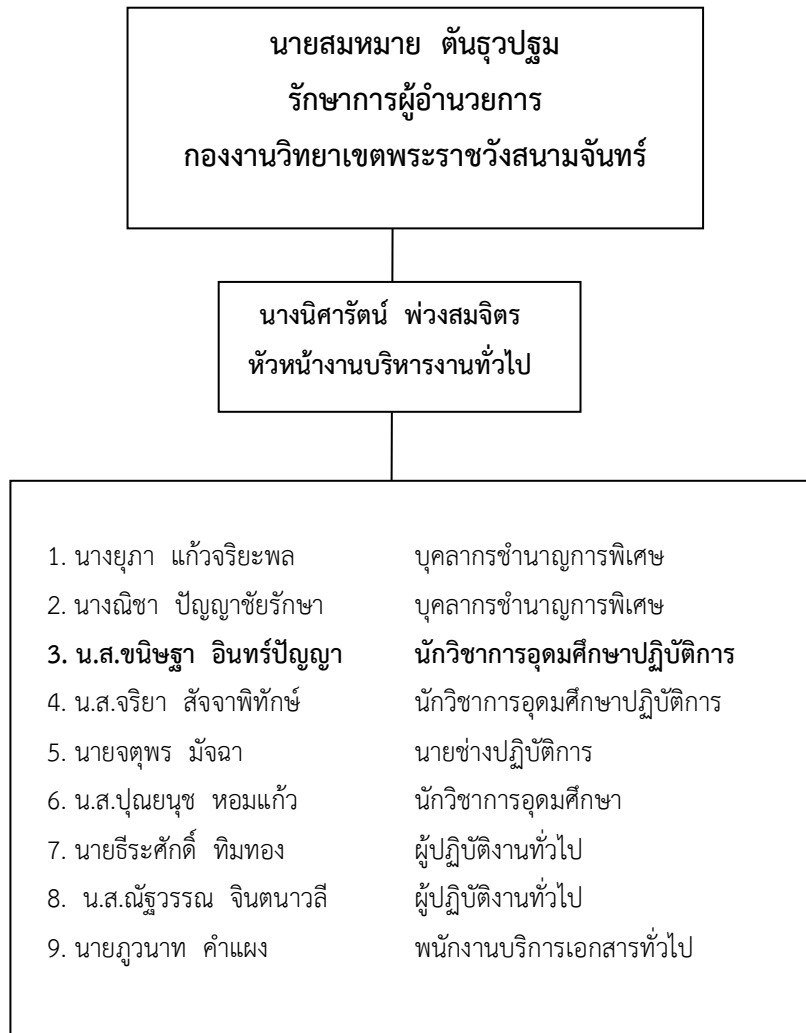


### แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- หมายเหตุ : 1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานฝ่ายต่างๆ เป็นภารกิจเฉพาะที่เกิดจากการแบ่งโครงสร้างใหม่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งจะหมดไปตามการเกษียณอายุราชการ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง สังกัดหน่วยงานย่อยระดับงาน ส่วนการบริหารไม่อยู่ภายใต้การกำกับของหัวหน้างาน และให้ดูแล กำกับงานตามที่มอบหมาย

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

### 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

## 2.4 ภาระหน้าที่ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ภายใต้การแบ่งส่วนงานย่อยของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วนงานย่อย มีภาระหน้าที่ตามบทบาทของแต่ละงาน ดังนี้

**2.4.1 งานกิจการพิเศษ** รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม/โครงการตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงานในการเข้าศึกษาดูงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมและในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การเยี่ยมชมเรือนไทยโบราณ ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำใบแจ้งหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา จากบุคลากร ผู้ประกอบการร้านค้าพร้อมติดตามเร่งรัดการชำระเงิน

**2.4.2 งานจัดการทรัพย์สิน** รับผิดชอบงานสนับสนุนภารกิจ และดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วย พื้นที่ส่วนกลางของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา อาคารศูนย์เรียนรวม 2 อาคาร 50 ปี (ชั้น1,8) สถาบันภูมิภาคตะวันตก (เรือนทับเจริญ) เรือนพระกรรมสักชี และเรือนพระสุรภิ โดยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากพื้นที่เชิงพาณิชย์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ จัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เพื่อรองรับการทำผลงานวิชาการให้กับคณาจารย์ และหน่วยงานภายนอก

**2.4.3 งานช่างและซ่อมบำรุง** รับผิดชอบดูแล ปรับปรุง ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆ ด้านไฟฟ้า ด้านประปา และเชื่อมโลหะ ด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และด้านอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหน่วยประสานงานซ่อมดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และผู้ขอใช้บริการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

**2.4.4 งานบริการกลาง** รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่สวน สนาม สภาพแวดล้อม พื้นที่ส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเพาะขยายพันธุ์ไม้ทั้งไม้ดอก และไม้ประดับ รักษาความสะอาดด้านการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล การรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมงของบุคลากร อาคาร และทรัพย์สินของราชการ โดยติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด พร้อมทั้งดูแลควบคุมและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในมหาวิทยาลัย บริการด้านยานพาหนะให้แก่คณะวิชา หน่วยงาน เพื่อใช้เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย

**2.4.5 งานบริหารงานทั่วไป** รับผิดชอบในการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้กับคณะวิชา หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและคำสั่งมหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จัดเวียนหนังสือ/เอกสาร ทั้งทางเอกสาร และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และบริหารงานบุคคลของกองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ประสานงานกับกองกฎหมายในการจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน การเสนอขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ ยกเว้นการไปราชการของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดทำหนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

**2.4.6 งานพัสดุ** รับผิดชอบสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Procurement : e-GP) และการบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดหาพัสดุในระบบ SU-ERP ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรอกราชการ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของกองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ ดำเนินการวางระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือทุกประเภทให้แก่คณะวิชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงาน ตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (3) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (4) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (6) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

#### 2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวณิชชฎา อินทร์ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
  - รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์
  - ผู้ช่วยอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์
  - ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต
2. รับ-ส่ง สร้างเอกสาร และงานเวียนหนังสือทางระบบ e-document
  - ประสานงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์/ตลิ่งชัน/วังท่าพระ
  - ออกเลขที่หนังสืองานบริหารงานทั่วไป อว 8603.5(5)/.....
3. ลงรับ/ลงส่งเรื่องในทะเบียนส่งหนังสือ โดยพิจารณาคัดแยกเรื่องนำส่งคณะวิชาหน่วยงานตลิ่งชัน/วังท่าพระ
4. งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์
  - จัดทำใบขอให้จัดซื้อจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์
  - จัดทำรายการเบิกจ่ายวัสดุ แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด
  - จัดทำรายงานพัสดุ และครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

5. ประสานงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)
  - จัดทำใบสำคัญรับเงิน จ่ายค่าเบี้ยประชุม
  - จัดทำสำเนาเอกสารวาระเพิ่มเติมในการประชุม
  - รวบรวมเอกสารและหลักฐานการประชุมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. งานเก็บเอกสาร/หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - ลงทะเบียนหนังสือเก็บและคัดแยกเอกสารเก็บตามลำดับหมวดหมู่
7. งานด้านการประกันสังคมของลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
  - แจ้งขึ้นทะเบียน - แจ้งลาออกผู้ประกันตน
  - แจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลส่งเอกสารการเบิกจ่ายผู้ประกันตน
8. คัดแยกจดหมายไปรษณีย์จากถุงเมลที่นายไปรษณีย์นำมาส่งลงตะแกรงของคณะวิชา หน่วยงานต่าง ๆ
9. การทำลายเอกสาร/หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
  - จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร
  - เสนออนุมัติทำลายและรายงานผลการทำลายเอกสาร
10. เป็นอนุกรรมการในกิจกรรมงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำเรื่องการทำลายเอกสาร มาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานชื่อคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่องการทำลายเอกสาร



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเก็บรักษาเอกสารซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุม และสามารถเข้าถึงได้ในเวลาที่ต้องการใช้งาน การจัดการเอกสารหรือการบริหารเอกสารอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานเหมาะสมกับบทบาท ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่องการทำลายเอกสาร หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในข้อ 66 ถึง ข้อ 70 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 10 (ภาคผนวกที่ 2 ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 การจัดเก็บเอกสาร
- 3.2 การจัดทำหมวดหมู่เอกสาร
- 3.3 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- 3.4 การนับอายุการเก็บเอกสาร
- 3.5 การส่งมอบหนังสืออายุครบ 25 ปี
- 3.6 การฝากหนังสือ
- 3.7 การเก็บรักษาหนังสือ
- 3.8 การยืมหนังสือ
- 3.9 การทำลายเอกสาร
- 3.10 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- 3.11 การทำความเข้าใจการทำลายเอกสาร
- 3.12 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสาร

#### 3.1 การจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม)

### ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

#### 1. สํารวจและคัดแยกเอกสาร

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

1.2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1.2.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

1.2.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

1.2.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

1.2.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

1.2.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

1.2.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

(ตามระเบียบข้อ 54)

### บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
ลงเลขลำดับ เรื่อง ของหนังสือ	ลงเลขที่ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี มีเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”	บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

1.2.2 ส่งหนังสือ และเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยงานเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

## 2. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร

เมื่อได้รับเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง  
**ห้ามทำลาย (ด้วยหมึกสีแดง)**

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

**เก็บถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ด้วยหมึกสีน้ำเงิน)**

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

2.2.2 วันเก็บ ให้ลงนาม เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

2.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

2.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

2.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

2.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

2.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ 55)

## ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ
ลงเลขลำดับ เรื่อง ของหนังสือ	ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือ นั้นเข้า ทะเบียนเก็บ	ลงเลข ทะเบียนรับ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของ หนังสือแต่ละ ฉบับ ในกรณีที่ ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ ลงสรุปเรื่องย่อ	ลงหมายเลข ลำดับหมู่ ของการจัด แฟ้มเก็บ หนังสือ	ลงระยะเวลาการ เก็บตามที่กำหนด ในตรากำหนด เก็บหนังสือ คือ “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ.”	บันทึก ข้อความอื่น ใด (ถ้ามี)

### 3.2 การจัดทำหมวดหมู่จัดเอกสาร

#### การจัดหมวดหมู่เอกสารของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ในการจัดเก็บเอกสารได้มีการคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยให้การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้แบ่งเอกสารออกเป็น 14 หมวด ดังนี้

หมวดเอกสาร	
หมวด 1	การเงินและงบประมาณ
หมวด 2	คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ค.ร.ม.
หมวด 3	โต้ตอบขอความร่วมมือ
หมวด 4	บริหารงานทั่วไป
หมวด 5	บริหารบุคคล
หมวด 6	เบ็ดเตล็ด
หมวด 7	ประชุม
หมวด 8	ฝึกอบรม บรรยาย ทูตและการดูงาน
หมวด 9	วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
หมวด 10	รายงานสถิติ
หมวด 11	โครงการ
หมวด 12	นักศึกษา
หมวด 13	บริการการศึกษา
หมวด 14	งานพิธีต่างๆ

#### หมวด 1 การเงินและงบประมาณ

##### 1.1 เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน

- 1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล
- 1.1.2 เงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษาบุตร
- 1.1.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)
- 1.1.4 เงินอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการแต่งตำรา
- 1.1.5 กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- 1.1.6 กองทุนประกันอุบัติเหตุรถยนต์
- 1.1.7 กองทุนสวัสดิการทางวิชาการ

## 1.2 บำเหน็จ บำนาญ

### 1.3 เงินค่าตอบแทน

1.3.1 เงินค่าตอบแทน เงินรางวัล เงินสมนาคุณ

1.3.2 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง

1.3.3 ค่าสอนพิเศษ ค่าตรวจและออกข้อสอบ

1.3.4 เบี้ยประชุม

1.3.5 ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถ

### 1.4 เงินเดือน

1.4.1 เงินเดือน ค่าจ้าง การเลื่อนเงินเดือน

1.4.2 ถ้อยจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

1.4.3 โอนอัตราเงินเดือน

1.4.4 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่

1.4.5 เงินประจำตำแหน่ง

### 1.5 ค่าใช้สอย

1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง

1.5.2 ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ถ่ายเอกสาร ไปรษณีย์

### 1.6 เงินรายได้

1.6.1 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.6.2 เงินรายได้คณะ

1.6.3 เงินบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

1.6.4 การลงทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.6.5 การจัดสรรเงินรายได้ ขอดตั้งงบประมาณเงินรายได้

### 1.7 การเงินทั่วไป

1.7.1 รายงานการเงิน นำส่งเงิน

1.7.2 เงินยืม

1.7.3 หนี้ค้างชำระ (ซื้อตัวเครื่องบิน)

1.7.4 ธนาคาร เช็ค

1.7.5 ตรวจสอบเงินแผ่นดิน

1.7.6 การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

1.7.7 ภาษี

1.7.8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.7.9 ชุดเงินทุน

## 1.8 งบประมาณ

- 1.8.1 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินเหลือมปีผูกพันงบประมาณค้างเบิกข้ามปี
- 1.8.2 การโอนเงินงบประมาณ
- 1.8.3 การจัดสรรเงินงบประมาณ ขอต้งงบประมาณ ชี้แจงงบประมาณ
- 1.8.4 การขอเงินงวด การใช้จ่ายเงิน
- 1.8.5 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
- 1.8.6 งบเจรจาธุรกิจ
- 1.8.7 แปรญัตติงบประมาณ

## 1.9 การตรวจสอบ

- 1.9.1 การตรวจสอบภายใน

## หมวด 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ค.ร.ม.

### 2.1 คำสั่ง มติ ครม.

- 2.1.1 คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ พรบ. พรก. และมติ ครม.

### 2.2 คำสั่ง มติ กม.และ อ.ก.ม.

- 2.2.1 คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ มติของทบวงมหาวิทยาลัย กม.
- 2.2.2 คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ มติของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย

### 2.3 คู่มือ

- 2.3.1 คู่มือ ศัพท์บัญญัติ

## หมวด 3 โต้ตอบขอความร่วมมือ

### 3.1 โต้ตอบทั่วไป

- 3.1.1 โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ

### 3.2 ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์

- 3.2.1 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

### 3.3 หนังสือ

- 3.3.1 หนังสือ นามานุกรม นามสงเคราะห์
- 3.3.2 หนังสือราชกิจจานุเบกษา

## หมวด 4 บริหารงานทั่วไป

### 4.1 การจัดตั้งการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ
- 4.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติราชการ
  - 4.2.1 แต่งตั้งมอบหมาย มอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน
- 4.3 ปฏิบัติราชการ
  - 4.3.1 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด
  - 4.3.2 เวร – ยามการดูแลสถานที่ เวลาปฏิบัติราชการ
- 4.4 สถานที่ตั้งราชการ
  - 4.4.1 สถานที่ตั้งราชการ ย้ายที่ทำการขอใช้สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์
- 4.5 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร
  - 4.5.1 สมาคมอาจารย์
  - 4.5.2 ชมรมข้าราชการ
  - 4.5.3 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสรทั่วไป
- 4.6 การสรรหาผู้บริหาร
  - 4.6.1 การสรรหานายกสภา กรรมการสภา อธิการบดี
  - 4.6.2 การสรรหาคณบดี ผอ. ศูนย์ สถาบัน สำนัก
  - 4.6.3 การสรรหาหัวหน้าภาควิชา
  - 4.6.4 การสรรหาตำแหน่งอื่นๆ เช่น กรรมการประจำวิทยาเขตฯ

## หมวด 5 บริหารบุคคล

- 5.1 การสรรหาบุคลากร
  - 5.1.1 การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก (ข้าราชการและลูกจ้าง)
  - 5.1.2 ตำแหน่งว่างในองค์การต่างประเทศ
- 5.2 คุณวุฒิ ปรับวุฒิ ข้าราชการ
  - 5.2.1 การปฏิบัติในเรื่องบริหารบุคคล
  - 5.2.2 การเปลี่ยนตำแหน่ง
  - 5.2.3 การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ
  - 5.2.4 การพิจารณาคุณวุฒิ เงินเดือนตามวุฒิ
- 5.3 การลา การตาย เกษียณอายุ
  - 5.3.1 ลาพักผ่อน ลากิจ ไปต่างประเทศ
  - 5.3.2 ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ (ในประเทศ)
  - 5.3.3 ลาออกจากราชการ ปลดออก ให้ออก ไล่ออก ลาออกจากตำแหน่ง
  - 5.3.4 ออกจากราชการตามมติ ครม.
  - 5.3.5 ฌาปนกิจ
  - 5.3.6 ลาอุปสมบท

- 5.3.7 ลาศีक्षाต่อ (ภายในประเทศ)
- 5.3.8 ลาศีक्षाต่อ (ต่างประเทศ)
- 5.3.9 ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 5.3.10 เกษียณอายุ
- 5.4 การรับราชการทหาร
  - 5.4.1 ผ่อนผันรับราชการทหาร
- 5.5 บรรจุแต่งตั้ง
  - 5.5.1 การบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ
  - 5.5.2 รายงานตัวปฏิบัติราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
  - 5.5.3 บรรจุข้าราชการ
  - 5.5.4 การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
  - 5.5.5 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
  - 5.5.6 การแต่งตั้งข้าราชการ
  - 5.5.7 การแต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษา
  - 5.5.8 การขอกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง ยืมอัตรา
  - 5.5.9 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานต่างๆ
- 5.6 การโอนย้าย ยืมตัว
  - 5.6.1 การย้าย โอน ยืมตัว ข้าราชการ
- 5.7 ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 5.7.1 การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง
  - 5.7.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ เครื่องหมายเกียรติคุณ
  - 5.7.3 การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง อาจารย์ นักวิจัยดีเด่น
  - 5.7.4 ความชอบ
- 5.8 สวัสดิการและการต่ออายุ
  - 5.8.1 สวัสดิการสำหรับข้าราชการ (เงินกู้ ที่พัก ยานพาหนะ เงินช่วยเหลือ)
  - 5.8.2 หนังสือรับรอง
  - 5.8.3 การต่ออายุหนังสือเดินทาง
  - 5.8.4 ขอทำใบอนุญาตพกอาวุธปืน
- 5.9 วินัย การสอบสวน
  - 5.9.1 วินัย การสอบสวน ลงโทษ
  - 5.9.2 คำสั่ง การสอบสวน ลงโทษ



