

# การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร

โดย... นางสาวศิริพร ภาณุรัตน์

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เวลา ๐๘.๓๐ น.



# การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ



# “งานสารบรรณ”

- หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา  
การยืม จนถึงการทำลาย



## “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ”

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (บังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) (บังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๘)



# ใช้บังคับแก่



# ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ “ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี”**

๒. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น **“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”**

# ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ❖ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- ❖ มีความเป็นระเบียบ
- ❖ เกิดความประหยัด
- ❖ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- ❖ เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน





หนังสือราชการคืออะไร??



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ  
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น  
หลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย  
ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



# สาระสำคัญ

- กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการ
- ให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารยืนยัน
- เว้นแต่จะเป็นเรื่องสำคัญ



- **การบริหารงานเอกสาร** หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสาร จึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร



# เอกสาร

หมายถึง กระดาษหรือวัสดุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือแผนแบบอย่างอื่นโดยจะเป็นวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารขององค์กรหมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่

: คู่มือการจัดทำตารางกำหนดการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ

# วงจรเอกสาร

ผลิต

จัดเก็บ

ทำลาย

เอกสารระหว่างการใช้งาน

เอกสารกึ่งการใช้งาน

เอกสารพ้นการใช้งาน



**การจัดเก็บเอกสาร** หมายถึง กระบวนการจัดระบบ  
จำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น ระบบ ระเบียบ สะดวก  
สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารนั้น  
และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเอกสาร





## องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

๑. บุคลากรที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารและมีความชำนาญในการจัดเก็บ
๒. มีระบบในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับลักษณะ และจำนวนของเอกสาร
๓. การมีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร
๔. มีตู้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

## ความสำคัญของเอกสาร

๑. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๒. ใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้น
๓. ใช้ทบทวนความจำ
๔. ใช้วางแผน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ
๕. ใช้พิจารณาความดีความความชอบ
๖. ใช้ปรับปรุงงาน

# ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้

๑. จัดเก็บค้นหาได้งานที่ถูกต้อง รวดเร็ว
๒. สะดวก คล่องตัว ประหยัดแรง ได้งานทันเวลา
๓. พาสุขใจในการทำงาน
๔. เกิดการประสานงานและมีความสามัคคี
๕. เป็นระเบียบสวยงามและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



# ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

๑. การใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน
๒. การไม่มีมาตรฐานของการจัดเก็บที่แน่นอนชัดเจน
๓. งานล่าช้า
๔. สถานที่รกรุงรัง
๕. การควบคุมและติดตามงานทำได้ยาก
๖. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำแทนกันได้
๗. ใช้อุปกรณ์ผิดประเภท
๘. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารและติดตามคืน

## ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร (ต่อ)

- ๘. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลาย
- ๑๐. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารน้อยไป
- ๑๑. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
- ๑๒. เครื่องมือเครื่องใช้และเนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ หรือ  
ไม่เหมาะสม

# หลักการทั่วไปในการเก็บเอกสาร

๑. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี  
สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลงแล้ว
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ



## เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บได้ครบถ้วน ไม่สูญหาย และเป็นระเบียบสวยงาม
- ค้นหาได้ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดแรงงาน
- รักษาสภาพของเอกสาร และรักษาความลับของหน่วยงาน
- ให้มีมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดค่าใช้จ่าย

# วงจรกระแสการใช้เอกสาร

## เอกสาร ระหว่าง กิจการใช้งาน

- อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติการ
- ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งาน ๑-๓ ปี
- เก็บดูแลรักษาไว้ในซอง.

## เอกสาร ระหว่าง การใช้งาน

- เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานนั้นๆ เสร็จสิ้นแล้ว
- ยังมีการเรียกใช้บางครั้ง
- ยังไม่ครบกำหนดอายุการเก็บ
- เก็บในคลัง

- สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป
- เอกสารมีคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- เอกสารที่ไม่สำคัญทำลาย

## เอกสารพ้น การใช้งาน

# ระบบมาตรฐาน ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. จำแนกตาม  
หัวข้อเรื่อง

๒. จำแนกตามรายชื่อ  
ของหน่วยงานหรือบุคคล  
ซึ่งเกี่ยวข้องด้วย

๓. จำแนกตามสถานที่ตั้ง  
ของหน่วยงาน

๔. จำแนกโดยใช้เลขรหัส  
แทนเรื่องหนึ่งๆ



# 1. จำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

☞ จำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ  
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

## 2. จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย

อาจจำแนกเป็น

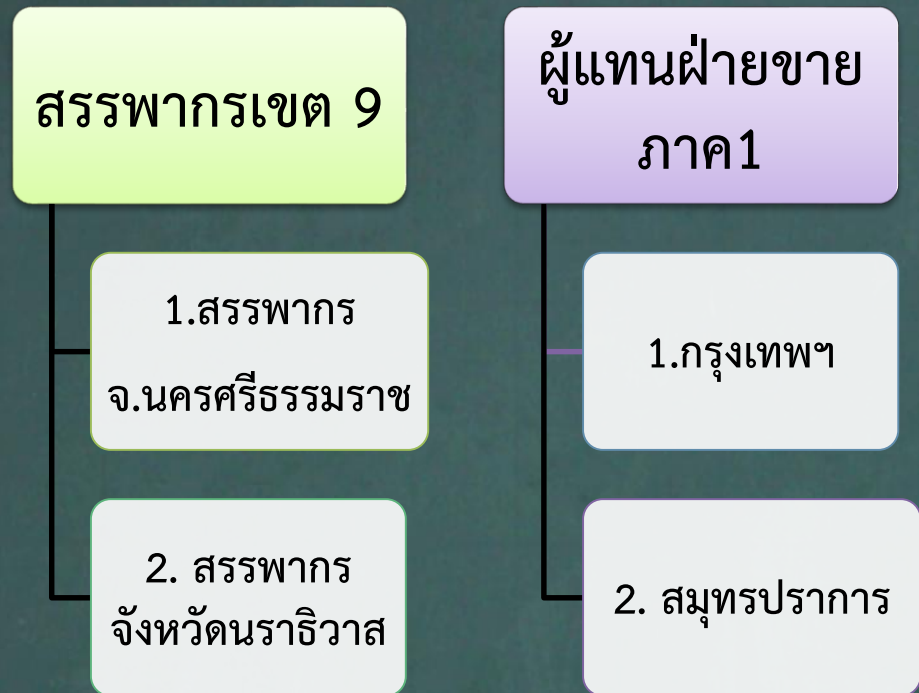
- กระทรวงการคลัง
- กรมอาชีวศึกษา
- กรมการbinพาณิชย์
- นายสวัสดิ์ เป็นต้น





