

# คู่มือ

การจัดเก็บเอกสาร  
การค้นหา-ให้ยืมเอกสาร  
และการทำลายเอกสาร

โดย

นางอัญชลี มาตะโก

กองกลาง งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

# คำนำ

ด้วยปัจจุบันนี้ปริมาณเอกสารของเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้เป็นปัญหาต่อการบริหารการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร เนื่องจากส่วนราชการบางแห่งไม่ทราบแนวทางในการจัดเก็บ การค้นหา การให้ยืม และการทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา โดยการประมวลและเรียบเรียงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เอกสารประกอบการบรรยาย “ระบบการจัดเก็บเอกสาร” กองพัฒนางานและบริหาร ของสำนักงบประมาณ และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนี้ของผู้เขียนเองตั้งแต่ พ.ศ. 2531 จนถึงปัจจุบัน โดยมุ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วประหยัดเวลา และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสำคัญๆ ของงานด้านนี้และนำประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือไปพัฒนางานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตนเอง ให้ดียิ่งขึ้นไปเพื่อสนองนโยบายผู้บริหารได้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารที่จะนำไปใช้ เพื่อช่วยให้การจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายมากนักเหมาะกับหน่วยงานที่มีงบประมาณจำนวนน้อยในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งมีได้เป็นกฎระเบียบตายตัวที่ทุกหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตาม หากหน่วยงานใดมีเหตุผล มีปริมาณเอกสารประเภทของเอกสารและนโยบายของหน่วยงานแตกต่างกันไปก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ โดยพิจารณาความเหมาะสมต่อไป ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างมาก

นางอัญชลี มาตะโก  
หัวหน้างานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

## การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกดังนี้

1. การเก็บในระหว่างปฏิบัติ
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1. การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกันต่อไปอีกตามปกติให้เป็นหน้าที่ของแผนกเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือมีสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการดังกล่าวหรือส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจะเก็บไว้เองโดยตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ได้มีหนังสือส่งมาเก็บก็เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง

## การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยใช้ราชการได้ทุกโอกาส ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนให้เรื่องครบบริบูรณ์การรักษาหนังสือ อาจแยกได้ 3 ประการ

1. การป้องกัน
2. การซ่อม
3. การสูญหาย

1. การป้องกัน การป้องกันให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยอยู่เสมอต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้  
อาคาร ต้องดูแลซ่อมแซมอย่าให้ชำรุดทรุดโทรม เช่น หลังคารั่ว น้ำฝนเปียกเอกสารเสียหาย ฝาหน้าต่าง ประตู ชำรุด หนูเข้ามากัดแทะเอกสาร เป็นต้น  
ความสะอาด ต้องระมัดระวังฝุ่น หยากใย เศษกระดาษ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ค้นหาเอกสารปฏิบัติงานไม่สะดวก

ตู้หรือชั้นใส่เอกสาร ต้องอยู่ในสภาพที่ป้องกันปลวก หนู และสัตว์อื่นที่ทำลายเอกสารได้ใช้ยากัน ปลวก ยาฉีดหรืออบกันแมลงต่างๆ

การป้องกันเพลิง ต้องตรวจสอบดูแลสายไฟฟ้าอย่าให้เก่า ไฟฟ้ารั่ว ระเบิดระวังอย่าให้มีใครมาทั้งกันบุหรื ใกล้สถานที่เก็บเอกสารให้มีน้ำยาดับเพลิงไว้เพียงพอ เอกสารสำคัญควรเก็บไว้ในตู้นิรภัย

2. การซ่อม เอกสารที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากใช้บ่อยครั้ง น้ำฝนรั่วทำให้เอกสารเสื่อมสภาพหรือหนู แมลง ปลวกกัดต้องรีบซ่อมโดยการปะ การต่อ หรือถ้าชำรุดมากก็คัดสำเนาขึ้นใหม่ ทั้งนี้รวมทั้งแฟ้ม และที่เก็บเอกสารนั้นด้วย