- 5.10 ประวัติ ข้าราชการ
  - 5.10.1 เปลี่ยนชื่อ สกุล
  - 5.10.2 แบบประวัติข้าราชการ (ก.ม.1)
  - 5.10.3 การตรวจสอบประวัติ
  - 5.10.4 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัย
- 5.11 ลูกจ้าง
  - 5.11.1 การจ้าง บรรจุลูกจ้างประจำ
  - 5.11.2 ลูกจ้างประจำลาออก
  - 5.11.3 การจ้าง บรรจุลูกจ้างชั่วคราว
  - 5.11.4 ลูกจ้างชั่วคราวลาออก
  - 5.11.5 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

#### หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

- 6.1 งานทั่วไป

#### หมวด 7 ประชุม

- 7.1 ประชุม สัมมนาในประเทศ
- 7.2 ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ
- 7.3 ประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัย
- 7.4 ประชุม อ.ก.ม. คณบดี สภาฯ อธิการบดี

#### หมวด 8 ฝึกอบรม บรรยายทุนและการดูงาน

- 8.1 ฝึกอบรมในประเทศ
- 8.2 ดูงานในประเทศ ฝึกงาน
- 8.3 ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ
- 8.4 ทุน (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน)
- 8.5 เชิญสอน บรรยาย วิจัยการ

#### หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- 9.1.1 การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สอบราคา
- 9.1.2 การประกวดราคา
- 9.1.3 ระเบียบพัสดุ มอบอำนาจในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- 9.1.4 แผนที่ รูปถ่ายทางอากาศ
- 9.1.5 สัญญา สัญญาการซื้อขาย
- 9.1.6 ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์
- 9.1.7 ผ่อนผันครุภัณฑ์เพื่อการนำเข้า ยกเว้นภาษี

- 9.1.8 น้ำมัน ยานพาหนะ
- 9.1.9 โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า การสื่อสาร
- 9.1.10 พัสตุ ครุภัณฑ์ทั่วไป
- 9.1.11 คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับพัสตุ ครุภัณฑ์
- 9.1.12 การทำลายเอกสาร
- 9.1.13 การละทิ้งงาน
- 9.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
  - 9.2.1 การก่อสร้าง ซ่อมแซม
  - 9.2.2 ที่ดิน ที่ราชพัสดุ
  - 9.2.3 สถานที่ทำงานของมหาวิทยาลัย

## หมวด 10 รายงานสถิติ

- 10.1 รายงาน
  - 10.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน
  - 10.1.2 รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์งานในองค์กร
  - 10.1.3 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
  - 10.1.4 รายงานทั่วไป
- 10.2 สถิติ ข้อมูล
  - 10.2.1 ข้อมูลนักศึกษา
  - 10.2.2 ข้อมูลบัณฑิต
  - 10.2.3 ข้อมูลบุคลากร
  - 10.2.4 ข้อมูลบ้านพื้นที่ห้องในอาคารต่างๆ
  - 10.2.5 ข้อมูลบ้านพัก/หอพักนักศึกษา
  - 10.2.6 ข้อมูลงบประมาณ
  - 10.2.7 ข้อมูลการแบ่งส่วนราชการ
  - 10.2.8 ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา
  - 10.2.9 ข้อมูลทั่วไป
- 10.3 แบบสอบถาม
  - 10.3.1 แบบสอบถามภายนอก
  - 10.3.2 แบบสอบถามภายใน

## หมวด 11 โครงการ

### 11.1 โครงการ

- 11.1.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 11.1.2 โครงการขยายวิทยาเขต
- 11.1.3 โครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่
- 11.1.4 โครงการศึกษาการใช้ที่ดิน
- 11.1.5 โครงการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ข้าราชการ
- 11.1.6 โครงการร่วมมือเพื่อผลิตบุคลากร
- 11.1.7 โครงการทั่วไป

### 11.2 แผนงาน

- 11.2.1 แผนทั่วไป นโยบายต่างๆ

### 11.3 วิจัย

- 11.3.1 โครงการวิจัยภายใน
- 11.3.2 โครงการวิจัยภายนอก

### 11.4 วิเทศสัมพันธ์

- 11.4.1 บันทึกข้อตกลงร่วมมือ/แลกเปลี่ยนทางวิชาการ
- 11.4.2 โครงการร่วมมือ/แลกเปลี่ยนทางวิชาการ
- 11.4.3 โครงการขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ
- 11.4.4 วิเทศสัมพันธ์ทั่วไป

## หมวด 12 นักศึกษา

- 12.1 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
- 12.2 การเงิน
- 12.3 ศึกษา ฝึกงานภาคสนาม
- 12.4 กิจกรรมนักศึกษา
- 12.5 ทูน รางวัลนักศึกษา
- 12.6 เบ็ดเตล็ด
- 12.7 วิชาทหาร
- 12.8 โครงการต่างๆ
- 12.9 การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
- 12.10 กีฬา
- 12.11 แผนแนวการศึกษา
- 12.12 หอพักนักศึกษา

## หมวด 13 บริการการศึกษา

### 13.1 หลักสูตร

#### 13.1.1 หลักสูตรการศึกษา

#### 13.1.2 การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา (โควตาทบวงฯ โควตาพิเศษ)

### 13.2 ประเมิน อนุประเมิน

#### 13.2.1 ประเมิน อนุประเมิน

#### 13.2.2 คุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิ

#### 13.2.2 หนังสือรับรอง

### 13.3 การเรียนการสอน

#### 13.3.1 การเรียน การสอน เกรด

#### 13.3.2 แบบฟอร์ม

#### 13.3.3 ส่งสัญญาการเป็นนักศึกษา

### 13.4 ทะเบียนนักศึกษา

#### 13.4.1 ลงทะเบียน การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ต่อสภาพนักศึกษา

#### 13.4.2 นักศึกษาลาออก เพิ่มถอนรายวิชา ลาพัก

#### 13.4.3 เบ็ดเตล็ด นักศึกษาถึงแก่กรรม

## หมวด 14 งานพิธีต่างๆ

### 14.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### 14.2 กฐินพระราชทาน

### 14.3 วันศิลป์ พีระศรี

### 14.4 วันสถาปนามหาวิทยาลัย

### 14.5 งานแสดงศิลปกรรมแห่งชาติ

### 14.6 งานแสดงศิลปป็น รุ่นเยาว์

### 14.7 งานแสดงเครื่องเคลือบดินเผาแห่งชาติ

### 14.8 พิธีต่างๆ

## 3.3 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน เป็นขั้นตอนหลังจากจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารหรือกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไข ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้าง ๆ ดังนี้

### ตารางอายุการเก็บเอกสาร

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	อายุการเก็บ เอกสาร	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
1	หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	-	ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2	หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนศาลหรือของพนักงาน สอบสวน	-	การเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น	
3	หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ตลอดไป	เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทาง ประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด	
4	หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	เอกสารมีสำเนาฉบับคนใดจากที่อื่น	
5	หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	หนังสือที่ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้น เป็นประจำ	
6	หนังสือที่เป็นเอกสารทางการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงิน	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้วไม่มี ปัญหา และไม่จำเป็นต้องใช้ประกอบ การตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก	
7	หนังสือเกี่ยวกับการเงิน	5 ปี	ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง	
8	หนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจาก วันที่ได้จัดทำขึ้น	ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป	ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	
9	หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการ	ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป	ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน ฝ่ายละฉบับ	

### ตารางอายุการเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	อายุการเก็บเอกสาร	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
10	บัญชี และเอกสารประกอบ การลงบัญชี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	นับแต่วันปิดบัญชี	ตามพระราชบัญญัติ การบัญชี
11	บัญชี และเอกสารการ ลงบัญชี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	นับแต่วันปิดบัญชี	ตามประกาศ กระทรวงพาณิชย์
12	ทะเบียนลูกจ้าง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นับแต่วันสิ้นสุดของ การจ้างลูกจ้างแต่ละราย	ตามกฎหมาย แรงงาน

### 3.4 การนับอายุเอกสาร

กำหนดอายุการจัดเก็บ หมายถึง การนับอายุการจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	การนับอายุการเก็บเอกสาร
1	เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน	นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ 31 ธันวาคม ..... เป็นวันสุดท้าย ของอายุเอกสาร <b>เช่น</b> เอกสารกำหนดอายุไว้ 3 ปี เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ 29 ธันวาคม 2553 + 3 ปี วันที่ 31 ธันวาคม 2556 เป็นวันครบกำหนดทำลาย
2	เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณ เป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน	จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุ จากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็น เกณฑ์ โดยยึดวันที่ 30 กันยายน.....เป็นวันสุดท้าย ของอายุเอกสาร <b>เช่น</b> เอกสารกำหนดอายุไว้ 5 ปี เอกสารฉบับสุดท้ายวันที่ 20 ธันวาคม 2553 + 5 ปี วันที่ 30 ธันวาคม 2558 เป็นวันครบกำหนดทำลาย
3	อายุเอกสารที่หน่วยงานใดประสงค์จะ เก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนด	สามารถกระทำได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน
4	เอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนด ไว้ในคู่มือกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ 1. เทียบเคียงเอกสารกับเอกสารที่มีอยู่ในคู่มือ และใช้ดุลยพินิจ ของแต่ละหน่วยงานในการกำหนดอายุ 2. นำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี พิจารณา อายุในการเก็บ และส่งทำลาย

### 3.5 การส่งมอบหนังสืออายุครบ 25 ปี

กำหนดให้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

**บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี** โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

**แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี**

(ตามระเบียบข้อ 59.1)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี..... ลงเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

กระทรวง/ทบวง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

กรม..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

วันที่..... ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

กอง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

แผ่นที่..... ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

ขอส่งหนังสือครบ 25 ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ
ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ	ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ	ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ	ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ	ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ	ลงบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้มอบ..... ลงชื่อผู้มอบ  
(ชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง)

ตำแหน่ง..... ลงตำแหน่งของผู้

ลงชื่อผู้รับมอบ..... ลงชื่อผู้รับมอบ  
(ชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง)

ตำแหน่ง..... ลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ที่เก็บเอง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

แบบบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง

(ตามระเบียบข้อ 59.2)

**บัญชีหนังสือครบ 25 ปี**

ที่ขอเก็บเอง ประจำปี..... ลงเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี.....

กระทรวง/ทบวง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

กรม..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

วันที่..... ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี.....

กอง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

แผ่นที่..... ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
ลงเลขลำดับ เรื่องของ หนังสือ ที่ขอเก็บเอง	ลงหมายเลขลำดับ หมู่ของการจัด แฟ้มเก็บหนังสือ	ลงเลขที่ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ	ลงบันทึกข้อความ อื่นใด (ถ้ามี)

**3.6 การฝากหนังสือ (หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย)**

สำหรับหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย (ตามระเบียบข้อ 60) และส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามระเบียบข้อ 60.1 โดยต้องให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ 1 ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้ฝากและผู้รับฝาก

การกรอกรายละเอียดบัญชีฝากหนังสือ ให้ปฏิบัติ ดังนี้



## แบบบัญชีฝากหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ 60)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี..... เลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี.....

กระทรวง/ทบวง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

กรม..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

วันที่..... ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี.....

กอง..... ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี.....

แผ่นที่..... เลขลำดับของแผ่นบัญชี.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ
เลข	ลงหมายเลข	เลขที่	ลงวัน	เลขทะเบียน	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่	ลงบันทึก
ลำดับเรื่อง	ลำดับหมู่	ของ	เดือน ปี	รับของหนังสือ	ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อ	ข้อความอื่นใด
ของหนังสือ	ของการจัด	หนังสือ	ของ	แต่ละฉบับ	เรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ	(ถ้ามี)
ที่ส่งมอบ	แฟ้มเก็บ	แต่ละ	หนังสือ			
	หนังสือ	ฉบับ	แต่ละ			
			ฉบับ			

ลงชื่อผู้ฝาก..... ลงชื่อผู้ฝาก.....

( ชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง..... )

ตำแหน่ง..... ลงตำแหน่งผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก..... ลงชื่อผู้รับฝาก.....

( ชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง..... )

ตำแหน่ง..... ลงตำแหน่งผู้รับฝาก.....

2. เมื่อจัดทำบัญชีฝากหนังสือเรียบร้อยแล้ว ส่งต้นฉบับ และสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

3. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือ และรับฝากหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ และคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

4. เมื่อถึงกำหนดทำลายหนังสือที่ฝากไว้แล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

### 3.7 การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังการเก็บรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### 3.8 การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ตาม (การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วโดยอนุโลม)
6. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### แบบบัตรยืมหนังสือราชการ

(ตามระเบียบข้อ 63)

### บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่อง	ลงชื่อบุคคล	ให้ผู้รับหนังสือ	ลงวัน	ลงวัน เดือน ปี ที่	ลงลายมือชื่อ	ลงวัน
หนังสือที่ขอ	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	เดือน ปี	จะส่งหนังสือคืน	ผู้ส่งคืน	เดือน ปี
ยืมพร้อม	หรือ ส่วน	และวงเล็บชื่อ	ที่ยืม			ที่ส่ง
รหัสของ	ราชการที่	กำกับพร้อม				หนังสือ
หนังสือ	ยืมหนังสือ	ด้วยตำแหน่ง				คืน

### 3.9 การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในข้อ 66 ถึง 70 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ภาคผนวกที่ 2)

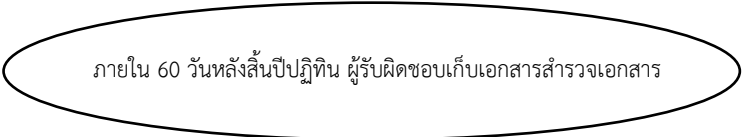
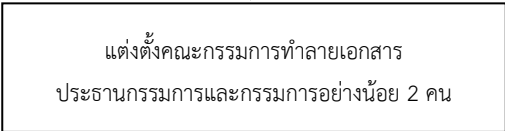
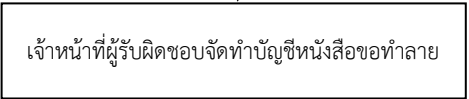
โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร สํารวจเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและครบกำหนดอายุการเก็บ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอรายงานต่อรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์พิจารณาสั่งการ
- ขอความเห็นชอบทำลายเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
- จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารเสนอรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มีการประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 ถึงข้อ 70 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 ดังแสดงไว้ในผังการปฏิบัติงานหน้าถัดไป

### 3.10 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1. ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น/เอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา/ที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้	เจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขต/กอง บริหารงานวิชาการ/ หน.งานบริหารงาน ทั่วไป	1 สัปดาห์	บัญชีหนังสือส่ง เก็บ/ทะเบียนเก็บ เอกสาร	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2		2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน หรือพนง. ส่วนท้องถิ่น ปะเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า โดย คณะกรรมการ 2 คนแต่งตั้งจากเจ้าของเรื่อง ส่วนกรรมการอีก 1 คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บเอกสาร/ทำลายเอกสาร	เจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขต/กอง บริหารงานวิชาการ/ หน.งานบริหารงาน ทั่วไป/รองอธิการบดี พระราชวังสนาม จันทร์	2 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
3		3. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) เพื่อส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เห็นชอบ และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขต/กอง บริหารงานวิชาการ	30 วัน	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

4		4. คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ร่วมกับหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากรและรายงานผลการพิจารณาต่อรองอธิการบดีฯ สั่งการ ควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย ต้องขยายเวลาเก็บไว้จนถึงกำหนดเวลา	คณะกรรมการทำลายเอกสาร/หอจดหมายเหตุ มศก./รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์	3 วัน	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
5		5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ.สุพรรณบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบการทำลายเอกสาร (กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ)	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	60 วัน	หนังสือขอความเห็นชอบ/บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
6		6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ.สุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบแจ้งหน่วยงานทราบ /ไม่เห็นชอบขอสงวนเอกสารบางส่วน หน่วยงานส่งมอบตามรายการที่ระบุ/แจ้งผลตรวจรับ	คณะกรรมการทำลายเอกสาร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จ.สุพรรณบุรี	60 วัน	หนังสือความเห็นจาก หอจ.ม. เหตุแห่งชาติ/บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
7		7. ขออนุมัติทำลาย/นำเอกสารไปทำลาย บ.สยามคราฟท์อุตสาหกรรม จก./นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน/ได้รับเป็นกระดาษเอ 4 นำส่งเข้างานพัสดุเพื่อใช้ในราชการ	คณะกรรมการทำลายเอกสาร	1 วัน	บันทึกภายใน รายงานผลการทำลายเอกสาร	หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 0203/162 เรื่อง การขายกระดาษ
8		8. คณะกรรมการเสนอรายงานผลการทำลายเอกสารต่อรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ ทราบ	คณะกรรมการทำลาย/รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์	1 วัน	บัญชีหนังสือขอทำลาย/รายงานผลการทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

### 3.11 การทำความตกลงการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ขอ 69.2 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนดว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณา

การขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หมายความว่า เอกสารรายการนั้นๆ เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีมีปริมาณมาก และเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญและคุณค่าที่ควรเก็บไว้ และไม่ต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบสำหรับหน่วยงานนั้น และเมื่อครบอายุการใช้งานให้ทำลายได้ โดยไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน แต่หลังจากการทำลายแล้ว ให้ส่งบัญชีเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรทราบ เพื่อเป็นสถิติการทำลายของหน่วยงาน โดยทำเป็นข้อตกลงกันไว้ ระหว่างส่วนราชการเจ้าของเอกสารกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติในการขอทำความตกลงทำลายเอกสาร

1. ส่งตัวอย่างเอกสารที่ขอทำความตกลงทุกรายการ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา
2. กำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการ
3. เอกสารรายการใดที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติตกลงการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาเรื่องพร้อมบัญชีเอกสาร ที่ได้พิจารณาให้ทำลายตามความตกลงแล้ว จำนวน 1 ชุด ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อทราบ และเก็บเป็นสถิติทำลายด้วยทุกครั้ง