### 3. จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

- ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น  
สรรพากร เขต ๓ เขตการทาง  
สระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขา  
กรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่ง  
อาจเป็นหัวข้อใหญ่และจาก  
หัวข้อใหญ่นี้หากมีหน่วยย่อยใน  
การดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก  
และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจ  
จำแนกย่อยลงไปได้อีก  
เช่น





# 4. จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ

- เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น

ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

01

- การบริหารงานบุคคล

02

- งานสารบรรณ

# ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



# ๑. สำรจรายชื่อเพิ่มเอกสาร

สำรจเอกสารแต่ละเพิ่ม มีเอกสารอะไรบ้าง

- ใช้งานบ่อย

- นาน ๆ ใ้

- ใ้ได้ใ้ หมดอายุ



# ใบสำรวจเพิ่มเอกสาร

แผนก/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ชื่อเพิ่ม	จำนวน	เก็บเอกสารของปี พ.ศ.- พ.ศ....	เวลานี้อยู่ที่	หมายเหตุ
๑	หนังสือเวียน ก.พ.	๒๕	๒๕๒๕ - ๒๕๔๐	ตู้ ๑ ชั้น ๒	
๒	คำสั่งกรม	๕	๒๕๔๓ - ๒๕๔๘	ตู้ ๒ ชั้น ๓	



## ๒. การจำแนกและจัดเอกสารเข้ากลุ่มเรื่อง

หมวด ๑	การเงิน งบประมาณ	
หมวด ๒	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ	
หมวด ๓	โต้ตอบทั่วไป	
หมวด ๔	บริหารทั่วไป	
หมวด ๕	บริหารบุคคล	
หมวด ๖	เบ็ดเตล็ด	
หมวด ๗	ประชุม	
หมวด ๘	ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน	
หมวด ๙	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	
หมวด ๑๐	รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	
หมวด ๑๑	โครงการ แผนงาน วิจัย	

# หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ

เอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด เช่น

- เงินเดือน / ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทน วัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งบกลาง
- เงินรายจ่ายอื่น
- เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ
- การเงินทั่วไป
- เงินรายได้
- งบประมาณ
- เงินฝากธนาคาร
- การเงินสหกรณ์



## หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ

- ระเบียบ
- คำสั่ง
- มติต่าง ๆ
- พรบ. , พรฎ
- คู่มือ
- กฎ
- ประกาศ
- หนังสือเวียน
- กฎหมาย



## หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป

- โต้ตอบทั่วไป

➤ ทราบ

➤ ถือปฏิบัติ

- ขอความร่วมมือ

- ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์



## หมวด ๔ บริหารทั่วไป

- การแบ่งส่วนราชการ
- แผนอัตรากำลัง
- การมอบหมายงาน/การปฏิบัติราชการแทน/ รักษาราชการแทน
- กรรมการ / คณะทำงาน
- หลักและการปฏิบัติราชการ
- สถานที่ตั้งส่วนราชการ
- สมาคม, ชมรม, มูลนิธิ, สหกรณ์



## หมวด ๕ บริหารบุคคล

- การบรรจุ/แต่งตั้ง
- การโอน ย้าย
- การลา การตาย เกษียณอายุ
- การรับสมัครสอบ
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- วินัย/ การสอบสวน
- ทะเบียนประวัติ
- ความดีความชอบ
- เครื่องราชฯ
- บำเหน็จบำนาญ
- สวัสดิการ



## หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

- เอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่กำหนดไว้ได้

## หมวด ๗ ประชุม

- เอกสารเกี่ยวกับการประชุม



## หมวด ๘ ฝึกรอบรม บรรยาย และดูงาน

- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกรอบรม สัมมนา บรรยาย หรือดูงาน

## หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

- แผนและการจัดหา
- การบำรุงรักษา/ตรวจสอบ
- การทำทะเบียน
- การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์





## หมวด ๑๐ รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

- เอกสารประเภทสถิติ รายงาน แบบสอบถาม  
รายงานผลการปฏิบัติงาน

## หมวด ๑๑ โครงการ แผนงาน วิจัย

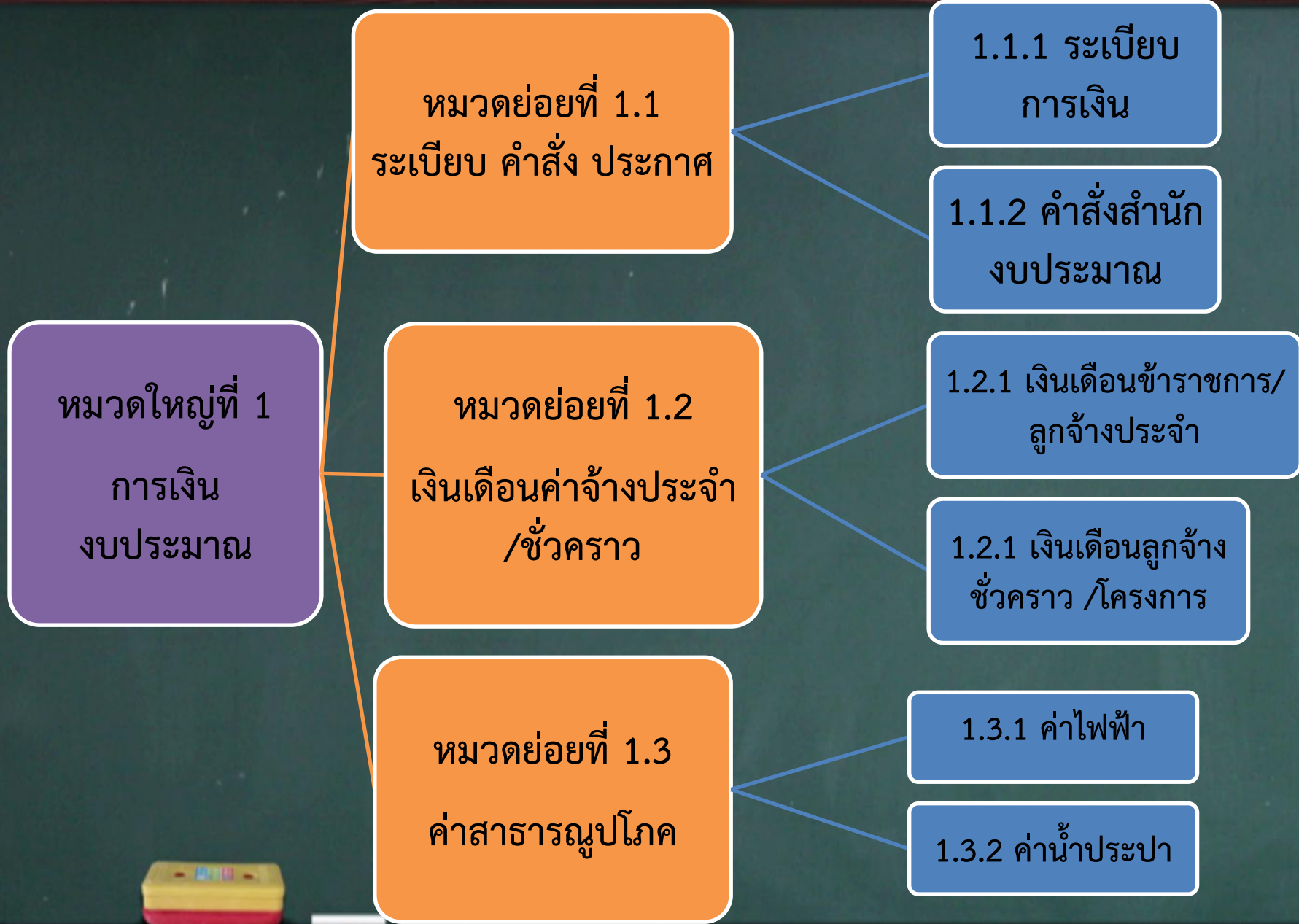
- เอกสารประเภทโครงการ แผนงาน และงานวิจัยต่าง ๆ เช่น  
โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓. นำเอกสารในหมวดหมู่ใหญ่มาแยกเป็นหมวดย่อยและยังสามารถแยกเอกสารเป็นแฟ้มได้อีกถ้ามีปริมาณเอกสารมากพอ เช่น