3. การสูญหาย ต้องติดต่อเจ้าของเรื่องเดิมซึ่งอาจเป็นกรมกองในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัดกันเพื่อ ขอคัดสำเนามาแทนจะได้เรื่องครบถ้วนตามเดิม

แม้ว่าโดยตัวของเอกสารมีความสำคัญในตัวเองอยู่แล้ว แต่เป็นที่น่าเสียดายว่าหน่วยงานราชการ ต่างๆไม่ได้ให้ความสนใจและความสำคัญเท่าที่ควรผลก็คือทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ซึ่งนำไปสู่ความล่าช้า และขาดประสิทธิภาพในการบริหารงาน

## สาเหตุที่มีกองเอกสารอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน

1. ขาดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสาร
2. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลานาน เกิน ความจำเป็นหรือเก็บกันอย่างไม่มีความมาตรฐานที่จะกำจัดหรือทำลายเมื่อถึงเวลาอันสมควร
3. ลักษณะนิสัยของคนไทยซึ่งไม่ชอบกำจัดหรือทำลายสิ่งใด เพราะ “เสียดาย”
4. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การมีเอกสารกองวางอยู่บนโต๊ะเป็นลักษณะของผู้มีความสามารถ สูงและมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญแก่ผู้พบ เห็น
5. สาเหตุจากการมีงานประจำอยู่มากจนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารหรือกำจัด เอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป
6. อุปกรณ์ สถานที่หรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ
7. ผู้บริหารไม่ให้การสนับสนุนและไม่ค่อยเห็นความสำคัญเท่าที่ควร

## ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน
2. ใช้ผู้จัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมด้านนี้

3. ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน
4. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
6. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร
7. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้ความสนใจหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารและการดำเนินการทำลายเอกสารน้อย หรือมองข้ามความจำเป็นไป
8. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น

## ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่าง ๆ โดยทั่วไปจำแนกได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง
2. เอกสารที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงหรือใช้โต้ตอบอยู่บ้างเป็นบางครั้ง
3. เอกสารที่มีความสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเป็นหลักฐานทางการเงิน
4. เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไปหรือเอกสารที่เก็บไว้จนครบกำหนดระยะเวลาการเก็บแล้ว

## ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นเราอาจจะเก็บได้โดยใช้ระบบการจำแนกเอกสารได้ 4 ระบบ ดังนี้

1. ระบบการจำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ การจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามการบริการซึ่งจะทำให้ผู้อื่น
2. ระบบการจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บเอกสารตามรายชื่อของหน่วยงานอาจ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น หรือถ้าจัดเก็บตามบุคคลที่เกี่ยวข้องก็ใช้ชื่อของบุคคลนั้นมาตั้งเป็นชื่อแฟ้มเช่น ศาสตราจารย์พรชัยมาตังคสมบัติ (อธิการบดี) นางสาวฝน บุญญาสุสาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) หรือเป็นแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคลก็จะใช้ชื่อของบุคคลนั้นมาตั้งเป็นชื่อแฟ้ม เช่น นายดำ, นายแดง, น.ส.ทฤตโธรม, นางสาวสุดสวย เป็นต้น

3. ระบบการจำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น แยกเป็นเขต เป็นภาคและในแต่ละเขตหรือภาคก็อาจจะแยกหน่วยย่อยในการดำเนินงานให้เล็กลงไปอีก เช่น แยกออกเป็นจังหวัด อำเภอ หรือ ตำบล

4. ระบบจำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และจัดทำคู่มือประกอบเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เช่น

แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แฟ้มประเภทที่ 03 เป็นเรื่องเบ็ดเตล็ด

การจะใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด ระบบหนึ่งหรือจะใช้หลายระบบผสมผสานกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวก ปริมาณ ประเภทของเอกสาร ลักษณะงาน ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรจะใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด โดยพยายามใช้ระบบที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว และผู้ที่จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารจะต้องเข้าใจในระบบได้ดีที่สุดด้วย

## วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. กำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
  - 2.1 เก็บเอกสารที่ใช้อยู่เสมอหรือใช้ประจำในตู้หรือลิ้นชักระดับสายตา
  - 2.2 เก็บเอกสารที่ใช้อ้างอิงนานๆ ครั้งไว้ในตู้ที่บึบหรือห้องเก็บเอกสาร
3. จำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บในลิ้นชักควรจะใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ประมาณ 200 แผ่น แฟ้มกระดาษปกอ่อน)
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกไปใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำมาเก็บที่เดิม
9. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มเอกสารไปใช้งานจะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนที่จนกว่าจะนำ เอกสารหรือแฟ้มเอกสารที่ยืมไปมาคืน
10. การยืมเอกสารถ้ามีการยืมเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ผู้ยืมเซ็นชื่อยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
11. เอกสารที่ใช้เสร็จสิ้นแล้ว แต่ต้องเก็บอีกระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยนักให้เก็บไว้ชั้นล่างของตู้หรือชั้นเก็บเอกสารหรือนำไปเก็บไว้ ณ ห้องเก็บเอกสาร

12. ควรย้ายเอกสารไปเก็บ ณ ศูนย์เก็บทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
13. ไม่ควรซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาพื้นที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## การจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนั้นเราสามารถจัดเก็บได้โดยใช้ระบบใดระบบหนึ่งก็ได้ สำหรับงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่อง ระบบที่ 1 ซึ่งสำนักงานประมาณได้มาวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้เมื่อปี พ.ศ. 2526 การจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง คือการที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ โดยทั่วไปตามหลักสากลมีการจำแนกหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ไว้ 10 หมวดด้วยกัน ดังนี้

- หมวด 1 เรื่อง การเงิน งบประมาณ
- หมวด 2 เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา  
มติคณะรัฐมนตรี
- หมวด 3 เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
- หมวด 4 เรื่อง บริหารทั่วไป
- หมวด 5 เรื่อง บริหารบุคคล
- หมวด 6 เรื่อง เบ็ดเตล็ด
- หมวด 7 เรื่อง ประชุม สัมมนา
- หมวด 8 เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูร ดูงานต่างประเทศ
- หมวด 9 เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด 10 เรื่อง รายงาน และสถิติ

เพื่อให้เข้าใจและสามารถจำแนกเอกสารได้อย่างถูกต้องจึงขออธิบายแนวทางในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อทั้ง 10 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 1 เรื่อง การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจจะแยกเรื่องได้ดังนี้

- เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- เงินบำเหน็จ บำนาญ
- เงินค่าตอบแทน ได้แก่ เงินรางวัล เงินสมนาคุณ เบี้ยประชุม



- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินรายได้
- การเงินทั่วไป เช่น เงินยืม ภาษี เงินสะสม
- เงินงบประมาณ

## หมวดที่ 2 เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ

กำหนดให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมหาวิทยาลัย คำสั่งกอง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และ มติคณะรัฐมนตรี

## หมวดที่ 3 เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไปพยายามจัดเข้าหมวดหมู่ที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ก็ให้จัดเก็บในหมวด 1 เรื่องการเงิน งบประมาณ หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอน ย้ายบุคคล ก็ให้จัดเก็บไว้ในหมวด 5 เรื่องบริหารบุคคล

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารหมวด 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ นี้ได้แก่ เอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่อื่นได้ทั้ง 9 หมวดเช่น ตอบขอบคุณได้รับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ ต่างๆ หรือการขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

## หมวดที่ 4 เรื่อง บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงานการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาราชการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

## หมวดที่ 5 เรื่อง บริหารบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับบุคคล เช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย ลาออก ไล่ออก ตาย ลาอุปสมบท วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนขั้น เงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่

## หมวดที่ 6 เรื่อง เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้ และปริมาณเอกสารยังมีไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ อย่างไรก็ตามไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนี้มากนัก



หากมีเอกสารมาก ควรจะตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

#### หมวดที่ 7 เรื่อง ประชุม สัมมนา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สัมมนา แต่ถ้าเป็นเรื่องประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้แล้ว ให้นำไปรวมกับหัวข้อนั้นๆ เช่น ประชุมเกี่ยวกับประมาณ ก็ต้องนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง งบประมาณ หรือการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการ ผิดวินัย ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มบริหารบุคคล