### 3.12 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสาร ดังนี้

1. **สำเนาเอกสาร** เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ และฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ หน้าที่ทั้งในส่วนงานเดียวกันหรือในส่วนงานอื่นก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่นควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ ฉบับที่สำคัญ หรือที่เป็นสรุปความ

2. **การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น** เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมาก และต้องการเก็บเฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติ และข้อมูลในแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์มหรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์มหรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำ และเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลซ้ำกับที่ปรากฏในฉบับตีพิมพ์และข้อมูลนั้นนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวก ก็อาจไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารต้นฉบับ

3. **ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมเอกสาร** วันแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

4. **การสแกนเอกสารเป็นไฟล์เก็บไว้** แม้เป็นวิธีที่ช่วยลดพื้นที่เก็บเอกสารที่เป็นกระดาษได้ แต่ก็ควรพิจารณาด้วยว่าแท้ที่จริง ๆ แล้ว เอกสารนั้นจำเป็นต้องสแกนเก็บไว้หรือไม่ เพราะถ้าสแกนเอกสารทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องเก็บหรือไม่ จะทำให้เสียเวลา และพื้นที่ในคอมพิวเตอร์ไปโดยเปล่าประโยชน์

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของส่วนราชการ และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสม ตามวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์มีการควบคุมอย่างรัดกุม ตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปทำลายจนกระทั่งการทำลายเสร็จ เพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิเอกสารสำคัญ ถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสารฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

##### 1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

1.1 ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ทั้งที่เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือจากบัญชีหนังสือส่งเก็บซึ่งได้ระบุอายุการเก็บไว้ หรือจากทะเบียนหนังสือเก็บ

##### 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด (ภาคผนวกที่ 2) การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

2.3 ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

2.4 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งได้



## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ 15 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ตามที่กองงานวิทยาเขต กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์) มีความประสงค์จะดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ประจำปี พ.ศ. 2561 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 -70 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

### คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

1. นางนิศารัตน์	พ่วงสมจิตร	ประธานกรรมการ
2. นางณิชา	ปัญญาชัยรักษา	กรรมการ
3. นางสาววริษา	ติยะภูมิ	กรรมการ
4. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	กรรมการ
5. นายสกล	ทองทวี	กรรมการ
6. นายบัณฑิต	เรืองพวงศักดิ์	กรรมการ
7. นางรัชญา	ภูริโสภณ	กรรมการ
8. ว่าที่ ร.ต. ประภิต	วิโรจน์ชัยสิทธิ์	กรรมการ
9. นายชาคริต	สายอุดม	กรรมการ
10. นางกฤษณา	สุปัญญารักษ์	กรรมการ
11. นางวิไลรักษ์	แก้ววิไล	กรรมการ
12. นางสาวชนิษฐา	อินทร์ปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

### คณะกรรมการทำลายเอกสาร

1. นางสุภาณี	สุชาติานนท์	ประธานกรรมการ
2. นางสุชาดา	โสมชั้นเงิน	กรรมการ
3. นางสาวพินพัทธ์	อัมสวาสดี	กรรมการ
4. นางสาวณัชชาภัทร	สุดล้ำเลิศ	กรรมการ
5. นายศักดิ์ชาย	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
6. นายประเทือง	พันธุ์มา	กรรมการ
7. นายภูวนาท	คำแฉง	กรรมการ
8. นายธนันพัชญ์	ภากรณ์ธนเกียรติ	กรรมการ
9. นายสมปอง	ชมภูบุษ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บเอกสารในตรากำหนดเก็บเอกสาร โดยให้ประธานกรรมการทำลายเอกสารลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
4. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
5. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เพื่อพิจารณาสั่งการ
6. ส่งบัญชีขอทำลายเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
7. เสนอรายงานผลการตรวจสอบเอกสารให้รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติทำลาย
8. ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์อนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์อนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ปฏิบัติกรแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

### 3. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

3.1 พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี 2 กรณี คือ

- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใด **ไม่ควรทำลาย** และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.3 ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

### 4. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ) นำส่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง

#### แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

กระทรวง/ทบวง.....ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

กรม.....ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี..... วันที่.....ลงวันที่จัดทำบัญชี

กอง.....ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี..... แผ่นที่.....ลงเลขลำดับของแผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
เลขลำดับของเรื่องที่จะทำลาย	เลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร	เลขของหนังสือแต่ละฉบับ	วันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ	เลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ	เรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ	คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา	ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยาย เวลาในกรณี เห็นสมควรขยาย เวลาให้ระยะเวลาที่ขอ ขยายเวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ ทั้งในบัญชีและ บนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสาร แต่ละฉบับ

## ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2551

กระทรวงสาธารณสุข

กรมสุขภาพจิต

โรงพยาบาลศรีธัญญา

วันที่ 22 เมษายน 2551

แผ่นที่ 1

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	สธ 0601.1/ว 357		28 ก.พ.45	529	ขอเลื่อนกำหนดการประเมินคุณภาพ	×	
2	สธ 0607/506		18 มี.ค.45	645	ขออนุญาตให้ข้าราชการรักษาการแทน	×	
3	สธ 082.2/ว 1584		15 ส.ค.48	5523	แนวทางการพัฒนาสวัสดิการ	×	
4	สธ 0801.1/ว 715		10 มี.ค.48	1866	ขอความร่วมมือจำหน่ายไปรษณีย์บัตร	×	
5	สธ 0801.1/ว 534		10 ม.ค.47	215	ขอใช้เลขไทยแทนการใช้เลขอารบิก	×	

ที่มา : กรมศิลปากร. (2558). คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ. (หน้า 25).

## ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ 66)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2551

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม มหาวิทยาลัยมหิดล

กอง กองกลาง

วันที่ 22 เมษายน 2551

แผ่นที่ 1

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	1.1.1	-	3 ม.ค. 44 - 27 ธ.ค. 44	-	คำรักษาพยาบาล	×	
2	1.1.5	-	4 ม.ค. 44 - 25 ธ.ค. 44	-	เงินช่วยค่าทำศพ เงินเคราะห์	×	
3	2.2.1	-	11 ม.ค. 44 - 27 ธ.ค. 44	-	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ / สถาบัน (สำเนาหนังสือนำ)	×	
4	2.2.2	-	11 ม.ค. 44 - 13 ธ.ค. 44	-	ประกาศระเบียบของหน่วยงานภายนอก	×	
5	3.2.1	-	9 ม.ค. 44 - 10 ก.ย. 44	-	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ	×	

ที่มา : กรมศิลปากร. (2558). คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ. (หน้า 27).

## 5. คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

5.1 คณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย ร่วมกับหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาว่าควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย หรือขยายเวลาเก็บไว้จนถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา

5.2 เสนอผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง (ถ้ามี) ของคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์พิจารณาสั่งการ

- ไม่ควรทำลายสั่งการให้เก็บไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
- ควรทำลายส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

## 6. ขอความเห็นชอบทำลายเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

6.1 ทำหนังสือถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี แนบบัญชีหนังสือขอทำลาย ขอความเห็นชอบทำลายเอกสาร (กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ)

6.2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาเห็นชอบควรทำลายแจ้งหน่วยงานทราบ หรือไม่ควรทำลายแจ้งขอสงวนเอกสาร

### - พิจารณาเห็นชอบควรทำลาย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเห็นชอบด้วย แจ้งให้หน่วยงานนั้นดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้ หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่หน่วยงานนั้น ได้ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้หน่วยงานทำลายเอกสารได้

### - ไม่ควรทำลายแจ้งขอสงวนเอกสาร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ และให้หน่วยงานนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีแจ้งมา หากเอกสารใดหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเห็นควรให้ส่งไปเก็บที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ก็ให้หน่วยงานนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานนั้นก็ได้

## 7. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

7.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เห็นชอบ แจ้งให้หน่วยงานทำลายเอกสาร ไม่เห็นชอบแจ้งหน่วยงานขอสงวนเอกสาร

7.2 ทำบันทึกขออนุมัติทำลายเอกสาร เสนอต่อรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ พร้อมแนบหนังสือเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี และบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติมการทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานดำเนินการทำลายเอกสารได้ หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 68.5 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

1. โดยการเผา
2. โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก

หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไปซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ

#### 2. การขาย

- 2.1 ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

- 2.2 ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

3. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

- 3.1 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

- 3.2 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

4. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษ ตามหลักการในข้อ 3 แล้วไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตามเนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกรเป็นการสิ้นเปลืองเวลา และแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความเข้าใจกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อย เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้อง และไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

7.3 นำเอกสารไปทำลายที่บริษัท สยามคราฟท์ อุตสาหกรรม จำกัด

## 8. การนำส่งเงินจากการทำลายเอกสาร

8.1 หากเป็นเงินนำส่งปนรายได้แผ่นดิน

8.2 หากได้รับเป็นกระดาษเอ 4 นำส่งเข้างานพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

## 9. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบ

รายงานผลการทำลายเอกสารให้รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

**ตัวอย่างเอกสารประกอบการเสนอขอทำลายเอกสารของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

กรณี : หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบให้ทำลายเอกสารได้  
(รายละเอียดการปฏิบัติได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 และบทที่ 5)

ลำดับ ที่	เอกสารประกอบ	การปฏิบัติ
1	หนังสือภายใน ขอให้เสนอชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
2	หนังสือภายใน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	
4	หนังสือภายใน ขอเชิญประชุมเพื่อตรวจสอบบัญชีและเอกสาร ขอทำลาย (เพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย) และมติที่ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลาย
5	แบบบัญชีหนังสือขอทำลายของงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต	ส่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
6	หนังสือภายใน ขอเชิญประชุมเพื่อตรวจสอบบัญชีและเอกสาร ขอทำลาย และมติที่ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร	คณะกรรมการทำลายเอกสาร ร่วมพิจารณากับหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร
7	หนังสือภายใน แจ้งผลการพิจารณาบัญชีหนังสือทำลาย จากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	คณะกรรมการทำลายเอกสารทราบ
8	หนังสือภายใน ขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยเสนอขอความ เห็นชอบจากรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ แนบ รายงานการประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร	เสนอรองอธิการบดีพระราชวัง สนามจันทร์พิจารณา เพื่อลงนาม ให้ความเห็นชอบ
9	หนังสือภายนอก ขอทำลายเอกสาร	ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
10	หนังสือตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (เห็นชอบให้ทำลายเอกสารได้)	เสนอรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
11	หนังสือภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และขออนุมัติ ทำลายเอกสาร	เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร
12	หนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์ทำลายเอกสาร ของทางราชการ	ส่งบริษัทสยามกราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด
13	ใบรับเอกสารทำลาย จากบริษัทสยามกราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด	เสนอรองอธิการบดีพระราชวัง สนามจันทร์ทราบ
14	หนังสือภายใน รายงานผลการทำลายเอกสาร	





เอกสารประกอบที่ 1

บันทึกข้อความ

งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์

กองงานวิทยาเขต

รับที่ 038

วันที่ 21 มี.ค. 2562 เวลา 11.00 น.

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131, 22130

ที่ ศธ 6803.5(5)/40 วันที่ 22 มกราคม 2562

เรื่อง เสนอชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร

พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

เลขที่ 01941

วันที่ 28 มี.ค. 2562

เวลา 10.55

① เรียน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

ด้วยกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จะดำเนินการตรวจสอบ และทำลายเอกสาร ที่ครบอายุการเก็บรักษาและเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ประจำปี 2561 ในการนี้จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดของท่าน เสนอชื่อผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารมาที่งานบริหารงานทั่วไป ภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

② เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ขอเสนอ นส. อธิชา ตียะวุฒิ

นักบริหารคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เป็น

ค.กก. ทำลายเอกสารของหน่วยงาน

อธิชา  
25 ม.ค. 62

เรียนคุณประไพ

ไม่เอาตัวนี้

08/2/62



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131  
ที่..... ศธ 6803.5(5)/ ๕๖ ..... วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ 2562  
เรื่อง..... แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร.....

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

ด้วยกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และกองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์) ประสงค์จะขอทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานดังกล่าว ประจำปี พ.ศ. 2561

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อ 66-70 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ประธานคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

๖ กุมภาพันธ์ ๖๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ 15 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ตามที่กองงานวิทยาเขต กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี (พระราชวังสนามจันทร์) มีความประสงค์จะดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ประจำปี พ.ศ. 2561 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 -70 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร**

1. นางนิศารัตน์	พวงสมจิตร	ประธานกรรมการ
2. นางณิชา	ปัญญาชัยรักษา	กรรมการ
3. นางสาววริษา	ติยะภูมิ	กรรมการ
4. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	กรรมการ
5. นายสกล	ทองทวี	กรรมการ
6. นายบัณฑิต	เรื่องพยุงค์กิติ	กรรมการ
7. นางรัชญา	ภุริโสภณ	กรรมการ
8. ว่าที่ ร.ต. ประภิต	วิโรจน์ชัยสิทธิ์	กรรมการ
9. นายชาคริต	สายอุดม	กรรมการ
10. นางกฤษณา	สุปัญญารักษ์	กรรมการ
11. นางวิไลรักษ์	แก้ววิไล	กรรมการ
12. นางสาวชนิษฐา	อินทร์ปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการทำลายเอกสาร**

1. นางสุภาณี	สุชาตานนท์	ประธานกรรมการ
2. นางสุชาดา	โสมขันเงิน	กรรมการ
3. นางสาวพินพัทธ์	อัมสวาสดี	กรรมการ
4. นางสาวณัชชาภัทร	สุดล้ำเลิศ	กรรมการ
5. นายศักดิ์ชาย	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
6. นายประเทือง	พันธ์มา	กรรมการ
7. นายภูวนาท	คำแพง	กรรมการ
8. นายธนนันท์พัชญา	ภากรณ์ธนเกียรติ	กรรมการ
9. นายสมปอง	ชมภูษ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บเอกสารในตรากำหนดเก็บเอกสาร โดยให้ประธานกรรมการทำลายเอกสารลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
4. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
5. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เพื่อพิจารณาสั่งการ
6. ส่งบัญชีขอทำลายเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
7. เสนอรายงานผลการตรวจสอบเอกสารให้รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติทำลาย
8. ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์อนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์อนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ที่ 36 /2562  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (เพิ่มเติม)

-----

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ 15/2562 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารไปแล้วนั้น เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งนายธนนันท์พัชฌ์ ภากรณ์ธนเกียรติ เป็นกรรมการตรวจสอบเอกสาร (เพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



# สำเนา

เอกสารประกอบที่ 4

56

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131

ที่..... ศธ 6803.5(5)/ว 85 .....วันที่..... 14 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง..... ขอเชิญประชุมเพื่อตรวจสอบบัญชีและเอกสารขอทำลาย

เรียน เวียนคณะกรรมการ 20 คน

ตามที่กองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ ประสงค์จะดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานประจำปี พ.ศ. 2561 นั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบและการจัดทำบัญชีทำลายเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการทำลายเอกสารเข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3 (อธ 1308) สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตาม วัน และเวลา ดังกล่าวต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางนิศารัตน์	พวงสมจิตร	ประธานกรรมการตรวจสอบเอกสาร
2. นางณิชา	ปัญญาชัยรักษา	กรรมการ
3. นางสาววิริษา	ติยะภูมิ	กรรมการ
4. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	กรรมการ
5. นายสกล	ทองทวี	กรรมการ
6. นายบัณฑิต	เรืองพยุงค์กดี	กรรมการ
7. นางรัชญา	ภูริโสภณ	กรรมการ
8. ว่าที่ ร.ต. ประกิต	วิโรจน์ชัยสิทธิ์	กรรมการ
9. นายชาคริต	สายอุดม	กรรมการ
10. นางกฤษณา	สุปัญญารักษ์	กรรมการ
11. นางวิไลรักษ์	แก้ววิไล	กรรมการ
12. นางสาวชนิษฐา	อินทร์ปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสุภาณี	สุชาติานนท์	ประธานกรรมการทำลายเอกสาร
14. นางสาวชดา	โสสมขันเงิน	กรรมการ
15. นางสาวพินพัทธ์	อิมสวาสดี	กรรมการ
16. นางสาวณัชชาภัทร	สุดล้ำเลิศ	กรรมการ
17. นายศักดิ์ชาย	ปลัมจิตต์	กรรมการ
18. นายประเทือง	พันธุ์มา	กรรมการ
19. นายภูวนาท	คำแฝง	กรรมการ
20. นายธนนันท์พัชญ์	ภากรณ์ธนเกียรติ	กรรมการ
21. นายสมปอง	ชมภูนุช	กรรมการและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 11.00 น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวเปิดประชุม จากนั้นขอให้กรรมการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ 15/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ประธานกรรมการทำลายเอกสารขอเพิ่มเติมนายธนนันท์พัชญ์ ภากรณ์ธนเกียรติ เป็นกรรมการตรวจสอบเอกสารเพื่อช่วยตรวจสอบเอกสารของงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

1.1.2 หลักเกณฑ์การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายพร้อมตัวอย่างบัญชีหนังสือ  
ขอทำลาย และบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

2.1 ขอความร่วมมือจัดทำสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายหน่วยงานละ 3 ชุด เป็นต้นฉบับ 1 ชุด  
จัดส่งให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร, สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 1 ชุด และเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด และขอความ  
ร่วมมือปลดวัสดุที่เป็นโลหะทุกชนิดออกจากเอกสาร (เอกสารอยู่ในแฟ้มให้นำออกจากแฟ้มแล้วมัดรวมให้เรียบร้อย)  
จัดส่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารภายในวันที่ 15 มีนาคม 2562

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

ไม่มี

นางสาวชนิษฐา อินทร์ปัญญา  
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม







บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131  
ที่..... ศธ 6803.5(5)/ว 153 ..... วันที่..... 18 มีนาคม 2562  
เรื่อง..... ขอเชิญประชุมเพื่อตรวจสอบบัญชีและเอกสารขอทำลาย

เรียน (สำเนาเวียนคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร 13 คน)