๑.การเงิน (หมวดใหญ่)

๑.๑ ระเบียบการเงิน (หมวดย่อย)

๑.๑.๑ ระเบียบค่ารักษาพยาบาล (แฟ้ม)





# หมวดใหญ่ที่ ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวดย่อยที่ ๑.๑  
ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

๑.๑.๑ ระเบียบค่าเช่าบ้าน

๑.๑.๒ ระเบียบค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๑.๓ ระเบียบค่ารักษาพยาบาล

หมวดย่อยที่ ๑.๒  
เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๒.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๒.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๒.๓

หมวดย่อยที่ ๑.๓  
ค่าตอบแทนใช้สอย

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๓.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๓.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๓.๓

หมวดย่อยที่ ๑.๔  
ค่าสาธารณูปโภค

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๔.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๔.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๔.๓

หมวดย่อยที่ ๑.๕  
เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๕.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๕.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๑.๕.๓

# หมวดใหญ่ที่ ๒

## คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

หมวดย่อยที่ ๒.๑  
คำสั่ง

๒.๑.๑ คำสั่งกระทรวง

๒.๑.๒ คำสั่งจังหวัด

๒.๑.๓ คำสั่งทั่วไป

หมวดย่อยที่ ๒.๒  
ระเบียบ ประกาศ

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๒.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๒.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๒.๓

หมวดย่อยที่ ๒.๓  
มติ ครม.

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๓.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๓.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๓.๓

หมวดย่อยที่ ๒.๔  
พรบ. พรก. พรฎ.

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๔.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๔.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๔.๓

หมวดย่อยที่ ๒.๕  
คู่มือ

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๕.๑

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๕.๒

เพิ่มเอกสารที่ ๒.๕.๓

# ตัวอย่าง

หมวดใหญ่ หมวด 5  
หมวดบริหารงานบุคคล

หมวดย่อยที่ 5.1

หมวดย่อยที่ 5.3

หมวดย่อยที่ 5.2

5

บริหารงานบุคคล

5.2 รับสมัคร

5.1 ระเบียบบริหารบุคคล

5.3 สอบบรรจุ แข่งขัน คัดเลือก

5.4 กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง



## ๔. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

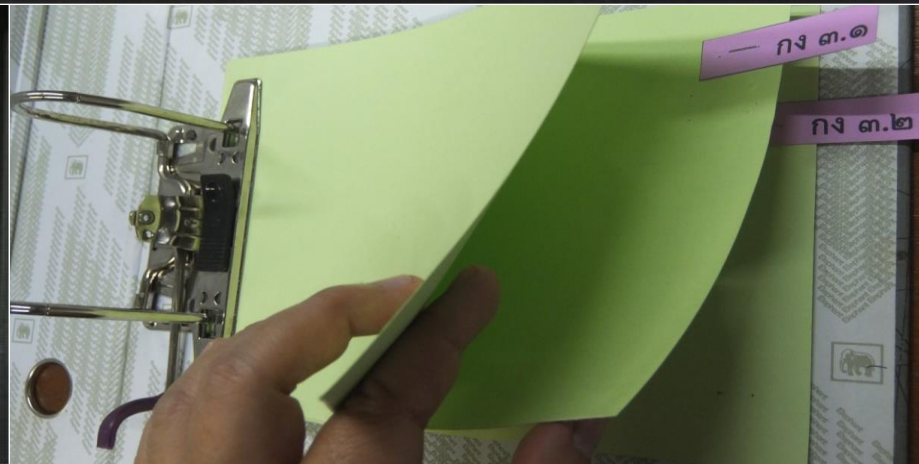
ตัวอย่างการลงบัตรคุมรายละเอียดภายในแฟ้ม



๔. จัดทำบัญชีคุมเพิ่มเอกสาร

๕. จัดทำบัตรคุมรายละเอียดภายในแฟ้ม

สถาบันที่จัดเก็บ คู่มือ ๑ ชั้นที่ ๑	แฟ้มที่ ๓	พ.ศ. ๒๕๕๗	อายุการเก็บ เก็บ.....ปี แล้วทำลาย		คณะกรรมการ หมวดหมู่ (๑) ฟื้นฟู	ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ
			ชื่อแฟ้ม กง.๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน กง.๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง กง.๓.๒ ค่าตอบแทน			





# ตัวอย่างการลงบัตรคุมรายละเอียดภายในแฟ้ม

แผ่นที่.....๑.....

ชื่อแฟ้มเอกสาร.....ระเบียบการเงิน ระเบียบงบประมาณ.....รหัสของแฟ้มเอกสาร.....๑.๑.....  
งาน./หมวด.....การเงิน งบประมาณ.....กอง.....หจช.....กรม.....ศิลปากร.....