ฉะนั้น ในหมวดนี้กำหนดให้เก็บเรื่องประชุม สัมมนาในประเทศ ต่างประเทศ ประชุม สัมมนาของหน่วยงาน ประชุม อ.ก.ม. คนบดี สภามหาวิทยาลัย

#### หมวดที่ 8 เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูตและดูงานต่างประเทศ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทฝึกอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษา อบรมต่างประเทศ หรือรับทุนไปดูงานต่างประเทศ ก็ให้เก็บไว้ในหมวดนี้

#### หมวดที่ 9 เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ช่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนถึงเอกสารในการประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดิน ที่ราชพัสดุ

#### หมวดที่ 10 เรื่อง รายงาน และสถิติ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงาน และสถิติต่างๆ เช่น รายงานการศึกษา รายงานการตรวจอาคารบุคคลสำคัญ รายงานการเกิด-ตาย สถิติประชากร

ทั้งหมดนี้คือแนวทางในการจำแนกตามหัวข้อเรื่องตามหลักสากลที่นิยมใช้กันมากทั้ง 10 หมวด สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษเอกสารบางเรื่องหรือบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าหมวดทั้ง 10 หมวดได้และมีปริมาณเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพิ่มเติมได้เป็นหมวดที่ 11, 12, 13 ตามลำดับ

สำหรับงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตั้งหมวดเอกสารเพิ่มจาก 10 หมวด ดังนี้

#### หมวดที่ 11 เรื่อง โครงการ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น การจัดตั้งโครงการ แผนงาน และการวิจัย

## หมวดที่ 12 เรื่อง นักศึกษา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องราวของนักศึกษาทั้งหมด เช่น ประกาศ การเงิน สวัสดิการ กิจกรรมและวินัย ฝึกภาคสนาม ทุนการศึกษา ฝึกวิชาทหาร โครงการต่างๆ

## หมวดที่ 13 เรื่อง บริการการศึกษา

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการบริการการศึกษาพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน ส่งเสริมการวิจัยและแต่งตำรา ทะเบียนนักศึกษา ปริญญาบัตร ตรวจสอบคุณวุฒิ

## หมวดที่ 14 เรื่อง พิธีต่างๆ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรฐินพระราชทาน งานพิธีต่างๆ

## หมวดที่ 15 เรื่อง แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องของแพทย์ฝึกหัด และแพทย์ประจำบ้าน

# แนวความคิดในการจำแนกเรื่อง

1. กำหนดหัวข้อเรื่องสั้น ๆ กะทัดรัด แต่คลุมใจความทั้งหมด
2. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด
4. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันทั่วไป

## แนวทางในการแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่องหรือแนวทางการ สร้างบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

|                    |        |                              |
|--------------------|--------|------------------------------|
| รหัสหมวดใหญ่       | หมวด 1 | การเงิน งบประมาณ             |
| รหัสหมวดย่อย       | 1.1    | เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน  |
| รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร | 1.1.1  | คำรักษาพยาบาล                |
|                    | 1.1.2  | เงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษา |

- 1.2 บำเหน็จ บำนาญ
  - 1.2.1 บำเหน็จ บำนาญ
  - 1.2.2 ก.บ.ช.
- 1.3 เงินค่าตอบแทน
  - 1.3.1 เงินรางวัล เงินสมนาคุณ
  - 1.3.2 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง
- 1.4 เงินเดือน
  - 1.4.1 เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน
  - 1.4.2 ถ้อยจ่ายเงินเดือน
- 1.5 ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
  - 1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง
  - 1.5.2 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- 1.6 เงินรายได้
  - 1.6.1 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
  - 1.6.2 เงินรายได้คณะ
- 1.7 การเงินทั่วไป
  - 1.7.1 รายงานการเงิน นำส่งเงิน
  - 1.7.2 เงินยืม
- 1.8 งบประมาณ
  - 1.8.1 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กั้นเงินเหลือมปี
  - 1.8.2 โอนเงินงบประมาณ
- 1.9 การตรวจสอบ
  - 1.9.1 การตรวจสอบภายใน