ตามที่กองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ ประสงค์จะดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานประจำปี พ.ศ. 2561 นั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบและการจัดทำบัญชีทำลายเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการทำลายเอกสารเข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2562 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3 (อธ 1308) สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตาม วัน และเวลา ดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

รายงานการประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร ครั้งที่ 2/2562  
วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2562  
ณ ห้องประชุม ชั้น 3 (อธ 1308) สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางนิศารัตน์	พวงสมจิตร	ประธานกรรมการตรวจสอบเอกสาร
2. นางสาววิษา	ติยะภูมิ	กรรมการ
3. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	กรรมการ
4. นายสกล	ทองทวี	กรรมการ
5. นายบัณฑิต	เรื่องพยุงค์ศักดิ์	กรรมการ
6. นางรัชญา	ภูริโสภณ	กรรมการ
7. ว่าที่ ร.ต. ประกิต	วิโรจน์ชัยสิทธิ์	กรรมการ
8. นายชาคริต	สายอุดม	กรรมการ
9. นายธนนันท์พัชญ์	ภากรณ์ธนเกียรติ	กรรมการ
10. นางกฤษณา	สุปัญญารักษ์	กรรมการ
11. นางวิไลรักษ์	แก้ววิไล	กรรมการ
12. นางสาวชนิษฐา	อินทร์ปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางณิชา	ปัญญาชัยรักษา	ลาประชุม
------------	---------------	----------

เปิดประชุมเวลา 11.00 น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวเปิดประชุม จากนั้นขอให้กรรมการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุมรายงานการประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร ครั้งที่ 1/2562 วันพฤหัสบดีที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งให้ทราบ

2.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานฯ แจ้งในที่ประชุมให้ทราบว่ากองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการมีบัญชีหนังสือขอทำลายในปี 2561 ดังนี้

1. บัญชีหนังสือขอทำลายของงานกิจการพิเศษ
2. บัญชีหนังสือขอทำลายของงานจัดการทรัพยากร
3. บัญชีหนังสือขอทำลายของงานบริหารงานทั่วไป
4. บัญชีหนังสือขอทำลายของกองบริหารงานวิชาการ

ส่วนงานช่างและซ่อมบำรุง งานบริการกลาง และงานพัสดุ ไม่มีเอกสารทำลาย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## 2.2 การพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

ประธานฯ และคณะกรรมการร่วมตรวจสอบเอกสารตามรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ที่ผู้แทนหน่วยงานได้นำเสนอที่ประชุม โดยให้ยึดหลักการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57 เรื่อง การกำหนดอายุเก็บเอกสาร และข้อ 66 เรื่อง การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติของสงวนเอกสารของกองบริหารงานวิชาการ รายการที่ 329 เรื่อง ทะเบียนคุมเงินตราธนาคาร 2553 เนื่องจากอายุการเก็บยังไม่ครบ 10 ปี และรายการที่ 343 เรื่อง สำเนาการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีการขายทอดตลาด รายการครุภัณฑ์ชำรุด ปี 2535-2545 เนื่องจากงานช่างและซ่อมบำรุง กองงานวิทยาเขต จะนำมาใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ อ้างอิงครุภัณฑ์ชำรุด และขายทอดตลาดต่อไป เอกสารรายการอื่นนอกเหนือจากรายการดังกล่าวของกองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการเป็นเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาทุกรายการ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด สามารถทำลายได้ทุกรายการซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

นางสาวชนิษฐา อินทร์ปัญญา  
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางนิตารัตน์ พ่วงสมจิตร  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่ (พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	จำนวน	การพิจารณา	หมายเหตุ
308		-	2546	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน เงินบริการวิชาการ ปี 2546	1 แฟ้ม	X	
309		-	2546-2548	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน บริการวิชาการ 1 ค.ศ. 2546 - 18 ก.ค. 2548	1 แฟ้ม	X	
310		-	2545	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน เงินบริการวิชาการ ปี 2545	1 แฟ้ม	X	
311		-	2544	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน เงินบริการวิชาการ ปี 2544	1 แฟ้ม	X	
312		-	2550	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน กองบริการการศึกษา ปีงบประมาณ 2550 (1 ตุลาคม 2549 - 30 กันยายน 2550)	1 แฟ้ม	X	
313		-	2545	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน ปีงบประมาณ 2545	1 แฟ้ม	X	
314		-	2548	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน ปี 2548	1 แฟ้ม	X	
315		-	2549	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน ปี 2549	1 แฟ้ม	X	
316		-	2547	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน ปี 2547	1 แฟ้ม	X	
317		-	2546	-	สำเนาใบปลิวส่งเงิน ปีงบประมาณ 2546	1 แฟ้ม	X	
318		-	2558	-	สำเนาบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ปี 2558	1 แฟ้ม	X	
319		-	2538-2540	-	สำเนารายงานการประชุมต่าง ๆ ปี 2538 - 2540	1 แฟ้ม	X	
320		-	2539-2543	-	สำเนาต่างเวลา ปี 2539 - 2543	1 แฟ้ม	X	
321		-	2536-2539	-	สำเนากาหนดมอบหมายอำนาจหน้าที่ ปี 2536 - 2539	1 แฟ้ม	X	
322		-	2543-2555	-	สำเนากาหนดที่ขาดเอกสาร ปี 2543 - 2555	1 แฟ้ม	X	
323		-	2553	-	สำเนาหนังสือเวียน เดินทางไปราชการ เจริญ กากูตสถานที่ ปี 2553	1 แฟ้ม	X	
324		-	2535-2543	-	สำเนาระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ ปี 2535 - 2543	1 แฟ้ม	X	
325		-	2539-2544	-	สำเนาข้อมูลเอกสาร การใช้สถานที่ ปี 2539 - 2544	1 แฟ้ม	X	
326		-	2541-2546	-	สำเนาพัสดุคงคลังประจำปี 2541 - 2546	1 แฟ้ม	X	
327		-	2535-2545	-	สำเนาเอกสารประชุม	2 มัด	X	
328		-	2551	-	สมุดตรวจชอบรับค่า 2551	1 แฟ้ม	X	
329		-	2553	-	ทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการ 2553	1 แฟ้ม	X	สำเนาการสมัครปี 2553 ไม่ตรงรายชื่อ
330		-	2549-2553	-	ทะเบียนรับ ส่งหนังสือ 2549-2553	9 มัด	X	
331		-	2546	-	( ) ใบปลิวส่งเงินโศกนาฏพิเศษ 2546	1 แฟ้ม	X	

สำเนาการสมัครปี 2553 ไม่ตรงรายชื่อ  
10/1/53

ลำดับที่	รหัสหนังสือพิมพ์	ที่	ลงวันที่ (พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	จำนวน	การพิจารณา	หมายเหตุ
332		-	2546	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2546	2 แผ่น	X	
333		-	2545	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2545	4 แผ่น	X	
334		-	2547	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2547	1 แผ่น	X	
335		-	2545-2546	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2545 - 2546	1 แผ่น	X	
336		-	2549-2550	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2549 - 2550	1 แผ่น	X	
337		-	2548-2549	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2548 - 2549	1 แผ่น	X	
338		-	2551	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2551	1 แผ่น	X	
339		-	2546, 2548	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปี 2546, 2548	1 แผ่น	X	
340		-	2546-2549	-	สำเนารายชื่อนผู้สำเร็จการศึกษา ปี 2546 - 2549	1 แผ่น	X	
341		-	2549	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2549	1 แผ่น	X	
342		-	2551-2552	-	สำเนาอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2551, 2552	1 แผ่น	X	
343		-	2535-2545	-	สำเนาการส่งยกร่างข้อร้องเรียนต่อการขาด ราชการสุจริต ปี 2535 - 2545	1 แผ่น	X	หมายเหตุ ฉบับ ฉบับ 10 มี
344		-	2559-2560	-	สำเนาเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	4 มีด	X	
345		-	2559-2561	-	สำเนาเอกสารประกอบการประชุม	4 มีด	X	
346		-	-	-	สำเนาเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร	6 มีด	X	
347		-	-	-	สำเนาแบบประเมินความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงาน	5 มีด	X	
348		-	-	-	สำเนารายชื่อนักบริหารตำแหน่ง	3 แผ่น	X	
349		-	-	-	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	1 มีด	X	
350		-	-	-	สมุดคุมเงินรายได้ เงินแผ่นดิน	4 เล่ม	X	



ด่วน

เอกสารประกอบที่ 7

บันทึกข้อความ

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 000461
วันที่ 25 มี.ค. 2562
เวลา 11.30

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขต งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131

ที่ ศธ 6803.5(5)/171 ..... วันที่ 25 มีนาคม 2562

เรื่อง ขอให้พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 07887
วันที่ 25 มี.ค. 2562
เวลา 16.00

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร ได้ดำเนินการสำรวจเอกสารของหน่วยงานในสังกัด กองงานวิทยาเขต กองบริหารงานวิชาการ เพื่อขออนุมัติทำลาย ประจำปี 2562 นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์พิจารณา และถ้าหอจดหมายเหตุฯ ประสงค์จะขอสงวน เอกสารให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารโดยตรง หากไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(นางนิตารัตน์ พวงสมจิตร)

หัวหน้างานสารบรรณ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

ได้รับ ประทานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

ทางกองจดหมายเหตุฯ สศท. ไปโปรดัดสำรวจเอกสาร

ตามที่ดำเนินการแล้วไปตัด จำนวน ๑๖

๒๒  
(นางไวยโรจน์ แก้วโอ๊ต)

หัวหน้ากอง ๒.๑๗๗

25 มี.ค. 62



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขต งานบริหารงานทั่วไป โทร. 22131

ที่..... ศธ 6803.5(5)/173 ..... วันที่..... 25 มีนาคม 2562

เรื่อง..... ขอสั่งบัญชีหนังสือขอทำลาย.....

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ด้วยกองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ ประสงค์จะขอทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา และเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานดังกล่าว ประจำปี พ.ศ. 2561

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงขอนำส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

หัวหน้างานสารบรรณ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

15 มีค 62

..... 26 มีค. 62





## เอกสารประกอบที่ 9

ที่ ศธ 6804/ 0351

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
จังหวัดนครปฐม 73000

๒๕ มีนาคม 2562

เรื่อง ขอล่าลายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอล่าลาย 1 ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและล่าลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาและเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้หรือประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว ของกองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประจำปี 2561 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ข้อ 66 -70 มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงจัดส่งบัญชีหนังสือขอล่าลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ล่าลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอล่าลายที่จัดส่งมาพร้อมนี้ โปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
ผู้อำนวยการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 034-255791

โทรสาร. 034-255099

จังหวัดสุพรรณบุรี



เอกสารประกอบที่ 10

68

ที่ วธ.๐๔๑๒.๑๐/ ๓๖๐

หोजดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 14962
วันที่ 4 มิ.ย. 2562
เวลา 13.02

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๔/๐๓๕๑  
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาข่าวหนังสือพิมพ์ "ในหลวงทรงห่วงข้อมูลเก่าสูญหาย" จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๓๕๐๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๓๘  
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีความประสงค์จะ  
ทำลายเอกสาร จำนวน ๓๕๕ รายการ นั้น

หोजดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๘ จังหวัด ได้แก่ ราชบุรี  
เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม พระนครศรีอยุธยา สระบุรี  
นครนายก อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี ชัยนาท นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ อุทัยธานี ได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่าเห็นชอบ  
ให้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารเกี่ยวกับการเงินให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙  
ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๓๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์แจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
เพื่อโปรดทราบ /๑๐๐/จ:๖๖๑/นสท  
๓๐/๖  
Ann  
A-D-E-bd

ขอแสดงความนับถือ  
Ann  
d-s-f-p

(นางสาวธารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล)

หัวหน้าหोजดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ

ทราบ  
๑๕/๖  
(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

งานบริหารเอกสาร  
โทร. ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๒  
โทรสาร ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๑

# ในหลวงทรงห่วง ข้อมูลเก่าสูญหาย

เมื่อวันที่ 20 มีนาคมนี้ ที่พระราชวังสวงจิตรลดารโหฐาน นางเพ็ญศรี สุวรรณสิงห์ เลขาธิการสำนักงานสถิติแห่งชาติ และคณะเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเอกสารรายงานสถิติ และกราบบังคมทูลขอพระราชทานสัมภาษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตามโครงการสำมะโนประชากรและเคหะฯ ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงสนพระทัยการเก็บข้อมูลเก่า และทรงเป็นห่วงข้อมูลเก่าเกิน 50 ปี ขึ้นไป

“เป็นห่วงของเก่า ข้อมูลใหม่ที่ได้มาปีสองปีเห็นสุ่มกันแล้วกลายเป็นของเก่า แต่ของเก่าจริง ๆ ก็ทิ้งไป ย้อนหลังไปในอดีตอยากทราบว่าอะไรบ้าง หาหลักฐานจากไหนก็ไม่ค่อยได้ แม้สำนักราชเลขาธิการก็ทำได้ยากมาก จะไปถามคนเก่าแก่ก็อายุ ๘๐-๙๐ ปีแล้ว ไม่รู้จะถามอย่างไร” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสแสดงความเป็นห่วงหลักฐาน ข้อมูลเก่า และทรงมีพระราชประสงค์ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรับไว้พิจารณา

10677  
 3 พ.ศ. 2538  
 13

พ.บ. ๒๒๐๕/๖ ๓๕๐๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๓๘

สำนักนายกรัฐมนตรี  
 ๐749  
 ๑3 พ.ศ. 2538  
 14.00

เรื่อง ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
 พ.ศ. ๒๕๒๖ อ่างทอง  
 เว้น ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี แจ้งตามรายงานของคณะกรรมการ  
 ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการไทยและจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีว่า ในทาง  
 ปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ประสงค์ประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการค้นคว้าข้อมูล  
 และหลักฐานเก่าที่ขาดหายไป ทั้งนี้ส่วนหนึ่งเนื่องมาจากส่วนราชการต่าง ๆ ไม่เก็บรักษา  
 เอกสารไว้ หรือทำลายเอกสารโดยมิได้ส่งบัญชีหนังสือทำลายในกองรักษาเอกสาร  
 กรมศิลปากร ทราบจากก่อน ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
 พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๗.๓ ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๔.๖ คณะกรรมการฯ จึงเสนอขอให้มี  
 การดำเนินการในส่วนราชการต่อไปปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
 พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าวอ่างหลวงศิลปกรรมฯ ซึ่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้  
 ขอเสนอของคณะกรรมการฯ กราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแล้ว มีบัญชาเห็นชอบ  
 และมอบให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
 ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดำเนินการต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอความร่วมมือมายังส่วนราชการต่าง ๆ  
 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
 โดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมา ...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอกราบแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ  
และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายฉัตร เทือกศักดิ์ คักกัก)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศึกษาราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๒๖๖๔๔

โทรสาร. ๒๒๐๔๔๖



ส่วนงาน..... คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร. 22131

ที่..... ศธ 6803.5(5)/218..... วันที่..... 12 มิถุนายน 2562

เรื่อง..... รายงานผลการตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติทำลาย

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ 15/2562 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา และเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้วของหน่วยงานในสังกัด กองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2561 นั้น

คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ข้อ 66 - 67 และข้อ 70 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารที่ขอทำลายของกองงานวิทยาเขต และกองบริหารงานวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2561 ดังรายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติทำลายเอกสารดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

(นางสาววริษา ทิยะภูมิ)

กรรมการ

(นายสกล ทองทวี)

กรรมการ

(นางรัชญา คุริยาชอน)

กรรมการ

(นางณิชา ปัญญาชัยรักษา)

กรรมการ

(นายเอกชัย ยอดสุวรรณ)

กรรมการ

(นายบัณฑิต เรืองพวงศักดิ์)

กรรมการ

(ว่าที่ ร.ต.ประภักดิ์ วิโรจน์ชัยสิทธิ์)

กรรมการ

*Signature*

(นายชาติกริต สายอุดม)  
กรรมการ

*Signature*

(นางกฤษณา สุบัญญัติรักษ์)  
กรรมการ

X

*Signature*

(นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล)  
กรรมการ

*Signature*

(นางสาวณิษฐา อินทร์ปัญญา)  
กรรมการและเลขานุการ

*Signature*

(นางสุภาณี สุชาติามนท์)  
ประธานคณะกรรมการทำลายเอกสาร

*Signature*

(นางสุชาดา ไสมั่นเงิน)  
กรรมการ

*Signature*

(นางสาวพินพัทธ์ อิ่มสวัสดิ์)  
กรรมการ

*Signature*

(นางสาวณัชชาภัทร สุดล้ำเลิศ)  
กรรมการ

*Signature*

(นายศักดิ์ชาย ปลื้มจิตต์)  
กรรมการ

*Signature*

(นายประเทือง พันธุ์มา)  
กรรมการ

*Signature*

(นายภูวนาท คำแพง)  
กรรมการ

*Signature*

(นายอนันต์พัชญ์ ภากรณ์ธนเกียรติ)  
กรรมการ

*Signature*

(นายสมปอง ชมภูมุข)  
กรรมการและเลขานุการ

ได้รับ ขออนุญาตทำลายเอกสาร  
ที่กองบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรง  
ดำเนินการ No. ๖๖.