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่เดือน พ.ศ.	เลขที่รับ หนังสือ	หมายเหตุ
๑	ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กค๐๔๐๕.๖/ว.๔๓๖ (กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้าน ค่าใช้จ่ายในการบริการ กรมบัญชีกลาง)	๑๘ ธ.ค.๕๐	๐๒๑/๕๑	
๒	ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่า ด้วยการหักรายรับรายจ่ายขาด และการคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐	กค๐๔๐๕.๓/ว.๒๑ (กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้าน การเบิกจ่าย กรมบัญชีกลาง)	๐๖ ม.ค. ๕๑	๑๓๕/๕๑	



# ๖. จัดเก็บเข้าตู้เอกสารและจัดทำป้ายประจำตู้เอกสาร



# วงจรกระแสการใช้เอกสาร

## เอกสารระหว่างกิจการใช้งาน

- อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติการ
- ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งาน ๑-๓ ปี
- เก็บดูแลรักษาไว้ในสนง.

## เอกสารระหว่างการใช้งาน

- เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานนั้นๆ เสร็จสิ้นแล้ว
- ยังมีการเรียกใช้บางครั้ง
- ยังไม่ครบกำหนดอายุการเก็บ
- เก็บในคลัง

- สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป
- เอกสารมีคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- เอกสารที่ไม่สำคัญทำลาย

## เอกสารพ้นการใช้งาน

# การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน



จัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารขององค์กรและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



การสำรวจและการจัดทำทะเบียนเอกสารการใช้งาน

- ส่วนงานควรสำรวจเอกสารปีละครั้ง
- ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสาร



ควบคุมการใช้เอกสารโดยเคร่งครัด

- จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน
- การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ควรได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์จากผู้บริหาร



# การจัดการเอกสารกิจการใช้งาน

เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นแล้ว แต่

- เก็บไว้เพื่อตรวจสอบตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น เอกสารการเงิน
- เอกสารโครงการต่างๆ ที่กิจกรรมยังไม่สิ้นสุด ต้องเก็บไว้อ้างอิง

ควรจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็นระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง

- วางระบบการจัดการเอกสารในศูนย์เก็บ
- มีผู้คอยควบคุมดูแลรักษา





## การยืมเอกสาร

- หน่วยงานควรมีการควบคุมการใช้เอกสารที่จัดเก็บไว้โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือเก็บเอกสารผิดที่ โดยกำหนดหลักปฏิบัติในการยืม

1. จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน โดยใส่บัตรยืมแฟ้มเอกสารไว้แทนแฟ้มที่ถูกยืม เพื่อป้องกันการเก็บเอกสารผิดที่

2. เอกสารหรือแฟ้มที่ถูกยืมไปถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ หากยังไม่ได้เอกสารคืนส่งบันทึกแจ้งเตือนเป็นทางการ

3. การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ผู้มายืมหรือขอรับเอกสารต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร



# บัตรเยี่ยมเอกสาร

วันที่เยี่ยม	วันที่คืน	ชื่อผู้เยี่ยม	หมวดหมู่ จัดเก็บ เอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ที่เก็บ เอกสาร



# บันทึกติดตามเพิ่มเอกสาร

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยืมเอกสารตามแนบท้ายบันทึก รวม .....ฉบับ/เพิ่ม

เมื่อวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จึงขอให้ท่านส่งคืนหรือแจ้งยืมต่อภายใน

วันที่.....

ขอขอบคุณ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

# การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน



## การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

- ทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร
- ทำลายตามระเบียบฯ



## การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต้องเก็บรักษาให้ สอดคล้องหมายเหตุ

- ส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้สอดคล้องหมายเหตุ



# ประเภทการเก็บเอกสาร

- การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

# การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้  
กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการ  
ปฏิบัติงาน



## การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ
๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น





## การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว **แต่จำเป็น**  
**จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ** ไม่สะดวกในการส่งไป  
เก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ **ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็น**  
**เอกเทศ** โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมด  
ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่ง  
หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการได้



# การรักษาหนังสือ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้ในราชการได้
๒. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ในราชการได้เหมือนเดิม หรือหาสำเนามาแทน
๓. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและลงหมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย
๔. ถ้าหนังสือที่สูญหาเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



# อายุการเก็บหนังสือ





โดยปกติเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี  
เว้นแต่

สงวนเป็นความลับ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับทางราชการ

อรรถคดี/สำนวน  
ของศาล/หรือของ  
พนักงานสอบสวน

กฎหมายหรือระเบียบ  
แบบแผนกำหนดไว้  
เป็นพิเศษ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย  
และระเบียบแบบแผน  
ว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป หรือตามที่  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

หนังสือประวัติศาสตร์

หนังสือที่มีคุณค่า  
ต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย



# หนังสือเกี่ยวกับการเงินเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

การรับเงิน

การจ่ายเงิน

การก่อกำหนดผู้ผูกพัน  
ทางการเงิน

ไม่ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน  
สงวน หรือระงับสิทธิ

หรือก่อน แต่หมดความจำเป็น  
ใช้เป็นหลักฐาน เพราะมีเอกสาร  
อื่นมาแทน

สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา  
และไม่มีความจำเป็นใช้อีก





# หนังสือเกี่ยวกับการเงิน

ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็น  
ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี  
ให้ทำความตกลงกับ **กระทรวงการคลัง**



# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

- ใบเสนอราคาที่ดินดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบสั่งของ
- ใบลากิจ ลาป่วย ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ก.พ. ๗ และเอกสารเกี่ยวกับประวัติบุคคล



# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- คู่มือตำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น
- ตำเนาคู่ฉบับรับรองผลการศึกษา
- ตำเนาหนังสือที่สารบรรณกลาง
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกุศล
- โบลาพักผ่อนประจำปี
- ตำเนาคู่ฉบับหนังสือรับรองข้าราชการ
- รายงานการอยู่เวร



# หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- เรื่องที่ไม่สำคัญ เกิดขึ้นเป็นประจำ
- หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย
- ใบสมัครสอบ
- หนังสือเวียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ตำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย
- แบบฟอร์มการขอใช้อาคารต่าง ๆ
- รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์



# การยืมหนังสือ

	ผู้ยืม	ผู้อนุญาต
กรมเดียวกัน	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไปหรือผู้ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย
ต่างกรม	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับ มอบหมาย

ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้  
ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม

## ทะเบียน

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนด ส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่อง หนังสือที่ ขอยืมไป พร้อมด้วย รหัสของ หนังสือฉบับ นั้น	ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วน ราชการที่ ยืมหนังสือ ฉบับ นั้น	ให้ผู้รับ หนังสือลง ลายมือชื่อ และวงเล็บ ชื่อเต็ม กำกับ พร้อมด้วย ตำแหน่งใน บรรทัด ถัดไป	ลงวันเดือน ปีที่ยืม หนังสือฉบับ นั้น	ลงกำหนด วันเดือนปี จะส่ง หนังสือคืน	ผู้ส่งคืนลง ลายมือชื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ ส่งหนังสือ คืน



การทำลาย

เอกสาร





# กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖





# การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
๒. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ
๓. โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
๔. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

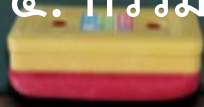




# คณะกรรมการทำลายหนังสือ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน
๒. โดยปกติให้ตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
๔. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
๕. กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้



# หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย การพิจารณา มี 2 กรณี คือ
  - ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมาย (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีขอทำลาย
  - ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับแก้ไข
- รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาส่งการต่อไป
- ควบคุมการทำลายเอกสาร เมื่อได้รับอนุมัติ และรายงานผู้อนุมัติทราบ



# การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย



แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....



กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ





# ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)



แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๘

กระทรวง/ทบวง.. เกษตรและสหกรณ์..

กรม.. กรมส่งเสริมการเกษตร..

สำนักงาน\_เกษตรจังหวัดพะเยา..

วันที่.. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗..

แผ่นที่.....๑.....

+

ลำดับ ที่	รหัส เพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑	-	พย๐๐๐๖/ว๑๔๓	๔ มี.ค. ๕๒	๑๐๒๒	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการฝึกอบรมเกษตรกร	×	
๒	-	กษ๑๐๑๘/ว๑๘	๖ ก.พ. ๕๒	๖๖๗	ขอเชิญประชุมผู้บริหารงานส่งเสริมเกษตรกรภาคเหนือ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒	×	
๓	-	พย๐๐๐๙.๒/๓๔๑๕	๕ ส.ค. ๕๔	-	การรายงานผลการปฏิบัติงานราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มภารกิจรอบ ๙ เดือน	×	
๔	-	พย๐๒๐๙/๑๙๙๒	๒๒ ก.ค. ๕๔	๓๒๕๒	การรายงานผลการปฏิบัติงานราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มภารกิจรอบ ๙ เดือน	×	
๕	-	พย๐๐๐๙.๒/๑๕๗	๒๔ ส.ค. ๕๙	-	รายงานการประเมินศักยภาพวิสาหกิจชุมชน	×	
๖	-	พย๐๓๐๙/๑๘๓๙	๓๐ มี.ย. ๕๑	๓๓๒๗	การเปิดตรวจสอบการดำเนินงานพัฒนาสถาบันเกษตรกร (วิสาหกิจชุมชน)	×	
๗	-	พย๐๐๒๗.๐๐๓. ๑ / ๓๐๑๑	๑๕ มี.ย. ๕๕	๒๕๐๕	ขอเชิญวิทยากร	×	
๘	-	กษ๑๑๑๘.๘/๓๗๓	๑๐ พ.ค. ๕๘	๒๖๐๗	แผนการจัดส่งเมล็ดพันธุ์ข้าวหอมมะลิ	×	
๙	-	พย ๐๐๐๙.๓/๒๑๐๓	๑๗ มี.ย. ๕๘	-	การจัดฝึกอบรมเกษตรกร	×	
๑๐	-	พย ๐๐๐๙.๔/ว ๑๔๔๒	๑๒ ธ.ค. ๕๕	-	ประชุมรับมอบนโยบายด้านเกษตรและสหกรณ์	×	

# ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑

.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๒ มีหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บในปี ๒๕๕๑ จำนวน ๑๑๖ รายการ ซึ่งเป็นหนังสือธรรมดาไม่มีความสำคัญ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี ๒๕๕๑ ดังนี้

- |                               |                              |               |
|-------------------------------|------------------------------|---------------|
| ๑. นายทักษิณชัย คงศาลา        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางฉลวง ชาญสวัสดิ์         | นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ข         | กรรมการ       |
| ๓. นางชลธิรา กี่สุขพันธ์      | นักวิชาการสหกรณ์ ๗ ข         | กรรมการ       |
| ๔. นายภัทรพล วงศ์ปรีชาสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ | กรรมการ       |
| ๕. นายวัฒนา ตันสุริยวงศ์      | เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ๕  | กรรมการ       |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณานหนังสือที่จะทำลายตามหนังสือที่ขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้

ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑ ของบัญชีขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงนามกำกับการแก้ไข

/๓. ในกรณีที่...

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงใน  
ชื่อพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) หัวหน้า  
ส่วนระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๕๙

๕. การควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นๆ ใดที่  
จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจ  
อนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงนาม)

จิตรกร สามประดิษฐ์  
(นายจิตรกร สามประดิษฐ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



# ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



# ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน  
สำรวจเอกสารที่ครบ  
กำหนดอายุการเก็บ

จัดทำบัญชีหนังสือขอ  
ทำลาย (แบบที่ 25)

เสนอผลการสำรวจให้  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
พิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ทำลายเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณา  
บัญชีขอทำลาย รายงานผล  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา  
สั่งการตามรายงานเสนอของ  
คณะกรรมการฯ และส่งบัญชีให้  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การพิจารณาของสำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
/ แจ้งผล

คณะกรรมการทำลาย  
เอกสารดำเนินการ  
ทำลายเอกสารและ  
รายงานให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐทราบ

# หนังสือไม่ควรทำลาย

ให้ส่งไปเก็บไว้ที่

๑. หน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒. ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ





- หนังสือที่ควรทำลาย ให้แจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร เพื่อทราบก่อน





ที่ อย ๐๐๒๗/๖๗๓๕

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความประสงค์จะขออนุมัติทำลายเอกสารของสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก เนื่องจากครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังบัญชีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดแจ้งให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบด้วย  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

อุเทน ชวเมธี

(นายอุเทน ชวเมธี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
งานสารบรรณ  
โทร. ๐๓๕๒๔๑๕๒๐  
โทรสาร ๐๓๕๒๔๔๓๓๒

# ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการ ที่มีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย  
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)



แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๕๘

กระทรวง/ทบวง.. ยุติธรรม..

กรม..กรมคุมประพฤติ ..

วันที่.. ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘..

สำนักงาน\_คุมประพฤติจังหวัดเพชรบูรณ์..

แผ่นที่.....๑.....



ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
๑	๓.๑.๑ (๑)	-	๒๕๕๒	-	สำเนาส่งออกทั่วไป (เรียงตามเลขที่ส่งออก)	×	
๒	๓.๑.๒ (๓)	-	๒๕๕๒	-	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	×	
๓	๓.๑.๒	-	๒๕๕๖	-	ตอบขอบคุณทั่วไป	×	
๔	๔.๔.๔(๒)	-	๒๕๕๕	-	การจัดเวรรักษาการณ์	×	
๕	๔.๖.๑	-	๒๕๕๕	-	สหกรณ์ออมทรัพย์ศาลยุติธรรม	×	
๖	๔.๖.๑(๑)	-	๒๕๕๕	-	สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงยุติธรรม	×	
๗	๗.๑.๕	-	๒๕๕๖-๒๕๕๗	-	ประชุมสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเพชรบูรณ์ (ต้นเรื่อง)	×	
๘	๘.๒.๑	-	๒๕๕๒	-	การศึกษาดูงานภายในประเทศ	×	
๙	๘.๓.๔	-	๒๕๕๒	-	การรายงานผลการอบรม	×	
๑๐	๑๐.๑.๑	-	๒๕๕๕	-	รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	×	



# ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มี ๒ กรณี คือ

## ๑ . ขอสงวนเอกสาร

ส่งหนังสือขอสงวนเอกสาร  
ให้แก่หน่วยงานเจ้าของ  
เรื่อง

รับมอบเอกสารขอ  
สงวนจากเจ้าของ  
เรื่อง

ตรวจรับมอบ

แจ้งผลการตรวจ  
รับมอบเอกสาร

## ๒. เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร

มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา  
ไปยังเจ้าของเรื่อง

เจ้าของเรื่องดำเนินการ  
ทำลายเอกสารตามระเบียบฯ

เจ้าของเรื่องรายงานผล  
การทำลายเอกสาร

ที่ วร ๐๔๐๗/ ๓๒๑

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง ขอสงวนเอกสารราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ จำนวน ๑ ชุด

๒. ข้อเสนอในการส่งมอบเอกสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน และสถานีอนามัยในสังกัดอำเภอบางปะอิน ตามรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอสงวนเอกสารไว้บางรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารที่ขอสงวนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจรับ และให้ท่านดำเนินการทำลายเอกสารที่เหลือต่อไป

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ นั้นจะมอบให้เจ้าหน้าที่ประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่งก่อนนำออกบริการ ซึ่งจะพิจารณาเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรพันธ์ วงศ์เสงี่ยม

(นางสุรพันธ์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๔๔๔๓

ผู้ร่าง..... นพพรณ

ผู้พิมพ์..... สุรพันธ์

ผู้ตรวจ.....

ขอ  
สงวน  
เอกสาร

บัญชีรายชื่อเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้  
เอกสารสถานีนามัยตำบลตลาดเกรียบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน  
ตามหนังสือที่ อย ๐๐๒๗/๑๗๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

รายการเอกสารที่ขอสงวน

แผ่นที่	๑	ลำดับที่	๔	เรื่อง
		๕	✓	เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๘
		๖	✓	เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขภาพิบาล ปี ๒๕๓๑ - ๒๕๔๔
		๗	✓	เรื่องรายงานกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๘
		๘	✓	เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗
		๙	✓	เรื่องรายงานไข้หวัดนก ปี ๒๕๔๘
		๑๐	✓	เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕ , ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๑๑	✓	เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๘
		๑๒	✓	เรื่องรายงานไข้เลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔
		๑๓	✓	เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖
๒		๑๔	✓	เรื่องรายงาน ๕ อันดับแรกของโรค ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๑๕	✓	เรื่องรณรงค์โปลิโอ ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๑๖	✓	เรื่องงาน อสม. ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘
		๑๗	✓	เรื่องอบรมสัมมนา ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗

รวมเอกสารขอสงวนทั้งสิ้น ๑๓ รายการ

ตรวจสอบแล้ว



(นางจุฑาทิพย์ อังคสิงห์)

นักจดหมายเหตุ ศว.

หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
รับที่ ๒๓๕๖ เวลา ๒๒.๓๐ น.  
วันที่ ๓๑ / ๗-๑ / ๕๑



ที่ อย ๐๐๒๓.๐๐๑ / ๕๕๕๖

๑๕  
ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

30

สงวน ๒๕๕๑

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร  
รับที่ ๑๒๐ เวลา ๑๕.๓๐ น.  
วันที่ ๑ / ๗/๕๑

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๑ / ๓๒๑  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารที่ขอสงวน

จำนวน ๑๓ ชุด

๒. บัญชีรายชื่อเอกสารที่ขอสงวน

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน  
เอกสารราชการ จำนวน ๑๓ รายการ ไว้เพื่อประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง นั้น

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งมอบเอกสารดังกล่าวส่งมาพร้อมด้วยนี้  
เพื่อให้พิจารณาประเมินคุณค่าอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑๐๗ กม๑.

ขอแสดงความนับถือ

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

(นายรัตนชัย จุลเนตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
๑๐๗ กม๑.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฯ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

โทรสาร. ๐-๓๕๒๔-๔๓๓๒

๑๐๓๑๔๐๔๒

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
- 8 พ.ค. 2551

๑ จุฬารัตน  
๒ จุฬารัตน

ทสข  
๒๕ พ.ค. ๕๑

นางกรรณิการ์ : ๑๐๓๑๔๐๔๒ 1 พ.ค.

หน่วยงาน  
ส่งเอกสาร  
ขอสงวน  
ตามบัญชี  
ขอสงวน

## บัญชีรายการเอกสารขอสงวน

แผ่นที่ ๑

- ลำดับที่ ๔ เรื่องแผนปฏิบัติงานโครงการ ปี ๒๕๓๐ - ๒๕๔๘  
๕ เรื่องแผนปฏิบัติงานสุขาภิบาล ปี ๒๕๓๓ - ๒๕๔๔  
๗ เรื่องรายกิจกรรมโรคเอดส์ ปี ๒๕๓๖ - ๒๕๔๘  
๘ เรื่องรายงานมะเร็งเต้านม ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๗  
๙ เรื่องรายงานไข้หวัดนก ปี ๒๕๔๘  
๑๑ เรื่องรายงานยาคุมกำเนิด ปี ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕, ปี ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘  
๑๕ เรื่องรายงานอนามัยโรงเรียน ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๘  
๑๖ เรื่องรายงานไข้เลือดออก ปี ๒๕๒๙ - ๒๕๔๔  
๑๘ เรื่องรายงานการให้บริการหน่วยบริการ ปี ๒๕๔๖