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 2 คำสั่ง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ  
พระราชกฤษฎีกา

รหัสหมวดย่อย

2.1 คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

2.1.1 คำสั่งต่างๆ มติ ครม. กฎหมาย มาตรการ  
2.1.2

2.2 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

2.2.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

2.2.2 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับภายนอกมหาวิทยาลัย

## 2.3 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา

### 2.3.1 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา

### 2.3.2

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

รหัสหมวดย่อย

### 3.1 โต้ตอบทั่วไป

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

#### 3.1.1 โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ

#### 3.1.2

### 3.2 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์

#### 3.2.1 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

### 3.3 หนังสือ

#### 3.3.1 หนังสือ นามานุกรม นามสงเคราะห์

#### 3.3.2

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 4 บริหารทั่วไป

รหัสหมวดย่อย

### 4.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

#### 4.1.1 การจัดตั้ง แบ่งส่วนราชการ

#### 4.1.2

### 4.2 แต่งตั้งมอบหมาย

#### 4.2.1 แต่งตั้งมอบหมาย มอบอำนาจ

#### 4.2.2

### 4.3 ไปปฏิบัติราชการ

#### 4.3.1 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

#### 4.3.2 เวร-ยาม ดูแลสถานที่ราชการ เวลาปฏิบัติราชการ

### 4.4 สถานที่ตั้งราชการ

#### 4.4.1 สถานที่ตั้งราชการ ย้ายที่ทำการ

#### 4.4.2 ขอใช้สถานที่

### 4.5 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร

#### 4.5.1 สมาคม ชมรม สโมสร

#### 4.5.2 มูลนิธิ

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 5บริหารบุคคล

รหัสหมวดย่อย

5.1 รับสมัคร

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

5.1.1 ประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

5.2.2

5.2 คุณสมบัติ ปรับวุฒิข้าราชการ

5.2.1 การปฏิบัติในเรื่องบริหารบุคคล

5.2.2 การเปลี่ยนตำแหน่ง

5.2.3

5.3 การลา ตาย เกษียณอายุ

5.3.1 ลาพักผ่อน (ทัศนศึกษาต่างประเทศ)

5.3.2 ลาป่วย

5.3.3 ลาออก

5.4 การรับราชการทหาร

5.4.1 ผ่อนผันการรับราชการทหาร

5.4.2

5.5 บรรจุ แต่งตั้ง

5.5.1 บรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ

5.5.2

5.6 การโอน ย้าย ยืมตัวข้าราชการ

5.6.1 การย้าย โอน ยืมตัวข้าราชการ

5.6.2

5.6.3

5.7 ความดี ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.7.1 การเลื่อนระดับตำแหน่ง

5.7.2 ความดี ความชอบ

5.8 สวัสดิการ และการต่ออายุหนังสือเดินทาง

5.8.1 สวัสดิการสำหรับข้าราชการ

5.8.2 หนังสือรับรอง

5.9 วินัย การสอบสวน

5.9.1 วินัย การสอบสวน ลงโทษ

5.9.2

## 5.10 ประวัติข้าราชการ

5.10.1 เปลี่ยนชื่อ สกุล

5.10.2

5.10.3

## 5.11 ลูกจ้าง

5.11.1 จ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ

5.11.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

5.11.3

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

รหัสหมวดย่อย

6.1 งานกาชาด

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

6.1.1

6.1.2

6.2 เบ็ดเตล็ด

6.2.1 เบ็ดเตล็ด

6.2.2

รหัสหมวดใหญ่

หมวด 7

ประชุม

รหัสหมวดย่อย

7.1 ประชุมในประเทศ

รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร

7.1.1 ประชุม สัมมนาในประเทศ

7.1.2

7.1.3

7.2 ประชุมในต่างประเทศ

7.2.1 ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ

7.2.2

7.3 ประชุมของมหาวิทยาลัย

7.3.1 ประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัย

7.3.2

7.4 ประชุม อ.ก.ม. คณบดี สภามหาวิทยาลัย

7.4.1 ประชุม อ.ก.ม.