*Signature*  
12 มี.ย. 62

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอท่านรองอธิการบดี พระราชวัง  
สนามจันทร์ ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

*Signature*

12 มี.ย. 62

อนุมัติ

*Signature*

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์



เอกสารประกอบที่ 12

ที่ สร 6804/ 0780

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

19 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตทำลายเอกสารของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงงานบ้านโป่ง บริษัท สยามคราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประสงค์จะขอทำลายเอกสารที่หมดอายุการเก็บรักษาของทางราชการ ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว จำนวน 355 รายการ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยประสงค์ขออนุญาตทำลายจากโรงงานบ้านโป่ง บริษัท สยามคราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด เพื่อทำลายเอกสารดังกล่าว โดยจะนำไปทำลาย ในวันพฤหัสบดีที่ 8 และวันศุกร์ที่ 9 สิงหาคม 2562 ตั้งแต่เวลาประมาณ 11.00 น. เป็นต้นไป หากบริษัทจะพิจารณาให้ผลตอบแทน มหาวิทยาลัยขอรับเป็นกระดาษ เอ 4 ขนาด 80 แกรม เพื่อไว้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สร 6803.5(6)/ 2221

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดพิจารณาถงนาม

  
19 ก.ค. 2562

สำนักงานอธิการบดี

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานพัสดุ โทรศัพท์-โทรสาร 0-3421-9279

ลงนามแล้ว

  
(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

รับ น.  
29/7/62



ใบรับเอกสารทำลาย

วันที่ 8 / 8 / 62

หน่วยงานที่ส่งเอกสารทำลาย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามที่ท่านได้ยื่นความจำนงในการขอทำลายเอกสารนั้น ทางบริษัทสยามกราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด ได้ดำเนินการทำลายเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนรม ๙๕-๙๕-๒๔๖๔

เวลา 13 : 17

ประเภทเอกสารที่ทำลาย

เอกสารข้อมูล

หนังสือ/วารสาร

อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ (ทท)

(กก.แผนกคลังวัสดุ)

ลงชื่อ สมิทธิพันธ์

(ผู้ส่งเอกสารทำลาย)

ใบรับนี้หน้าปกเลขที่ 1909-080144-11

ใบส่งของเข้าโรงงานชั่วคราวเลขที่ ๐๐๔๗๑๑๘

คัมฉบบ หน่วยงานผู้ส่งเอกสารทำลาย สมิทธิพันธ์ ต่ง ผ.ค.คลังวัสดุ



## บันทึกข้อความ

76

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานพัสดุ โทร. 22193

ที่ อว 8603.5(6)/ 2618

วันที่ 16 สิงหาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการทำลายเอกสาร

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ 6803.5(5)/218 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562 ได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสารราชการ ประจำปี พ.ศ. 2561 จำนวน 355 รายการ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่แนบ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ 15/2562 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 ได้นำเอกสาร จำนวน 355 รายการ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ไปดำเนินการทำลายโดยวิธีการส่งเข้าโรงงานรีไซเคิลกระดาษเพื่อผลิตเป็นกระดาษใหม่ที่บริษัท สยามคราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด (โรงงานบ้านโป่ง) จังหวัดราชบุรี ในวันพฤหัสบดีที่ 8 และวันศุกร์ที่ 9 สิงหาคม 2562 คณะกรรมการได้ควบคุมการขนย้ายและวิธีการทำลายที่โรงงานดังกล่าวจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ จึงขอรายงานผลให้ทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดทราบ




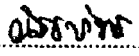

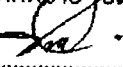

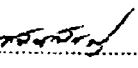
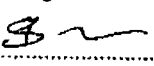
(นางสาว อรุณรัตน์ งามใจ)  
16 สิงหาคม 2562

ทราบ

M  
16 สิงหาคม

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

1. ลงชื่อ .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสุกานันท์ สุขาดานนท์)
2. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นางสุชาดา โสมขันเงิน)
3. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวพินพัทธ์ อิ่มสวาสดี)
4. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวณัชชวาทิร สุดล้ำเลิศ)
5. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นายศักดิ์ชาย ปลั่งจิตต์)
6. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นายประเทือง พันธุ์มา)
7. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นายภูวนาท คำผาง)
8. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นายธนนันท์พัชย์ ภากรณ์อ่อนเกียรติ)
9. ลงชื่อ .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสมปอง ชมภูบุษ)

**ตัวอย่างเอกสารประกอบการเสนอขอทำลายเอกสารของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

กรณี : หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี **ไม่เห็นชอบขอสงวนเอกสารไว้**

เอกสารประกอบลำดับที่ 1 - 9 จะเหมือนกับกรณีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

ให้ความเห็นชอบ (รายละเอียดการปฏิบัติได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 และบทที่ 5)

ลำดับ ที่	เอกสารประกอบ	การปฏิบัติ
10	หนังสือตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด สุพรรณบุรี ขอสงวนเอกสารราชการ (ไม่เห็นชอบขอสงวนเอกสาร)	เสนอรองอธิการบดีพระราชวัง สนามจันทร์ทราบ สั่งการโดย ขอความเห็นจากหอจดหมายเหตุ
11	บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีขอสงวนไว้	มหาวิทยาลัยศิลปากรในกรณี ขอสงวนเอกสาร
12	หนังสือภายในจากหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตอบเรื่องการขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	เสนอรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ สนามจันทร์ทราบ
13	หนังสือภายนอก ส่งถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด สุพรรณบุรี เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ	ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด สุพรรณบุรี ชี้แจงการไม่นำส่งเอกสาร ราชการที่ขอสงวน
14	หนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร จากหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	เสนอรองอธิการบดีพระราชวัง สนามจันทร์เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร
15	หนังสือภายใน รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร และขออนุมัติทำลายเอกสาร	เสนอรองอธิการบดีพระราชวัง สนามจันทร์เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร

สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
รับที่ 000675  
วันที่ 26 เม.ย. 2561  
เวลา 15.13 น.

เอกสารประกอบที่ 10



มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม  
เลขที่ 06253  
วันที่ 21 มี.ค. 2561 78  
เวลา 17.40

ที่ วธ.๐๔๑๒.๑๐/๒๓๘

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลสนามชัย  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๔/๐๑๙๘

ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้  
จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอในการส่งมอบเอกสาร และสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการทำลาย  
เอกสารเกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีความประสงค์จะ  
ทำลายเอกสาร จำนวน ๕๖ รายการ นั้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๘ จังหวัด ได้แก่  
ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม  
พระนครศรีอยุธยา นครนายก สระบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี ชัยนาท นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ อุทัยธานี  
ได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. ขอสงวนเอกสารไว้บางรายการ และขอให้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง  
สนามจันทร์จัดส่งเอกสารที่ขอสงวนไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒ รายการ  
ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีขอสงวนไว้นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่  
ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งและให้บริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัย  
เท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณค่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีจะทำลายต่อไป

๒. เอกสารที่เหลือจากการขอสงวน ให้ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้การทำลายเอกสารขอให้ดำเนินการภายหลังจากที่หน่วยงานของท่านได้รับ  
หนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ตอบรับเอกสารที่ขอสงวนไว้แล้ว

๓. ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ได้ระบุว่าข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔  
เมื่อมีอายุครบ ๓๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มี

ข้อมูล...

ข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีเอกสารดังรายการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอความร่วมมือจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิงของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตลอดจนนักค้นคว้าวิจัยในอนาคตต่อไป

๑. รายงานประจำปี

๒. เอกสารเกี่ยวกับประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน

๓. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงาน การบริหารงาน งบประมาณ พ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ การประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. เอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญ ๆ ที่หน่วยงานของท่านและหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้ดำเนินงาน

๕. โสตทัศนวัสดุที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของหน่วยงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติราชการและครบอายุจัดเก็บแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและขอขอบพระคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

๑

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

*พิมพ์*  
21/10/61

*พิมพ์ ฉ.ส.จ.*

(นางสาวอารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล)

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ด่วน

สว รับครั้งที่ ๒ วันที่ 26 มี.ย. 2561 เวลา 14:40

๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

งานบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๓๕๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐-๓๕๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๑

เพื่อโปรดพิจารณาให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรให้ความเห็นในกรณีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ที่ได้ทำการสำรวจเพื่อขออนุมัติบัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี 2560 จำนวน 2 รายการ คือ ฐานสารบรรณ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ. 2554-2556 และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม กบม./กบพ./คณบดี ปี 2556-2558 ทั้งนี้บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี 2560 ได้ผ่านการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสารไว้ ทั้งนี้รายงานการประชุม กบม. ได้มีการเผยแพร่ทาง website ของกองกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อทางมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จักได้ดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณยิ่ง

คุณศิริวัช

*พิมพ์* 24 เม.ย. 61

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนลาบุตร)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควรขอ  
โอนนำ กองงานวิทยากร วิชาเรขาคณิตไป

๑

30 พ.ย. 2561

4

๑๒๓

๑๒๓

*[Signature]*

1/๒๖61

5

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
ตามหนังสือที่ ๑๒๓ ของท่านฯ ลงวันที่ 2560  
ของกองงานวิทยากร มีเอกสารจำนวน 2 ฉบับ  
(ทวนของจดหมายแนบหน้าตัวที่ ลว ๑๒๓/๑๒๓  
๑๒๓) ทวนของจดหมายแนบหน้าตัวที่  
๑๒๓ ไม่ประสงค์ของสวน ๑๒๓/๑๒๓ เนื่องจาก  
๑๒๓ ๑๒๓/๑๒๓ เป็น ๑๒๓/๑๒๓ โดย ๑๒๓/๑๒๓  
ผู้ว่าราชการจังหวัด กงลาว สำนักหอสมุด  
๑๒๓ จากดำเนินการส่งมอบให้กองงานวิทยากร  
๑๒๓/๑๒๓ ๑๒๓/๑๒๓ ๑๒๓/๑๒๓ ๑๒๓/๑๒๓  
๑๒๓

ขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

๑๒๓

๑๒๓

๑๒๓

*[Signature]*

1/๒๖61

๑๒๓

(นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล)

หัวหน้ากองจดหมายเหตุฯ

1 พ.ย. 61

*[Signature]*

บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ตามหนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ 6804/0198  
ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561

---

รายการเอกสารที่ขอสงวน

งานสารบรรณ				
แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7		รวม	1	รายการ
งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์				
แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4		รวม	1	รายการ

รวมเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น 2 รายการ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560

กระทรวง ศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)  
กรม มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขต (งานสารบรรณ)

วันที่ 29 ธันวาคม 2560

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่ (พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	จำนวน(มัด)	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	1.1.1	-	2543 - 2549	-	ใบคำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล	7 มัด	X	เอกสารเก็บ 10 ปี
2	13.1	-	2551 - 2553	-	สำเนาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
3	3.2.1	-	2559	-	ให้แก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้			
4	3.3.1	-	2541 - 2550	-	ขอความร่วมมือประชาชนสันติชนกรต่าง ๆ	2 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
5	5.3.2	-	2551 - 2557	-	สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	19 เล่ม	X	เอกสารเก็บ 10 ปี
6	6.1	-	2550 - 2559	-	สำเนาแจ้งสถิติวันลา ลาป่วย ลากักผ่อน ลาภัย (ในประเทศไทย)	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
7	7.4	-	2556	-	เอกสารทั่วไป	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
8	9.1.1	-	2548 - 2551	-	รายงานการประเมินคุณภาพ	21 มัด	X	เอกสารเก็บ 5 ปี
9	9.1.12	-	2543 - 2545	-	สำเนาการขึ้นทะเบียนสถานที่ในการเสนอราคา	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
10	9.1.13	-	2554 - 2556	-	สำเนากการทำลายเอกสาร	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 5 ปี
11	13.2.1	-	2554	-	สำเนาการเพิกถอนรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี
					ประกาศอนุมัติปริญญา	1 มัด	X	เอกสารเก็บ 1 ปี

แผ่นที่ 1/1



บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กรม มหาวิทยาลัยศิลปากร

กอง กองงานวิทยาเขต (งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์)

วันที่ 29 ธันวาคม 2560

แผ่นที่ 1

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่ (พ.ศ.)	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1			2559		(สำเนา) บันทึกข้อความเวียนเพื่อทราบของหน่วยงานต่างๆ	X	3 มัด
2			2559		(สำเนา) คำสั่ง/ประกาศรับสมัครงาน/เวียนเพื่อทราบของหน่วยงานต่างๆ	X	3 มัด
3			2558 - 2559		จดหมายข่าว จดสาร ข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ	X	3 มัด
4			2556 - 2558		รายงานการประชุม กมว/กนพ/คณบดี ปี 2556 - 2558.	X	2 มัด
5			2559		แบบประเมินผลการจัดงานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า ประจำปี 2559	X	2 มัด
6			2558		แบบประเมินผลการทำงานเพื่อโครงการ กองงานวิทยาเขต ปีการศึกษา 2558	X	2 มัด
7			2559		แบบประเมินผลการจัดสัปดาห์อนุรักษ์มรดกไทย จี 2559 "รัฐศรีศิลป์มรดกไทย ร้อยสถานสายใยวัฒนธรรม"	X	2 มัด
8			2559		แบบประเมินผลการจัดงานวันศาสตราจารย์ มค.ป็น มาลากุล ประจำปี 2559	X	1 มัด
9			2559		"ปีนมาลากุลราชมงคล เอกอภิศิลปากร เคียงคู่ 'ศิลปากร' นิรันดร์" แบบประเมินผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองงานวิทยาเขต ประจำปี 2559	X	1 มัด

## ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี แล้ว กรุณาจัดส่งเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๐.๒

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ นั้น เอกสารทุกรายการโปรดเขียนหมายเลข แผ่นที่ ลำดับที่ ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าเพิ่ม หรือในที่ที่มองเห็นชัดเจน ด้วยดินสอดำ (ห้ามใช้หมึกเขียนบนเอกสาร) เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีที่ขอทำลายมีดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๑ ลำดับที่ ๓๐

๓.๒ ในกรณีหน่วยงานของท่านขออนุมัติทำลายเอกสารมาพร้อมกันหลายๆหน่วยงาน โปรดระบุว่าเอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น

เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕

เอกสารของแต่ละหน่วยงานให้แยกไว้ อย่าปะปนกัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว กรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือพลัดหลง ในขณะที่ทำการขนย้ายเอกสาร

๕. หากท่านไม่สามารถจัดเอกสารบางรายการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนโปรดชี้แจงเหตุผลในหนังสือส่งเอกสารด้วย

๖. หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ ไว้เตรียมรับมอบเอกสาร

ถ้ามีปัญหาเรื่องการส่งมอบเอกสาร กรุณาติดต่อสอบถามไปที่  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี  
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๓๕๕๐๑-๒ โทรสาร ๐๓๕-๕๓๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๔

หมายเหตุ : ดำเนินหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน  
(โปรดพลิกด้านหลัง)



เอกสารประกอบที่ 12

มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 09532
วันที่ - 7 พ.ค. 2561
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 22749  
ที่ ศธ 6822 / 001256 วันที่ ๗ พฤษภาคม 2561  
เรื่อง การขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามหนังสือขอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ วธ. 0412.10/238 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 ขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นั้น

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสารไว้ เนื่องจากเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560 ของกองงานวิทยาเขต จำนวน 2 รายการ คือ งานสารบรรณแผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ.2554-2556 และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม ก.บ.ม./ก.บ.พ./คณบดี ปี 2556 - 2558 เป็นเอกสารสำเนา โดยเอกสารต้นฉบับ งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน จะดำเนินการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรเก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์พันธ์ ตันวิมลรัตน์ )

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ทราบ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร )  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์



ที่ ศธ 6804/ 0562

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
จังหวัดนครปฐม 73000

10 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ วธ.0412.10/238 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6822/001256 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

ตามหนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ คือ งานสารบรรณ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รวม 1 รายการ และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รวม 1 รายการ รวมเอกสารราชการที่ขอสงวนทั้งสิ้น 2 รายการ นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ขอเรียนว่าเอกสารราชการตามที่ท่านขอสงวนไว้ดังกล่าว เป็นเอกสารสำเนาที่ใช้เผยแพร่ให้คณะวิชา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเอกสารต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้ส่งให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้เก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร ตามบันทึกข้อความหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6822/001256 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

ดังนั้น หากบุคคลทั่วไปสนใจศึกษาข้อมูลจากเอกสาร เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย อ้างอิงสามารถติดต่อขอข้อมูลได้ที่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวได้มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร <http://www.cd.su.ac.th/> ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติให้ทำลายเอกสารดังกล่าวต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดพิจารณา *ลงนามในข้อ*  
*ต่อไม่ส่ง-จ.ร.อ.ต.ก.บ. หงษ์ 18/11/61*  
*รอดจากวันส่ง 05/05/61*

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามแล้ว

*8 ม.ค. 61*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
สำนักงานอธิการบดี

โทร. 034-255791

โทรสาร. 034-255099



มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 15572
วันที่ 18 ก.ค. 2561
เวลา 11.60

ที่ วธ.๐๔๑๒.๑๐/ ๖๐๕

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ. ๗๒๐๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๔/๐๕๖๒

ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เรียนว่าเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้เป็นเอกสารสำเนาที่ใช้เผยแพร่ให้คณะวิชาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเอกสารต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบจะส่งให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้เก็บรักษา นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จึงไม่สามารถส่งมอบได้เนื่องจากจะเก็บเอกสารดังกล่าวเอง สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ต่อไป

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จะขอทำลายเอกสารในคราวต่อไปขอให้ส่งเฉพาะเอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาทำลายแล้วลงในแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีจะพิจารณาขอสงวนเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เก็บไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
เพื่อโปรดทราบ 11๑๗.๖.๖๑  
1๘๖๐.๖.๖๑  
18๖๐.๖.๖๑

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวธารทิพย์ ภิริมย์อนุกุล)

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

งานบริหารเอกสาร  
โทร. ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๒  
โทรสาร ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๑

ทราบและดำเนินการตามเสนอ  
จากทางคณะครูบาอาจารย์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร กองงานวิทยาเขต โทร. 22130, 22131  
ที่..... ศธ 6804.1(6)/1094..... วันที่ 23 กรกฎาคม 2561  
เรื่อง..... รายงานผลการตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติทำลาย.....