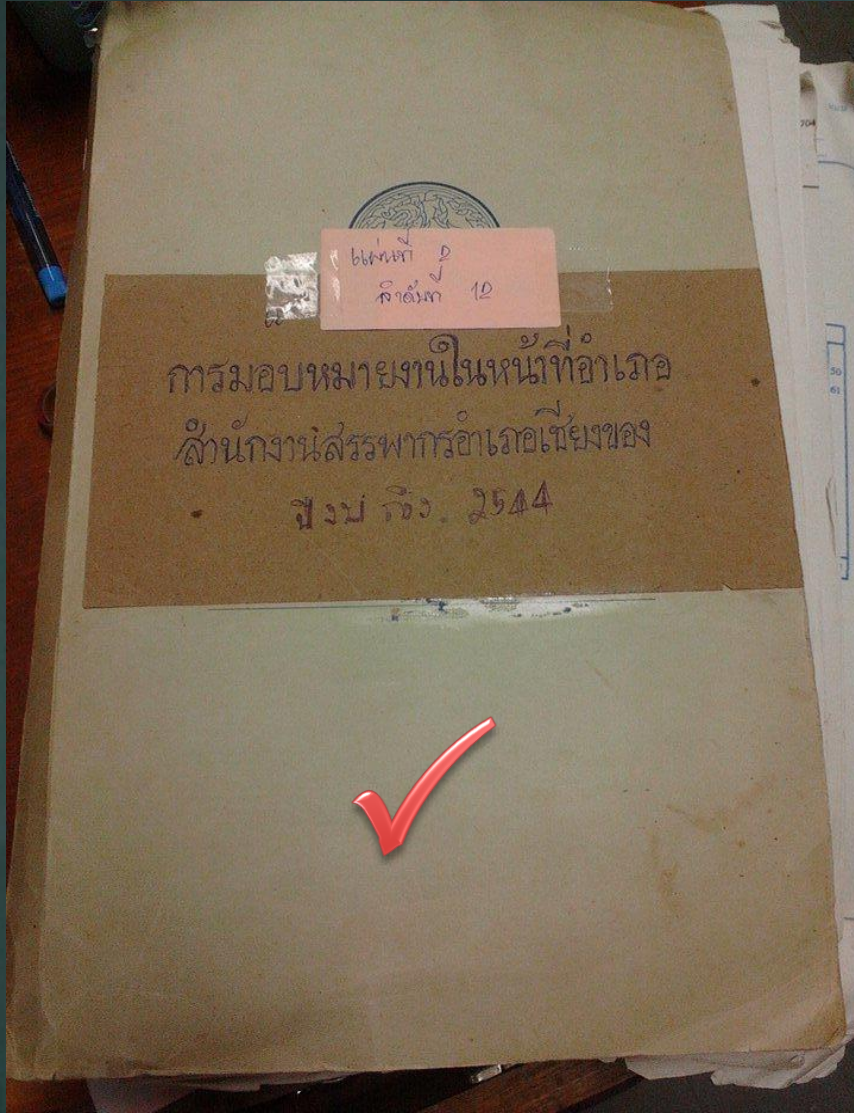
แผ่นที่ ๒

- ลำดับที่ 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

**\*\*\*เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี บนปกแฟ้ม  
ไม่ควรเขียนลงบนตัวเอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ**

# ส่งมอบเอกสารขอสงวน



สำนักงาน ก.บ.ค.

ที่ ร 0207/ 7253

ที่ว่าการอำเภอเมืองของ  
ถนนสายกลาง ซร 57140

7 ธันวาคม 2543

เรื่อง ส่งรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย


อ้างถึง คำสั่งกรมสรรพากร ที่ 314/2543 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ 1 ชุด

ตามคำสั่งที่อ้างถึง ได้แต่งตั้งให้ นางสาวพัชรี วัฒนธรรม มาดำรงตำแหน่ง  
สรรพากรอำเภอ ระดับ 7 สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองของ จังหวัดเชียงราย นั้น  
บัดนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว ได้เดินทางมารายงานตัวและรับมอบหมาย  
การทำงานในหน้าที่สรรพากรอำเภอเมืองของ เสร็จแล้วตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2543

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอส่งรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการมาพร้อม  
หนังสือนี้ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

 (นาม)  
นายอำเภอเมืองของ

สำนักงานสรรพากรอำเภอ.  
โทร. 791502

แผ่นที่ 1 ลำดับที่ 6

...../ตรวจ  
...../ร่าง  
...../พิมพ์  
...../ถ่าย



วธ ๐๔๐๗/๑๕๗๔

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม.๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๒๗.๐๐๑/๖๒๒๓  
ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๗/๓๒๑  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารของ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางปะอิน ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ขอสงวนไว้  
จำนวน ๑๓ รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสาร จำนวน ๑๓ รายการ  
ไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารส่วนที่เหลือโปรดดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แจ้งผลการ  
ตรวจรับเอกสาร

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร.๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๘๘๘๓

ผู้ร่าง...ดำรง

ผู้พิมพ์...ดำรง

ผู้ตรวจ...ดำรง

ที่ รธ ๐๔๒๑.๐๕ / ๒๕๖

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าवासกรี กทม .๑๐๓๐๐

 พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

อ้างถึง หนังสือที่ ขร ๐๐๓๒.๐๐๑/๑๑๔๘๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะทำลายเอกสารราชการของ  
โรงพยาบาลแม่จัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ที่ครบกำหนดอายุ ผ่านการพิจารณาจาก  
คณะกรรมการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่แจ้ง นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วว่า ไม่มีเอกสารที่ขอสงวน  
สามารถดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริพร ภาณุรัตน์)

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่

ไม่มีเอกสาร  
ขอสงวน

...../ผู้ร่าง  
...../ผู้พิมพ์  
...../ผู้ตรวจ

# การส่งมอบเอกสารขอสงวน

ตรวจสอบเอกสาร  
ตามหนังสือแจ้ง  
ของ สจช.