7.4.2 ประชุมคณบดี

7.4.3 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

|                    |        |                                          |
|--------------------|--------|------------------------------------------|
| รหัสหมวดใหญ่       | หมวด 8 | ฝึกอบรม บรรยาย ทุนและดูงาน               |
| รหัสหมวดย่อย       | 8.1    | ฝึกอบรมในประเทศ                          |
| รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร | 8.1.1  | ฝึกอบรมในประเทศ                          |
|                    | 8.1.2  |                                          |
|                    | 8.2    | ดูงานในประเทศ                            |
|                    | 8.2.1  | ดูงานในประเทศ                            |
|                    | 8.2.2  |                                          |
|                    | 8.3    | ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ ทุน            |
|                    | 8.3.1  | ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ ทุนรัฐบาลต่างๆ |
|                    | 8.3.2  |                                          |
|                    | 8.4    | เชิญสอน บรรยาย วิทยากร                   |
|                    | 8.4.1  | เชิญสอน บรรยาย วิทยากร                   |
|                    | 8.4.2  |                                          |

|                    |        |                                      |
|--------------------|--------|--------------------------------------|
| รหัสหมวดใหญ่       | หมวด 9 | วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| รหัสหมวดย่อย       | 9.1    | วัสดุ ครุภัณฑ์                       |
| รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร | 9.1.1  | จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สอบราคา  |
|                    | 9.1.2  |                                      |
|                    | 9.1.3  |                                      |
|                    | 9.2    | ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง               |
|                    | 9.2.1  | ก่อสร้าง ซ่อมแซม                     |
|                    | 9.2.2  | ที่ดิน ที่ราชพัสดุ                   |

|                    |         |                                   |
|--------------------|---------|-----------------------------------|
| รหัสหมวดใหญ่       | หมวด 10 | รายงานและสถิติ                    |
| รหัสหมวดย่อย       | 10.1    | รายงาน                            |
| รหัสชื่อแฟ้มเอกสาร | 10.1.1  | รายงานการศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ |
|                    | 10.1.2  |                                   |
|                    | 10.2    | สถิติ                             |
|                    | 10.2.1  | สถิติการใช้สัตว์ทดลอง             |
|                    | 10.2.2  |                                   |
|                    | 10.3    | แบบสอบถาม                         |



### 10.3.1 แบบสอบถามจำนวนข้าราชการ

### 10.3.2 แบบสอบถามทั่วไป

เมื่อได้จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารแล้วปีใดไม่มีเอกสารหมวดใดหมวดหนึ่งไม่เป็นอะไรให้ยังคงหมวดนั้นไว้จะยุบหรือเลื่อนหมวดอื่นขึ้นมาแทนที่ไม่ได้เพราะในปีต่อไปอาจจะมีเอกสารของหมวดนั้นเข้ามาก็ได้ เช่นบัญชีคุมแฟ้มของเราตั้งหมวด 10 เรื่อง รายงานและสถิติ ในปีนี้ไม่มีเอกสารเรื่องเกี่ยวกับรายงานและสถิติเข้ามาก็จะต้องคงหมวด 10 ไว้เช่นเดิม จะตัดหมวด 10 ออกไปหรือ เลื่อนหมวดอื่นมาแทนที่ไม่ได้เพราะ

(1.)การจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบที่ 1 คือการจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่องตามหลักสากลและเป็นมาตรฐานกำหนดให้ หมวดเอกสาร 1-10 ชื่อเรื่องจะต้องเหมือนกัน

(2.) ในความจำของเราได้จำไว้แล้วว่า หมวด 10 คือ เรื่องรายงานและสถิติ แต่ถ้าเราเลื่อนหมวดอื่นมาแทนเรื่องนี้เราก็ต้องลบความจำเดิม แล้วจำใหม่ และถ้าในปีถัดไปมีเอกสารเรื่องรายงานและสถิติเข้ามาก็ต้องจำใหม่อีก ซึ่งไม่เป็นมาตรฐานและไม่ถูกต้องที่จะต้องเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา

## ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สํารวจเอกสาร โดยนำเอกสารปีปัจจุบันมาตรวจสอบดูว่ามีเรื่องอะไรบ้างทยอยออกมาที่ละแฟ้มไม่ต้องเอาออกมาเยอะจะได้ไม่สับสน