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ 168/2560 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา และเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้วของหน่วยงานในสังกัดกองงานวิทยาเขต กองบริการการศึกษา และกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประจำปี พ.ศ. 2560 นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ข้อ 66 - 67 และข้อ 70 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี 2560 (ตามหนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ 6804/0198 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561)

(1) ผลการพิจารณามีดังนี้  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (หนังสือที่ วธ. 0412.10/238 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561)  
(2) พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ขอสงวนเอกสารไว้บางรายการและขอให้มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จัดส่งเอกสารที่ขอสงวนไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 2 รายการ คือ บัญชีหนังสือขอทำลายงานสารบรรณ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ. 2554-2556 และบัญชีหนังสือขอทำลายของงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม ก.บ.ม./ก.บ.พ./คณบดี ปี 2556-2558 ทั้งนี้บัญชีหนังสือขอทำลาย ดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสารไว้

คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารได้ขอความเห็นจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ในกรณีดังกล่าว ซึ่งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรเสนอความเห็นว่าเป็นเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้เป็นเอกสารสำเนา โดยเอกสารต้นฉบับงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน จะดำเนินการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร (หนังสือหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6822/001256 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561) (3)

คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารได้ส่งหนังสือชี้แจงเรื่องขอสงวนเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6804/0562 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2561) (4) ว่าเอกสารราชการตามที่ขอสงวนไว้ดังกล่าวเป็นเอกสารสำเนาที่ใช้เผยแพร่ให้คณะวิชา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเอกสารต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้ส่งให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้เก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร หากบุคคลทั่วไปสนใจศึกษาข้อมูลจากเอกสาร เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย อ้างอิง สามารถติดต่อขอข้อมูลได้ที่ หอจดหมายเหตุ

เหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวได้มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ต่ลิงค์ <http://www.cd.su.ac.th> ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา

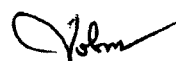
หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (หนังสือที่ วธ.0412.10/605 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2561)  
 (5) ได้แจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ  
 พ.ศ.2526 และ(ฉบับที่2) พ.ศ.2548 ต่อไป

ดังนั้น คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชี  
 หนังสือขอทำลายประจำปี 2560 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร



(นางจริญญา กุมาทะ)

กรรมการ



(นางณิชา ปัญญาชัยรักษา)

กรรมการ



(นางสาวจริยา สังจาพิทักษ์)

กรรมการ



(นางสาวกานต์พิชชา ลิ้มประเสริฐยิ่ง)

กรรมการ



(นางสาววริษา ตียะภูมิ)

กรรมการ




(นางรัชญา ฐริโสภณ)

กรรมการ




(ว่าที่ร้อยตรีประกิต วิโรจน์ชัยสิทธิ์)

กรรมการ



(นายศักดิ์ชาย ปลื้มจิดต์)

กรรมการ



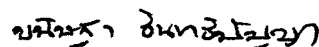
(นายสรกิจ ไสภิตกุล)

กรรมการ



(นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล)

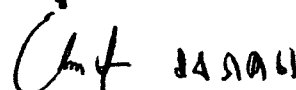
กรรมการ



(นางสาวนิตธา อินทร์ปัญญา)

กรรมการและเลขานุการ

อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
 รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

#### 4.2 ขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และขอทำลายเอกสารราชการ

การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า ถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในวันหนึ่งๆ เป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การควบคุมการผลิตข้อมูลข่าวสารของราชการเท่าที่จำเป็น พร้อมทั้ง จัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่ดี สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หมดความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถคัดเลือกเอกสาร ประวัติศาสตร์ เพื่อส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตลอดจนคัดเลือกเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เพื่อขออนุมัติทำลายตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดได้อย่างเป็นระบบ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติที่สามารถดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า จึงสรุปขั้นตอนการดำเนินการโดยประมวลจาก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

1. ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานสำรวจข้อมูลข่าวสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บ รักษาและครบบอายุการเก็บ โดยพิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ตารางกำหนดอายุ เอกสาร ความจำเป็นในการใช้งาน ฯลฯ
2. จัดทำบัญชีสำรวจ อาทิ บัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ บัญชีเอกสารสำรวจข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา บัญชีสำรวจข้อมูลข่าวสารครบบอายุการเก็บ 75 ปี บัญชีสำรวจข้อมูล ข่าวสารลับ ฯลฯ
3. เสนอผลการสำรวจให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร อย่างน้อย 3 คน

4.1 กรณีข้อมูลข่าวสารปกติ	4.2 กรณีข้อมูลข่าวสารลับ
ให้แต่งตั้งข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ขึ้นไป ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณารายการตามบัญชีสำรวจเอกสาร ประวัติศาสตร์และบัญชีสำรวจข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา</li><li>- พิจารณาขอขยายเวลาเก็บรักษา</li><li>- พิจารณาขอทำความตกลงทำลายข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีคุณค่า</li></ul>	ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 2 คน เป็นกรรมการ มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณารายการตามบัญชีสำรวจข้อมูลข่าวสารลับ ข้อมูลข่าวสารครบบอายุเก็บ 75 ปี ข้อมูลข่าวสาร ครบอายุเก็บ 20 ปี</li><li>- พิจารณาขอขยายเวลาเก็บรักษา</li><li>- พิจารณาขอทำความตกลงเพื่อจัดเก็บเอกสาร</li><li>- พิจารณาขอขยายเวลาไม่เปิดเผยเอกสาร</li></ul>



4.1 กรณีข้อมูลข่าวสารปกติ	4.2 กรณีข้อมูลข่าวสารลับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>- ควบคุมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์</li> <li>- ควบคุมการทำลายข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีคุณค่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>- ควบคุมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์</li> <li>- ควบคุมการทำลาย</li> <li>- จัดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ</li> <li>- จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เก็บรักษาไว้ 1 ปี</li> <li>- รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</li> </ul>

5. คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ขอทำลายตามรายการในบัญชี

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

6.1 พิจารณาตามรายงานที่คณะกรรมการเสนอ (กรณีข้อมูลข่าวสารปกติ)	6.2 พิจารณาตามรายงานที่คณะกรรมการเสนอ (กรณีข้อมูลข่าวสารลับ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบให้ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์</li> <li>- เห็นชอบให้ทำลาย</li> <li>- ไม่เห็นชอบ สั่งขยายเวลาเก็บรักษา</li> <li>- เห็นชอบให้ทำความตกลงการทำลายเป็นหลักการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบให้ทำลาย</li> <li>- ไม่เห็นชอบ สั่งขยายเวลาเก็บรักษา</li> <li>- ไม่เห็นชอบ สั่งขยายระยะเวลาแบบไม่เปิดเผย</li> <li>- เห็นชอบให้ทำความตกลงการทำลายเป็นหลักการ</li> <li>- เห็นชอบให้ทำความตกลงของเก็บรักษาไว้เอง และไม่ให้บริการค้นคว้าแก่ประชาชน</li> </ul>

7. กรณีพิจารณาเห็นชอบให้ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์หรือเห็นชอบให้ทำลาย ให้ส่งบัญชีสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา บัญชีสำรวจข้อมูลข่าวสารลับ หรือบัญชีสำรวจพร้อมเอกสารประวัติศาสตร์ ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

8. หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ หรือเห็นชอบให้ทำลาย

9. กรณีพิจารณาขอสงวน หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหลังรับเอกสารประวัติศาสตร์แล้ว จะตรวจรับและแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

10. คณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า โดยการเผา ขาย หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ กรณีเป็นเอกสารลับ ให้จัดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

11. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

## บทที่ 5

### แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่การจัดเก็บและทำลายเอกสารทางราชการนั้น มีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงต้องมีการประสานงานขอความเห็นชอบในการจัดทำลายเอกสารในแต่ละครั้ง โดยจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังละเอียดรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสารทางราชการ มีการจัดการที่สะดวกรวดเร็วเกิดผลดีต่อหน่วยงาน จึงสรุปอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้ ดังนี้

#### 1. ปัญหาในการขอความเห็นชอบทำลายเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะพิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการที่ส่งมาให้ภายใน 60 วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มี 2 กรณี คือ

1. ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์
2. เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

**กรณีที่ 1** หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาไม่ควรทำลายเอกสาร และแจ้งขอสงวนเอกสารหน่วยงานจัดส่งเอกสารขอสงวนตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนได้

#### แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่งเอกสารขอสงวน จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้หน่วยงานดำเนินการส่งมอบเอกสารตามรายการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้ และหน่วยงานต้องรอหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวน จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเสียก่อนว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายการที่ขอสงวนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือตามระเบียบฯได้ ต่อไป

ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน การส่งมอบเอกสารขอสงวนตามรายละเอียดประกอบหน้าถัดไป

### ตัวอย่างหนังสือขอสงวนเอกสาร

ที่ วร ๐๕๐๗/ ๗๒๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าわาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

& กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. รื้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน และสถานีอนามัยในสังกัดอำเภอบางปะอิน ตามรายละเอียดที่แน่ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรางค์ ๑๐๑๖/๑๕๕๑

(นางสุวิทย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๒๒๕๑-๑๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง.....นางวราภรณ์

ผู้พิมพ์.....นางวราภรณ์

ผู้ตรวจ.....นางวราภรณ์

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้  
เอกสารสถานีอนามัยตำบลตลาดเกรียบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน  
ตามหนังสือที่ อข ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่	ลำดับที่	เรื่อง	
๑	๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐-๒๕๓๔	
	๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุราภิบาล ปี ๒๕๓๑-๒๕๓๔	
	๑๗	เรื่องรายงานกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖-๒๕๓๘	
	๑๗	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๗	
	๑๗	เรื่องรายงานให้หัวหน้าก ปี ๒๕๔๔	
	๑๖	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒-๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘	
	๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕-๒๕๔๘	
	๑๖	เรื่องรายงานใช้เลือดออก ปี ๒๕๒๙-๒๕๔๔	
	๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖	
	๒	๒๕	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
		๒๖	เรื่องรณรงค์โปสเตอร์ ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
		๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
		๑๖	เรื่องอบรมสัมมนา ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางจุฑาทิพย์ อังคสิงห์)  
นักจดหมายเหตุ ศว.  
หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

ตัวอย่างหนังสือส่งมอบเอกสารของสงวน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
วันที่ ๒๓/๕/๕๖	เวลา ๑๑.๐๐ น
วันที่ ๓ / ๗ - ๑ / ๕๖	



ที่ อบ ๐๐๒๗.๐๐๑/ ๖๕๕๖

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ถนนสายเอเชีย อบ ๑๓๐๐๐

30

พฤษภาคม ๒๕๕๖

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร  
วันที่ ๓๖๐ เวลา ๑๕.๓๐ น  
วันที่ ๕ / ๗๐ / ๕๖

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๗/๓๒๑

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑๓ ชุด
- ๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนเอกสารราชการ จำนวน ๑๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวส่งมาพร้อมด้วยนี้ เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๕๑๖ ก.ม.๐.

(นางกรรณิการ์ ชมเดช)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
- 7 พ.ค. 2551

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัตนชัย จตุเมตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
๕๑๖ ก.ม.๐.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

โทรสาร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

สุวิภา อรรถานนท์

(นางสุวิภา อรรถานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
- 8 พ.ค. 2551

หมายเหตุ : ส่งเอกสารมา 1 ชิ้น

๑ ดูกรมความมั่นคง  
๒ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ครบ  
Lina ๒๖๕๔ ๕

## บัญชีรายการเอกสารขอสงวน

แผ่นที่ ๑	ลำดับที่	๔	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐-๒๕๔๘	
		๕	เรื่องแผนปฏิบัติงานศุขาภิบาล ปี ๒๕๓๓-๒๕๔๔	
		๖	เรื่องรายกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖-๒๕๔๘	
		๘	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๗	
		๙	เรื่องรายงานใช้หวัดนก ปี ๒๕๔๘	
		๑๑	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒-๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘	
		๑๕	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕-๒๕๔๘	
		๑๖	เรื่องรายงานใช้เลือดออก ปี ๒๕๒๕-๒๕๔๔	
		๑๘	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖	
		๒	๒๔	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
			๒๖	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
			๒๘	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘
			๓๑	เรื่องรายงานการประชุม ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

วธ ๐๔๐๗/๒๕๕๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗.๐๐๑/๒๒๒๓

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๓๒๑

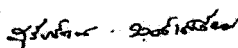
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ขอสงวนไว้จำนวน ๑๓ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสาร จำนวน ๑๓ รายการไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือ ๖๔.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๕๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง อารีรัตน์

ผู้พิมพ์ อารีรัตน์

ผู้ตรวจ 

**กรณีที่ 2** หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาไม่ควรทำลายเอกสาร และแจ้ง  
ขอสงวนเอกสาร **หน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารขอสงวนตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
ขอสงวนได้**

#### **แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ**

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเอกสาร จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัด  
สุพรรณบุรี โดยขอสงวนเอกสารไว้บางรายการ หากหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งเอกสารตามรายการ  
ที่ขอสงวนไว้ได้ หน่วยงานต้องแจ้งปัญหาข้อขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารตั้งชี้แจงเหตุผล  
ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนแนวทางแก้ปัญหาดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เมื่อมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ได้รับหนังสือขอสงวน  
เอกสารราชการจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี (ตามเอกสารลำดับที่ 1)

รายการเอกสารที่ขอสงวน 2 รายการ (ตามเอกสารลำดับที่ 3)

1. งานสารบรรณ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ.2554 – 2556

2. งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม กบม./กบพ./คณบดี  
ปี 2556-2558

- คณะกรรมการทำลายเอกสารได้เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์  
พิจารณาหนังสือดังกล่าว

- รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์พิจารณา โดยให้ความเห็นว่าเอกสารทั้ง 2  
รายการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้ว ไม่ประสงค์  
ขอสงวนเอกสารไว้ ทั้งนี้รายงานการประชุม กบม.ได้มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกองกลาง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา จึงเสนอหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร  
มหาวิทยาลัยศิลปากรพิจารณาเอกสารดังกล่าว (เอกสารลำดับที่ 2)

- หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร แจ้งผลการพิจารณาว่าเอกสาร 2 รายการ  
ดังกล่าวเป็นเอกสารสำเนาโดยเอกสารต้นฉบับ งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ตลิ่งชัน จะดำเนินการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรเก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุ  
ครบเก็บเอกสาร (ตามเอกสารลำดับที่ 4 )

- มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ทำหนังสือถึงหอจดหมายเหตุ  
แห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีชี้แจงเหตุผลการไม่ส่งมอบเอกสารที่ขอสงวน และขอความเห็นชอบ  
ทำลายเอกสารดังกล่าว (ตามเอกสารลำดับที่ 5)

- เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีแจ้งให้ความเห็นชอบทำลายเอกสารที่  
ขอสงวนได้ หน่วยงานก็ดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป (ตามเอกสารลำดับที่ 6)



# เอกสารลำดับที่ 1 ตัวอย่างการขอสงวนเอกสารราชการ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 000675
วันที่ 26 เม.ย. 2561
เวลา 15.13 น.



มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 06253
วันที่ 21 มี.ค. 2561
เวลา 17.40

ที่ วธ.๐๔๑๒.๑๐/๒๓๘

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลสนามชัย  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๔/๐๑๘๘

ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้  
จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งมอบเอกสาร และสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการทำลาย  
เอกสารเกี่ยวกับการเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีความประสงค์จะ  
ทำลายเอกสาร จำนวน ๕๖ รายการ นั้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๘ จังหวัด ได้แก่  
ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม  
พระนครศรีอยุธยา นครนายก สระบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี ชัยนาท นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ อุทัยธานี  
ได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. ขอสงวนเอกสารไว้บางรายการ และขอให้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง  
สนามจันทร์จัดส่งเอกสารที่ขอสงวนไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒ รายการ  
ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีขอสงวนไว้ นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่  
ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งและให้บริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัย  
เท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณค่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีจะทำลายต่อไป

๒. เอกสารที่เหลือจากการขอสงวน ให้ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้การทำลายเอกสารขอให้ดำเนินการภายหลังจากที่หน่วยงานของท่านได้รับ  
หนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ตอบรับเอกสารที่ขอสงวนไว้แล้ว

๓. ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ได้ระบุว่าข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔  
เมื่อมีอายุครบ ๓๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มี

ข้อมูล...