คัดเลือกเอกสาร  
ตามหนังสือแจ้ง  
ตอบ

เขียนหมายเลข  
แผ่นที่ ลำดับที่ให้  
ตรงตามบัญชี  
กำกับในเอกสาร

กรณีไม่สามารถส่งมอบ  
เอกสารให้ได้นั้น ให้  
ชี้แจงเหตุผลในหนังสือ  
นำส่งด้วย

จัดทำหนังสือส่ง  
มอบพร้อมเอกสาร  
ตามรายการที่แจ้ง

มัดหรือบรรจุกล่อง  
ให้เรียบร้อย



# การทำลายเอกสาร

โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ กำหนดวิธีทำลายไว้ดังนี้

โดยวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่าน  
เป็นเรื่องได้

การเผา

ทำลาย  
เอกสาร

การชಾಯ





## การขายกระดาษ

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๔/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
๒. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบ ยกเว้นเอกสารลับให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลัง
๓. ส่วนกลาง ให้ขายโรงงานกระดาษ
๔. ส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ต้องการซื้อทั่วไป
๕. ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา
๖. เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีประกวดราคา



# • ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

มีบทกำหนดเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ในส่วนที่

๗ การทำลาย ข้อ ๔๖

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดที่จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณา ส่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย”

หัวหน้าหน่วยงานจะส่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา



# พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

ได้มีบทบัญญัติไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

**มาตรา 26 :** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

# กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตาม วรรคหนึ่ง ให้แยกตามประเภทดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารทางราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๓๕ ปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารทางราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม จาก ระเบียบฯ ๒๕๒๖ ในส่วนของการส่งมอบ ดังนี้

“ข้อ ๔๘ ทุกสิ้นปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุ ๒๐ ปี (เดิม ๒๕) ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป” **เว้นแต่** หนังสือดังต่อไปนี้

⇒ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

⇒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกเป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

⇒ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น







ที่ มท 0515/ 11122

๑๕ เมษายน 2551

เรื่อง ขอส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/5813 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551  
 2. หนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ 0407/1468 ลงวันที่ 18 เมษายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551 จำนวน 1,732 แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมที่ดินได้ส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินตั้งแต่พุทธศักราช 2444-2513 ครั้งที่ 1 จำนวน 99 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 506 ของจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดเชียงใหม่ มาเพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งว่า ในการดำเนินการตรวจรับเอกสารจากกรมที่ดิน จะตรวจสอบเฉพาะลำดับที่ของปึกเอกสาร ก่อ่งที่ ชื่อตำบล อำเภอ และจังหวัด ให้ตรงกับบัญชีส่งมอบเท่านั้น จึงขอให้สำนักมาตรฐานการทะเบียน-ที่ดิน กรมที่ดิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบทุกรายการอย่างละเอียดถี่ถ้วนนั้น

กรมที่ดินขอเรียนว่า ได้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบ ทุกรายการแล้ว และขอส่งมอบเอกสารดังกล่าว ครั้งที่ 2 จำนวน 122 ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ 507 -1181 รวม 10 จังหวัด จังหวัดเชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และ ตรีัง สำหรับส่วนที่เหลือก็จะทยอยส่งในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับมอบเอกสาร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อธิบดี ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑๙๔-๑๓๐.

(นายรอง ชื่นจิตกุลदार)

นายช่างไฟฟ้า

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1 พ.ค. 2551

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

โทร. 0 2221 6186

โทรสาร 0 2221 5823

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ นุชอนงค์)

อธิบดีกรมที่ดิน  
๑๐๖ ๑๓๐.

(นางศุภวิรัตน์ วงศ์สังยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1 พ.ค. 2551

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
วันที่ 14/๕/๕๑ เวลา ๑๑.๐๐ น.  
วันที่ 2/1/๕๑/๕๑

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ ถนน 10200

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร  
วันที่ ๑๗/๐๕/๕๑ เวลา ๑๓.๕๐  
วันที่ ๒/๑๑/๕๑

๑ ๑๓๐๖/๑๓๐๖  
๒ ๑๓๐๖/๑๓๐๖

ททว  
อ/นง  
พ.ค. ๕๑

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีงบประมาณ 2551

๒๐

กระทรวงมหาดไทย

กรมที่ดิน

สำนักงานตรวจ ทนการทะเบียนที่ดิน

วันที่

ออกหนังสือครบ 25 ปี เรื่อง ตารางบนที่ดิน มรดกเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามราชการข้างล่างนี้

กล่องที่ 1 เครื่องหมาย 1-6

ลำดับ ที่	หน้าสำรวจ	โฉนดเลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนแผ่น
1	1	✓ 1	ในเมือง	เมืองกันเพชพร	กันเพชพร	5
	2	✓ 2	"	"	"	2
	3	✓ 25	"	"	"	7
	4	✓ 26	"	"	"	3
	5	✓ 27	"	"	"	3
	6	✓ 28	"	"	"	1
	7	✓ 29	"	"	"	3
	8	✓ 30	"	"	"	2
	9	✓ 3	"	"	"	1
	10	✓ 31	"	"	"	1
	11	✓ 32	"	"	"	2
	12	✓ 4	"	"	"	1
	13	✓ 33	"	"	"	4
	14	✓ 34	"	"	"	1
	15	✓ 35	"	"	"	5
	16	✓ 36	"	"	"	1

ลงชื่อผู้มอบ

*Q. S. K.*

(นางสาวชินจิตต์ ไท้ออบ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 5

วันที่ 29 เมษายน 2551

ท. กคจจ. กคจ.จ. ๑

ลงชื่อผู้รับมอบ

*ท. ๒*

( *๒๐๓๖๖ ไท้ออบ* )

ตำแหน่ง

*1๐๓๖๖๖ ไท้ออบ ๒*

วันที่

*๒๙ ๔ ๕๑*



ที่ วธ ๐๔๐๗/๖๒๕๗

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/๕๔๑๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑  
และหนังสือที่ มท ๐๕๑๕/๑๑๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน ได้รวบรวมจัดส่งเอกสารที่มี  
อายุครบ ๒๕ ปี ครั้งที่ ๑ จำนวน ๙๙ ก่อ่ง ลำดับที่ ๑ - ๕๐๖ และครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๒๒ ก่อ่ง ลำดับที่  
๕๐๗ - ๑๑๔๑ รวม ๒ ครั้ง เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๑ ก่อ่ง ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ๑๑๔๑ ของจังหวัดกำแพงเพชร  
เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา เลย ลำพูน นครนายก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร กระบี่ ระนอง และตรัง ให้แก่  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ชื่อ ๕๔ แล้วนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับเอกสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว  
และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุวิรัตน์ วงศ์เสียม




(นางสุวิรัตน์ วงศ์เสียม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร

โทร ๐-๒๒๔๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๔๔๓

ผู้ร่าง   
ผู้พิมพ์   
ผู้ตรวจ 

“ข้อ ๕๙ บัญชีหนังสือส่งมอบครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ  
๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ  
เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ”