เอกสารลำดับที่ 2 เสนอขอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรพิจารณาเอกสารดังกล่าว

- ๒ -

ข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีเอกสารดังรายการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอความร่วมมือจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิงของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตลอดจนนักค้นคว้าวิจัยในอนาคตต่อไป

๑. รายงานประจำปี
๒. เอกสารเกี่ยวกับประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน
๓. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงาน การบริหารงาน งบประมาณ พ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ การประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. เอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญ ๆ ที่หน่วยงานของท่านและหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้ดำเนินงาน
๕. โสตทัศนวัสดุที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของหน่วยงานที่ทันกระแสในการปฏิบัติราชการและครบอายุจัดเก็บแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

๑

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โกศล  
๒/๑๐/๖๑

Chirakul

(นางสาวธารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล)

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ด่วน

สว รับครั้งที่ ๒ วันที่ 26 มี.ย. 2561 เวลา 14:40

๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

งานบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๑

อนุสรณ์

เพื่อโปรดพิจารณาให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรให้ความเห็นในกรณีที่มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ที่ได้ทำการสำรวจเพื่อขอเมตทิบัญญัติหนังสือหลาย ประจําปี 2560 จำนวน 2 รายการ คือ ๑. รายงานการประชม แผนที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ. 2554-2556 และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผนที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม กบม/กบพ/คณบดี ปี 2556-2558 ทั้งนี้ปีบัญชีหนังสือหลาย ประจําปี 2560 ได้ผ่านการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสารไว้ ทั้งนี้รายงานการประชุม กบม. ได้มีการเผยแพร่ทาง website ของกองกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อทางมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จึงได้ดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณยิ่ง

Chirakul ๒๖ มิ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นเกล้า พัฒนอายุบุตร)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เอกสารลำดับที่ 3 บัญชีเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้

บัญชีรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
ตามหนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ 6804/0198  
ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561

รายการเอกสารที่ขอสงวน

งานสารบรรณ				
แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7		รวม	1	รายการ
งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์				
แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4		รวม	1	รายการ

รวมเอกสารที่ขอสงวนทั้งสิ้น 2 รายการ

เอกสารลำดับที่ 4 ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 09532
วันที่ - 7 พ.ค. 2561
เวลา

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 22749  
ที่ ศธ 6822 / 001256 วันที่ 7 พฤษภาคม 2561  
เรื่อง การขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามหนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ วธ. 0412.10/238 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 ขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นั้น

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่ประสงค์ขอสงวนเอกสารไว้ เนื่องจากเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2560 ของกองงานวิทยาเขต จำนวน 2 รายการ คือ งานสารบรรณแผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รายงานการประชุม ก.บ.ม. พ.ศ.2554-2556 และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รายงานการประชุม ก.บ.ม./ก.บ.พ./คณบดี ปี 2556 - 2558 เป็นเอกสารสำเนา โดยเอกสารต้นฉบับ งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน จะดำเนินการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรเก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์พันธ์ ตันวิมลรัตน์ )

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ทราบ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา หัตถนาคุณ )  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เอกสารลำดับที่ 5 ซึ่งแจ้งเหตุผลการไม่ส่งมอบเอกสารที่ขอสงวนและขอความเห็นชอบทำลายเอกสาร



ที่ ศธ 6804/ 0562

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
จังหวัดนครปฐม 73000

10 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ วส.0412.10/238 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6822/001256 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

ตามหนังสือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะขอสงวนเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ คือ งานสารบรรณ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 7 รวม 1 รายการ และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 4 รวม 1 รายการ รวมเอกสารราชการที่ขอสงวนทั้งสิ้น 2 รายการ นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ขอเรียนว่าเอกสารราชการตามที่ท่านขอสงวนไว้ดังกล่าว เป็นเอกสารสำเนาที่ใช้เผยแพร่ให้คณะวิชา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเอกสารต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้ส่งให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้เก็บรักษาต่อไปเมื่ออายุครบการเก็บเอกสาร ตามบันทึกข้อความหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6822/001256 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

ดังนั้น หากบุคคลทั่วไปสนใจศึกษาข้อมูลจากเอกสาร เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย อ้างอิงสามารถติดต่อขอข้อมูลได้ที่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวได้มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร <http://www.cd.su.ac.th/> ตั้งแต่ปี 2559 เป็นต้นมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติให้ทำลายเอกสารดังกล่าวต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดพิจารณา *ขอสงวนไว้เพื่อใช้*  
*ทำเรื่องต่อไป* *ทั้งนี้* *ขอสงวนไว้*  
*ไว้ขอสงวนไว้เพื่อใช้*

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามแล้ว

*[Signature]* 10 ม.ค. 61

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)  
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์  
สำนักงานอธิการบดี

โทร. 034-255791

โทรสาร. 034-255099

*[Signature]*  
8 ม.ค. 61

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

๕๑๖๔.๕๕๕ วันที่ ๑๖ พ.ค. ๖๑

เอกสารลำดับที่ 6 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบทำลายเอกสาร

ที่ วธ.๐๕๑๒.๑๐/๖๐๕



มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 15572
วันที่ 1 ก.ค. 2561
เวลา 11.50

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ. ๗๒๐๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๔/๐๕๖๒

ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เรียนว่าเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้เป็นเอกสารสำเนาที่ใช้เผยแพร่ให้คณะวิชาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเอกสารต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบจะส่งให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้เก็บรักษา นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จึงไม่สามารถส่งมอบได้เนื่องจากจะเก็บเอกสารดังกล่าวเอง สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ต่อไป

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จะขอทำลายเอกสารในคราวต่อไปขอให้ส่งเฉพาะเอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาทำลายแล้วลงในแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีจะพิจารณาขอสงวนเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เก็บไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดทราบ 11ค:จ:๖๖๖/1๕๗

เสนอ อำนวย 18 ก.ค. ๒๕๖๑

18 ก.ค. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

Dr. Sirin

(นางสาวธารทิพย์ ภริมย์อนุกุล)

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

งานบริหารเอกสาร

โทร. ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐-๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒ ต่อ ๑๐๑

ทราบและดำเนินการตามเสนอ และแจ้งภาคที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปาเจรา พัฒนถาวร

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

สำนักงาน ๖๖๖ ถนนสนามจันทร์, นครปฐม, ๗๒๐๐๐ โทร. ๐๓๕๕๓-๕๕๐๑-๒

## การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณา จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสาร ตามรายการที่จดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายการที่ขอสงวน จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบ ผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
2. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ขอสงวนไว้
3. เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้ม หรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชี แผ่นที่ 6 ลำดับที่ 205 เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง
4. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัด หรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย
5. ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย
6. หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี หน่วยงานควรแจ้งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

## 2. ปัญหาและอุปสรรคในการเก็บและทำลายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้ความสนใจในการเก็บและทำลายเอกสาร หนังสือของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เอกสารที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ทำให้มีปริมาณเอกสารมากเกินไป

### แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรกำกับให้บุคลากรในสังกัดให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เป็นประจำทุกปี

## 3. หน่วยงานไม่มีการวางแผน การคัดแยก การจัดเก็บ

หน่วยงานไม่มีการวางแผน การคัดแยก การจัดเก็บ ระยะเวลาในการเก็บที่แน่นอนทำให้เจ้าหน้าที่ต้องคอยเก็บเอกสารไว้ในแต่ละปีค่อนข้างมาก ทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ

### แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอน องค์กรหรือหน่วยงานควรจะต้องวางแผนในการจัดเก็บและทำลาย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อให้ทราบว่าหนังสือหรือเอกสารฉบับใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด และเมื่อไหร่จะต้องทำลาย ทั้งนี้จะช่วยลดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ลง ซึ่งจะช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้

## 4. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารลาออก

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารลาออก เจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้ามาทดแทนไม่สามารถค้นหาเอกสารได้ หรือหาไม่เจอ ต้องใช้เวลานานในการค้นหา

### แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกวิธี และเป็นระบบ เพื่อจะได้ทำงานอย่างต่อเนื่อง

## 5. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควรหรือขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา และไม่สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารที่จะนำไปทำลายได้

### แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารสามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่เจ้าหน้าที่ต้องเข้าใจ และตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง



## บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. (2549). การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการ **ที่ไม่มีคุณค่า**. กรุงเทพฯ : บริษัทด้านสุทธาการพิมพ์ จำกัด.

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2553). การส่งมอบเอกสาร **ประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการ**. (ระบบออนไลน์). เข้าถึงได้ :  
<https://thainetizen.org/docs/thai-official-documents-destruction-archives/>.  
(9 กรกฎาคม 2563).

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ. (2560). **ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากร**.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. (2562). **การแบ่งส่วนราชการ**. (ระบบออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.extension.su.ac.th/>. (18 ตุลาคม 2562).

ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานชลประทานที่ 2 กรมชลประทาน. (2560). **คู่มือการปฏิบัติงานการบริบาล**  
**สำนักงานชลประทานที่ 2**. พิมพ์ครั้งที่ 1.

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2562). **ค้นหาแบบทั่วไป**. (ระบบออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.royin.go.th/dictionary/>. (11 ตุลาคม 2562).

มณฑนา เจือบุญ. นางสาว. (2562). **คู่มือการทำลายเอกสาร**. (ระบบออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/44f2016092816182343.pdf/](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/44f2016092816182343.pdf/). (26 ตุลาคม 2562).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี : **ว่าด้วยงานสารบรรณ** พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2558). **คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร**  
**หน่วยงานของรัฐ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ. (2562). **หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**  
**การปฏิบัติการเอกสาร**. ในประชาชนควรรู้. (ระบบออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.finearts.go.th/suphanburiarchives/>. (13 ตุลาคม 2562).

**ภาคผนวก**

# ภาคผนวกที่ 1

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน  
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมหน่วยงานภายในของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่ากอง

- (๑) กองกฎหมาย
- (๒) กองกลาง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
  - (๒.๑) งานบริการกลาง
  - (๒.๒) งานบริหารทั่วไป
- (๓) กองกิจการนักศึกษา ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่
  - (๓.๑) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  - (๓.๒) งานศิษย์เก่าและชุมชน
  - (๓.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- (๔) กองคลัง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่
  - (๔.๑) งานการเงิน
  - (๔.๒) งานบริหารงบประมาณ
  - (๔.๓) งานบัญชี
  - (๔.๔) งานพัสดุ

๒  
V นร

เป็น ๖ งาน ได้แก่

- (๕) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อย
  - (๕.๑) งานกิจการพิเศษ
  - (๕.๒) งานจัดการทรัพย์สิน
  - (๕.๓) งานช่างและซ่อมบำรุง
  - (๕.๔) งานบริการกลาง
  - (๕.๕) งานบริหารงานทั่วไป
  - (๕.๖) งานพัสดุ
- (๖) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่
  - (๖.๑) งานบริการกลาง
  - (๖.๒) งานบริการการสอน
  - (๖.๓) งานบริหารทั่วไป
  - (๖.๔) งานพัฒนานักศึกษา
- (๗) กองทรัพยากรมนุษย์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
  - (๗.๑) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - (๗.๒) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๘) กองบริหารงานวิชาการ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
  - (๘.๑) งานจัดการศึกษา
  - (๘.๒) งานทะเบียนและสถิติ
- (๙) กองประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) กองแผนงาน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่
  - (๑๐.๑) งานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน
  - (๑๐.๒) งานวางแผนและพัฒนาคุณภาพ
  - (๑๐.๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ

#### ๔.๒ หน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัย

- (๑) ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
- (๒) ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ
- (๓) สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ
- (๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
  - (๔.๑) งานตรวจสอบ
  - (๔.๒) งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ
- (๕) สำนักงานบริการวิชาการ
- (๖) สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

๔.๓ หน่วยงานย่อยระดับงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของ  
มหาวิทยาลัย

- (๑) งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย
- (๒) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) งานสภาคณาจารย์และพนักงาน
- (๔) งานสื่อสารองค์กร”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน  
ภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)  
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



## ภาคผนวกที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548 (หน้า 19 - 28)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548 (หน้า 32 - 37)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 325 ง 29 กันยายน 2560
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 10 ก 24 มกราคม 2560
7. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 1510/ว 69 เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533
8. สำเนาหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 02012/ว 5 เรื่อง การขอมติคณะรัฐมนตรีเพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ ลงวันที่ 21 มกราคม 2520
9. ประมวลกฎหมายอาญา / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับพิเศษ หน้า 12 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 73 ตอนที่ 95 15 พฤศจิกายน 2499
10. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีทีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี  
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ  
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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



๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด  
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด  
เมื่อใด

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑

##### การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว  
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ  
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ  
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย



๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๘.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๘.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระเบียน มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระเบียน มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



## ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับขึ้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๑

### องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีน เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

## ส่วนที่ ๒

### ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒  
การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑  
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างอิงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใด จะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่อง นั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

## ส่วนที่ ๒

### การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถ แสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

## ส่วนที่ ๓

### การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้น ความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (ก) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

## หมวด ๓

### การทะเบียน

#### ส่วนที่ ๑

#### นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙



## หมวด ๔ การดำเนินการ

### ส่วนที่ ๑ การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

### ส่วนที่ ๒ การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับ ฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วยการบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

### ส่วนที่ ๓ การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## ส่วนที่ ๔

## การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะ ทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือนําส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และ หน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดย เจ้าหน้าที่นําสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาต ให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขาการนําสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นําสารและผู้อารักขาการนําสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นําส่งออกนอก บริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตาม จําหน้่า ถ้าผู้รับตามจําหน้่าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่ หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจำหน้า แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามจำหน้า ให้ผู้รับตามจำหน้าแจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

## ส่วนที่ ๕

### การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

## ส่วนที่ ๖

### การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ส่วนที่ ๗

### การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่เกิดการรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ส่วนที่ ๘

## การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

## ส่วนที่ ๙

## กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## ส่วนที่ ๑๐

## การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมือยก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่ขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็ของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็คนต่างด้าว

**มาตรา ๕** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

**มาตรา ๖** ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและ



คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่  
เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราสี่เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๐** บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีข้อ

นั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือ เป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๒** ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอ ต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของ รัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงาน ของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

**มาตรา ๑๓** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

## หมวด ๒

### ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

**มาตรา ๑๔** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

**มาตรา ๑๕** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขอออกอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๑๖** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการขามีให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**มาตรา ๑๗** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

**มาตรา ๑๘** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้ที่นี้อาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

**มาตรา ๑๙** การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

**มาตรา ๒๐** การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตาม มาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้ เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการ นี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

### หมวด ๓

#### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

**มาตรา ๒๑** เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

**มาตรา ๒๒** สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

**มาตรา ๒๓** หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เกิดข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีนี้อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

**มาตรา ๒๔** หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน ต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้อุบัติเหตุตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้อง รักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การ สอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอ ข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มี การจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง

**มาตรา ๒๕** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร นั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วน ที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อ เฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้



ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

#### หมวด ๔

#### เอกสารประวัติศาสตร์

**มาตรา ๒๖** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

## หมวด ๕

### คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**มาตรา ๒๗** ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่ง นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีก แก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็น เลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**มาตรา ๒๘** คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตาม ความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**มาตรา ๒๙** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

**มาตรา ๓๐** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา ๓๑** การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๓๒** ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อภัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

**มาตรา ๓๓** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิใช่คำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๖

### คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

## หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

## บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ  
นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจสังเกตเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖/๑ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทันทีให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาทันทีกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้อื่นให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ



การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ กค 0510/ว 69

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มิถุนายน 2533

เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และการพิจารณาทำลายเอกสาร คล่องตัวเพื่อประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสารซึ่งเพิ่มมากขึ้นทุกวัน

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57 วรรคท้าย ก่อนครบกำหนดเวลา 10 ปี ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทาง การเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการ ใดๆ อีก

สำหรับหนังสืออื่นที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันัส สิมะเสถียร

(นายพันัส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109

(สำเนา)

ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๕

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอมติคณะรัฐมนตรีเพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ

เรียน เวียงกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการคุ้มครองเอกสารราชการดังนี้ คือ

๑. ก่อนการทำลายเอกสารราชการ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบสำเนาบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลายให้กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อพิจารณาคัดเลือกร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ข้อ ๓๓

๒. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาให้เก็บเป็นการถาวรแต่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา หรือจะเก็บรักษาไว้เองก็ได้ หากหน่วยงานใดต้องการเก็บรักษาไว้เอง ให้ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อเอกสารที่เก็บนั้นแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

๓. เอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปี (ก่อน พ.ศ.๒๔๙๕) ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน พ.ศ.๒๕๒๔ ส่วนเอกสารหลัง พ.ศ.๒๕๙๕ เมื่อมีอายุเกิน ๒๕ ปี ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามลำดับ เว้นแต่หน่วยงานนั้นจะมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนดโดยเฉพาะ หรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะมีข้อตกลงกับกรมศิลปากรเป็นอย่างอื่น

๔. บรรดาเอกสารลับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ลงมติอนุมัติในหลักการตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง / สูง

(ลงชื่อ)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๐ - ๒๒๘๑ - ๒๒๔๐

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๒

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๘๕

---

ประมวลกฎหมายอาญา

---

ภาค ๑

บทบัญญัติทั่วไป

ลักษณะ ๑

บทบัญญัติที่ให้แก่ความผิดทั่วไป

หมวด ๑

บทนิยาม

มาตรา ๑ ในประมวลกฎหมายนี้

(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๒) “ทางสาธารณ” หมายความว่า ทางบกหรือทางน้ำสำหรับประชาชนใช้ในการจราจร และให้หมายความรวมถึงทางรถไฟและทางรถรางที่มรดเดิน สำหรับประชาชนโดยสาธารณะ

(๓) “สาธารณสถาน” หมายความว่า สถานที่ใด ๆ ซึ่งประชาชนมีความชอบธรรมที่จะเข้าไปได้

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(๔) “เคหสถาน” หมายความว่า ที่ซึ่งใช้เป็น  
ที่อยู่อาศัย เช่น เรือน โรง เรือ หรือแพ ซึ่งคนอยู่อาศัย  
และให้หมายความรวมถึงบริเวณของที่ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยนั้น  
ด้วย จะมรั่วล้อมหรือไม่ก็ตาม

(๕) “อาวุธ” หมายความว่า สิ่งซึ่งไม่เป็นอาวุธ  
โดยสภาพ แต่ซึ่งได้ใช้หรือเจตนาจะใช้ประทุษร้ายร่างกายถึง  
อันตรายสาหัสของอาวุธ

(๖) “ใช้กำลังประทุษร้าย” หมายความว่า ทำการ  
ประทุษร้ายแก่กายหรือจิตใจของบุคคล ไม่ว่าจะทำด้วยใช้แรง  
กายภาพหรือด้วยวิธีอื่นใด และให้หมายความรวมถึงการ  
กระทำใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดอยู่ในภาวะที่  
ไม่สามารถขัดขืนได้ ไม่ว่าจะโดยวิธียาทำให้มึนเมา สกดจิต  
หรือใช้วิธีอื่นใดอันคล้ายคลึงกัน

(๗) “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุ  
อื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข พัง  
หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ถ่ายภาพหรือวิธี  
อื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

(๘) “เอกสารราชการ” หมายความว่า เอกสารซึ่ง  
เจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และให้หมายความ

## ฉบับพิเศษ หน้า ๑๔

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๕๘

รวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่  
ด้วย

(๕) “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็น  
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับ  
ซึ่งสิทธิ

(๑๐) “ลายมือชื่อ” หมายความว่า รวมถึงลายพิมพ์นิ้ว  
มือและเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือชื่อของตน

(๑๑) “กลางคืน” หมายความว่า เวลาระหว่าง  
พระอาทิตย์ตกและพระอาทิตย์ขึ้น

(๑๒) “คุมขัง” หมายความว่า คุมตัว ควบคุม ขัง  
กักขังหรือจำคุก

(๑๓) “ค่าไถ่” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือ  
ประโยชน์ที่เรียกเอา หรือให้เพื่อแลกเปลี่ยนเสรีภาพของผู้ถูก  
เขาตัวไป ผู้ถูกหน่วงเหนี่ยวหรือผู้ถูกกักขัง

### หมวด ๒

#### การใช้กฎหมายอาญา

มาตรา ๒ บุคคลจักต้องรับโทษในทางอาญาต่อเมื่อได้  
กระทำการอันกฎหมายที่ใช้ในขณะกระทำนั้นบัญญัติเป็นความ

## ฉบับพิเศษ หน้า ๑๕

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๘๘

ผิดและกำหนดโทษไว้ และโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิดนั้น ต้องเป็นโทษที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ถ้าตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บัญญัติในภายหลัง การกระทำเช่นนั้นไม่เป็นความผิดต่อไป ให้ผู้ที่ได้กระทำการนั้นพ้นจากการเป็นผู้กระทำความผิด และถ้าได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษแล้ว ก็ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าได้กระทำความผิดนั้น ถ้ารับโทษอยู่ก็ให้การลงโทษนั้นสิ้นสุดลง

มาตรา ๓ ถ้ากฎหมายที่ใช้ในขณะกระทำความผิดแตกต่างกับกฎหมายที่ใช้ในภายหลังการกระทำความผิด ให้ใช้กฎหมายในส่วนที่เป็นคุณแก่ผู้กระทำความผิด ไม่ว่า ในทางใด เว้นแต่คดีถึงที่สุดแล้ว แต่ในกรณีคดีถึงที่สุดแล้วดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้กระทำความผิดยังมิได้รับโทษ หรือกำลังรับโทษอยู่ และโทษที่กำหนดตามคำพิพากษาหนักกว่าโทษที่กำหนดตามกฎหมายที่บัญญัติในภายหลัง เมื่อสำนวนความปรากฏแก่ศาลหรือเมื่อผู้กระทำความผิด ผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้นั้น ผู้อนุบาลของผู้นั้นหรือพนักงานอัยการร้องขอ ให้ศาลกำหนดโทษเสียใหม่ตามกฎหมายที่บัญญัติในภายหลัง ในกรณีที่ศาลจะกำหนดโทษใหม่นั้น ถ้าปรากฏว่า ผู้กระทำความผิด



เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

หรือมาตรา ๒๕๕ หรือเครื่องมือหรือวัตถุเช่นว่านั้นเพื่อใช้ในการปลอมหรือแปลง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๖๒ ถ้าการกระทำดังกล่าว ในมาตรา ๒๕๔ มาตรา ๒๕๖ มาตรา ๒๕๗ หรือมาตรา ๒๖๑ เป็นการกระทำเกี่ยวกับแสตมป์รัฐบาลต่างประเทศ ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรานั้น ๆ

มาตรา ๒๖๓ ถ้าผู้กระทำความผิดตาม มาตรา ๒๕๐ มาตรา ๒๕๑ มาตรา ๒๕๔ มาตรา ๒๕๖ มาตรา ๒๕๘ มาตรา ๒๕๙ หรือมาตรา ๒๖๒ ได้กระทำความผิดตามมาตรานั้นที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ อันเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดจากการกระทำความผิดนั้นด้วย ให้ลงโทษผู้นั้นตามมาตรา ๒๕๐ มาตรา ๒๕๑ มาตรา ๒๕๔ มาตรา ๒๕๖ มาตรา ๒๕๘ มาตรา ๒๕๙ หรือมาตรา ๒๖๒ แต่กระหนเดียว

### หมวด ๓

#### ความผิดเกี่ยวกับเอกสาร

มาตรา ๒๖๔ ผู้ใดทำ เอกสาร ปลอมขึ้น ทั้งฉบับ หรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เต็มหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วย

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๕๕

ประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใด กรอกข้อความลงในแผ่นกระดาษ หรือวัตถุอื่นใด ซึ่งมลายมือชื่อของผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งของผู้อื่นนั้น ถ้าได้กระทำเพื่อนำเอาเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการที่อาจเกิดเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือประชาชน ให้ถือว่าผู้นั้นปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน

มาตรา ๒๖๕ ผู้ใด ปลอม เอกสาร สัตติ หรือ เอกสาร ราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๒๖๖ ผู้ใดปลอมเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารสัตติอันเป็นเอกสารราชการ

(๒) พันຍักรรม

(๓) ใบหุ้น ใบหุ้นกู้ หรือ ใบสำคัญ ของใบหุ้น หรือ ใบหุ้นกู้ หรือ

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๕๕

(๔) ตัวเงิน

ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท

มาตรา ๒๖๗ ผู้ใดแจ้งให้เจ้าพนักงาน ผู้กระทำการตามหน้าที่ จดข้อความอันเป็นที่จริงใน เอกสารมหาชน หรือเอกสารราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้เป็นพยานหลักฐาน โดยประการที่น่า จะเกิดความเสียหาย แก่ผู้อื่น หรือประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๖๘ ผู้ใดใช้ หรือ อ้างเอกสาร อันเกิดจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๕ มาตรา ๒๖๖ หรือมาตรา ๒๖๗ ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในมาตรานี้ ๓

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคแรกเป็นผู้ปลอม เอกสารนั้น หรือเป็นผู้แจ้งให้เจ้าพนักงาน จดข้อความนั้นเองให้ลงโทษ ตามมาตรานี้แต่กระทางเดียว

มาตรา ๒๖๙ ผู้ใดในการประกอบการงานในวิชาแพทย กฎหมาย บัญช หรือวิชาชพอนใด ทำคำรับรองเป็นเอกสารอัน

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๔๕๕

เป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดโดยทุจริตใช้หรืออ้างคำรับรองอันเกิดจากการกระทำความผิดตามวรรคแรก ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน

ลักษณะ ๘

ความผิดเกี่ยวกับการค้า

มาตรา ๒๕๐ ผู้ใดใช้ หรือมีไว้เพื่อใช้ ชั่ง เครื่องชั่ง เครื่องตวง หรือเครื่องวัด ที่ผิดอัตราเพื่อเอาเปรียบในการค้า หรือมีเครื่องชั่งน้ำหนักไว้เพื่อขาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕๑ ผู้ใดขายของโดยหลอกลวงด้วยประการใด ๆ ให้ผู้ซื้อหลงเชื่อในแหล่งกำเนิด สภาพ คุณภาพหรือปริมาณแห่งของนั้นอันเป็นเท็จ ถ้าการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดฐานฉ้อโกง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๒๕๒ ผู้ใด

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับหรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานเจ้าของเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศิลปากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานของตนเอง

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๓. ช่วยลดความซ้ำซ้อนของปริมาณเอกสาร เช่น เอกสารประเภทเดียวกัน หน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจจำเป็นต้องเก็บตลอดไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ในขณะเดียวกันหน่วยงานอื่นมีเอกสารเพื่อทราบเท่านั้น ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารก็ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน

อย่างไรก็ตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยการสำรวจเอกสารที่ยังจัดเก็บอยู่ที่กลุ่มงานและกำหนดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของกลุ่มงานเป็นหลัก ซึ่งในอนาคตหากมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานมีผลให้ปริมาณเอกสารเพิ่มประเภทและจำนวนมากขึ้น เอกสารที่เกิดขึ้นใหม่ยังมีได้มีการกำหนดอายุให้เป็นแนวทางสำหรับพิจารณาจัดเก็บหรือทำลาย ตลอดจนรายชื่อเอกสารที่มีอยู่เดิมและอายุในการเก็บอาจไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะร่วมกันพิจารณารวบรวม ปรับปรุง แก้ไขอายุการจัดเก็บและรายละเอียดต่าง ๆ ในตารางกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารให้เหมาะสมต่อไป

# คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความหมายดังนี้

๑. ตารางฯ การเงิน หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดเก็บและทำลายเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในทุกส่วนราชการ
๒. ตารางฯ บริหารงานบุคคล หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารบริหารงานบุคคลในทุกส่วนราชการ
๓. กำหนดอายุการจัดเก็บ หมายถึง การนับอายุการจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
  - เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไป ที่มีชื่อเอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้  
จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ..... เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
  - เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้  
จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน.....เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
  - อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์ จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน
  - หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. เที่ยบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง  
กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ

๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลาย  
เอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป

#### ๔. การทำลายเอกสาร

หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

## หมวด ๑ กง - การเงินงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น

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



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

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

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

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

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

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

หมวด ๑ กง-การเงินและ งบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๗ เงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<p>ฝบห.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>
กง ๓.๘ เงินรายจ่าย อื่น ๆ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b></p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกชื่อเพิ่มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง</p>	<p>ฝบห.</p> <p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

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



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

## หมวด ๒ กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

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

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

## หมวด ๓ ทป - ทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

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

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

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

## หมวด ๔ บท - บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน หรือการรักษาการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<b>บท ๑ นโยบาย แผนงาน และ โครงการ</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นนโยบาย แผนงานโครงการเฉพาะเรื่องให้จัดเก็บในหมวด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้จัดเก็บในหมวด บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p style="padding-left: 20px;">ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น</p> <p style="padding-left: 40px;">- แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy</p> <p style="padding-left: 40px;">- แผนกลยุทธ์ตามภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. yyyy</p> <p style="padding-left: 20px;">เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น หากมีเอกสาร ปริมาณมากสามารถเพิ่มแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น แฟ้มการดำเนินงาน แฟ้มการประชุม คณะกรรมการ</p>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u></p> <p>- ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)</p> <p>- เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)</p> <p><u>ฝบห.</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (แผนภารกิจของสำนัก) <u>หน่วยงานอื่น</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน)</p>

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

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



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

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

## หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

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

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

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

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

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





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

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

## หมวด ๖ ปช - ประชุม

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

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

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

## หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิก - จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

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

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

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

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



## หมวด ๘ ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

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

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

## หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์

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

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

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

## หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

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

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

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

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



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

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

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บจ ๒ งานจดหมายเหตุ</p> <p>บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐาน งานจดหมายเหตุ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานงาน จดหมายเหตุ เช่น คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุคู่มือการอนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พ.ศ. ....</li> </ul> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคู่มือ การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร จดหมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม พ.ศ. ....</li> </ul> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำ คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ฝบห.</p> <p>รายงานสรุปผล การดำเนินงาน โครงการ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ฝบห.</p> <p>รายงานสรุปผล การดำเนินงาน โครงการ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
<p>บจ ๒.๒ การรับมอบและ ส่งมอบเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บทะเบียนและหลักฐานการรับและส่งมอบ เอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับมอบเอกสารลายลักษณ์อักษรจากกลุ่ม บริหารเอกสาร</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p><b>บจ ๒.๓ การจัดทำหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุจากกลุ่มบริหารเอกสาร</li> <li>- หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้น (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้นให้กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร</p> <p>จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานจัดทำหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น สำหรับข้อมูลการกำหนดรหัสเอกสารใช้หมวด บจ ๒.๑</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถิติการจัดเอกสารลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)</li> <li>- สถิติการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)</li> <li>- โครงการจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ</li> </ul> </li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
<p><b>บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารการบันทึกและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งการเรียงเรียงและจัดทำต้นฉบับ งบประมาณในการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกชื่อเพิ่มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือแยกเพิ่มย่อยตามงานที่ปฏิบัติ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ..... พ.ศ. ....</li> <li>- โครงการ..... - การบันทึกและรวบรวมข้อมูล พ.ศ. ....</li> </ul> </li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ยกเว้นโครงการสำคัญ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ส่งมอบให้อจดหมายเหตุ</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำจดหมายเหตุ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ เพิ่มการปฏิบัติงาน คณะทำงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p>
บจ ๔ การบริการ บจ ๔.๑ บริการรับฝาก เก็บเอกสาร	<p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการรับฝากเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตาม ชื่อส่วนราชการหรือแยกแฟ้มตามประเภทงาน ชื่อส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือขอฝากเก็บเอกสาร กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy</li></ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอฝากเก็บ เอกสาร บัญชีเอกสารฝากเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทะเบียนรับฝากเก็บเอกสาร</li></ul>	<p>กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
บจ ๔.๒ บริการตอบคำถาม และช่วยการ ค้นคว้า	<p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการค้นคว้าเอกสาร จดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์และโสตทัศน จดหมายเหตุ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ ให้บริการ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าและหนังสืออนุญาต (แบบที่ สจข ๑/๒๕๔๖) (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</li><li>- คำขอมีบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าในหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</li></ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนผู้ค้นคว้า (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</li> <li>- รายชื่อวารบริการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</li> <li>- สมุดเซ็นชื่อผู้เข้าค้นคว้า</li> <li>- สมุดเซ็นรับบัตรถาวรของผู้ค้นคว้า</li> <li>- แบบคำขอเข้าศึกษาวิจัยในประเทศไทยของ ชาวต่างประเทศ (แบบ NRCT - 01 X)</li> </ul> <p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการยืม - คืน เอกสาร จดหมายเหตุและเอกสารฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ผอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy</li> <li>- หนังสือขอยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (แยกแฟ้มตาม หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)</li> <li>- ทะเบียนยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
บจ ๔.๔ บริการทำสำเนา เอกสาร	<p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการทำสำเนาเอกสารประเภท ลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอล่าสำเนาเอกสาร / ไมโครฟิล์ม (แบบที่ กบส.๑/๒๕๔๓) พ.ศ. yyyy</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

<p>หมวด ๑๐</p> <p>บจ - การบริหารงาน</p> <p>เอกสาร และจดหมายเหตุ</p>	<p>คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม /</p> <p>ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ</p>	<p>กำหนดอายุการจัดเก็บ</p>
<p>บจ ๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร</p>	<p>- ใบขอทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พ.ศ. yyyy</p> <p>- ทะเบียนขอทำสำเนาเอกสาร หรือเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ หรือไมโครฟิล์ม</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p> <p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการซ่อมเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p> <p>- ทะเบียนรับ - ส่งเอกสารซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>กออ.</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>กออ.</p> <p>เก็บตลอดไป</p>
<p>บจ ๔.๖ บริการอบเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการอบเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>แยกแฟ้มตามหน่วยงานและตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ)</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์อบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
<p>บจ ๔.๗ บริการนำชม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและการให้บริการนำชม ศึกษา ดูงาน และชมนิทรรศการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น</p> <p>- การติดต่อขอเข้าศึกษาดูงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจากหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกการมอบหมายงาน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บจ ๔.๘ ฝึกงาน</p> <p>บจ ๔.๙ สถิติการให้บริการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงาน ภายนอกเช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b> แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - การขอฝึกงาน เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือติดต่อกับ หน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกการมอบหมายงาน</p> <p>จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่าง ๆ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b> แยกเพิ่มตามภารกิจ และ พ.ศ.</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
<p>บจ ๕ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดหรือส่วนราชการติดต่อ ขอความอนุเคราะห์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</b> แยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อนิทรรศการ และพ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการ..... พ.ศ. yyyy สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายสามารถแยกเพิ่ม จัดเก็บในหมวด กง - การเงิน หรือจัดเก็บในแฟ้มนี้ ได้</p> <p>- ขอยืมนิทรรศการ..... พ.ศ. yyyy</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>- ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุด โครงการ (นิทรรศการ เกี่ยวกับความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศและ นิทรรศการเกี่ยวกับ วาระสำคัญ)</p> <p>- หลังสิ้นสุดโครงการ เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>



หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บจ ๕.๒ การจัดบรรยาย ฝึกอบรม</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและ จดหมายเหตุที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัด หรือ ส่วนราชการติดต่อขอความอนุเคราะห์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดบรรยาย ฝึกอบรม พ.ศ. yyyy</li> <li>- ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการ ดำเนินงานจัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บ ๕ ปี ทำลาย</li> <li>- รายงานผลการ ดำเนินงานจัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บตลอดไป</li> </ul>
<p>บค ๕.๓ การจัดทำ เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
<p>บค ๕.๔ การขอความ อนุเคราะห์ เข้าบันทึกเทป โทรทัศน์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์เข้า บันทึกเทปโทรทัศน์ถ่ายทำสารคดีจากหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
<p>บจ ๖ ความร่วมมือทาง วิชาการกับ ต่างประเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการโต้ตอบกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น การแลกเปลี่ยนเอกสาร การจัดนิทรรศการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b> ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกเป็นแฟ้มย่อย</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๗ การอนุรักษ์และ สงวนรักษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษา	
บจ ๗.๑ การดูแลคลัง เอกสาร จดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลคลังเอกสาร จดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :  แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ  - ทะเบียนรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ  - ผังคลังซึ่งระบุที่จัดเก็บเอกสาร พ.ศ. yyyy  - ทะเบียนยืม - คืนเอกสาร พ.ศ. yyyy  - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ฝอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy  - รายงานระดับอนุภูมิภาคความขึ้นในคลังเอกสาร ประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป  ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป  ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง  ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป  ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย  ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปปริมาณเอกสารในคลังเก็บเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy</li> <li>- งานคลังเอกสาร</li> <li>- การสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy รายงานผลการสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy</li> <li>- รายงานเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ให้บริการค้นคว้า พ.ศ. yyyy</li> <li>- ทะเบียนแยกเอกสารขนาดใหญ่</li> <li>- ทะเบียนแยกแผนที่ แผนที่</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
<p><b>บจ ๗.๒ การบูรณะและ ซ่อมเอกสาร จดหมายเหตุ</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการบูรณะและซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</b></p> <p>แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนส่งมอบเอกสารซ่อม พ.ศ. yyyy</li> <li>- ทะเบียนรับเอกสารซ่อม พ.ศ. yyyy</li> <li>- ใบส่งซ่อม พ.ศ. yyyy</li> </ul>	<p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. ทำลายหลังจาก ซ่อมเสร็จและส่งคืน คลังเอกสาร</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงาน เอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บจ ๗.๓ การจัดทำ ไมโครฟิล์ม</p> <p>บจ ๗.๔ การทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- รายงานการซ่อมเอกสาร พ.ศ. yyyy</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำไมโครฟิล์ม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <p>- ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ถ่ายไมโครฟิล์ม พ.ศ. yyyy</p> <p>- ทะเบียนให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์ม พ.ศ. yyyy</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <p>- ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. yyyy</p> <p>- ทะเบียนส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มอื่น พ.ศ. yyyy</p>	<p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
<p>บจ ๘ การจัดการความเสี่ยง และการรักษา ความปลอดภัย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยง และการรักษาความปลอดภัย เช่น แผนการจัดการ ความเสี่ยง</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมี การแก้ไข /เปลี่ยนแปลง</p>