2. ให้รหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่มุมขวามือด้านบนด้วยดินสอไว้ก่อน เพื่อจะได้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น

3. นำเอกสารที่ให้รหัสแล้วมาคัดแยกออกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวดนำมาให้รหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารบนหน้าแรกของ เอกสารที่มุมขวามือด้านบนถัดลงมาจากรหัสหมวดใหญ่ด้วยดินสอ

4. ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนหน้าแรกของเอกสารที่มุมด้านขวามือด้านล่างสุดของเอกสาร

5. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกันก็เรียงลำดับวันที่ของเอกสารด้วยจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

6. ลงทะเบียนหนังสือเก็บ โดยนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียน(ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

7. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ให้ไว้

8. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมามีหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมาให้เลขมาก

9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติมก็ต้องนำเอกสารทั้งหมดทั้งเอกสารใหม่และเอกสารเก่าที่มีอยู่แล้วในแฟ้มนั้นมาเรียงลำดับเดือนของเอกสารที่เกิดก่อนขึ้นมามาหาเดือนที่เกิดทีหลังสุด พร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

10. จัดทำบัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม โดยจะทำเมื่อแฟ้มนั้นเอกสารเต็มแฟ้มแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

11. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้

12. จัดทำบัตรคุมต่าง ๆ

- บัตรนำหน้าตู้
- บัตรนำ / บัตรนำรอง
- บัตรยืม / แฟ้มยืม

13. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร (จัดเก็บที่ไหน) (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

## ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารของงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสารที่งานสารบรรณส่งเก็บถูกต้องตามบัญชีส่งเก็บหรือไม่
2. ให้รหัสหมวดย่อยโดยเขียนบนเอกสารแผ่นแรกที่มีมุมขวามือด้านบนด้วยดินสอ
3. ประทับตรากำหนดอายุการเก็บด้วยหมึกสีน้ำเงินบนเอกสารแผ่นแรกที่มีมุมขวามือด้านล่างสุด เก็บถึง พ.ศ.....
4. ลงอายุการเก็บเอกสาร โดยลงเลขปี พ.ศ. ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่เอกสารต้องเก็บไว้ตลอดไปประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดงเก็บถึง พ.ศ. **ห้ามทำลาย**
5. นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนของเอกสารตั้งแต่เดือนที่เกิดก่อน(ม.ค.)ลงไปถึงเดือนที่เกิดทีหลังของเอกสาร หมวดนั้นพร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารด้วยโดยเรียงจากเลขน้อยลงไปหาเลขมาก
6. ลงทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบฟอร์มแนบท้าย)โดยการบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมExcel จะแยกเก็บเป็นหมวดใหญ่

คือ หมวด 1-15 โดยแต่ละ Sheet ในแต่ละหมวดใหญ่ใส่ชื่อเดือน ม.ค.-ธ.ค. การลงทะเบียนหนังสือเก็บให้ดูว่าเอกสารนั้นหมวดใหญ่หมวดอะไรและเดือนของเอกสารเดือนอะไรก็นำไปบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหมวดและเดือนของเอกสารนั้น

### วิธีการลงทะเบียนหนังสือเก็บ

- 6.1 ลำดับที่ - ให้ลงเลขลำดับที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 6.2 วันที่เก็บ - ให้ลงวัน เดือน ปีที่ได้รับเอกสารจากงานสารบรรณ
- 6.3 เลขทะเบียนรับ - ให้ลงเลขทะเบียนรับมหาวิทยาลัยของหนังสือแต่ละฉบับ
- 6.4 ที่ - ให้ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 6.5 เรื่อง - ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้อ่านเรื่องแล้ว สรุปเรื่องย่อ
- 6.6 รหัสแฟ้ม-หมวดใหญ่ - ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดใหญ่ของหนังสือแต่ละฉบับที่งานสารบรรณกำหนด
- 6.7 รหัสแฟ้ม-หมวดย่อย - ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดย่อยของงานจัดเก็บฯ ที่ให้ไว้ด้วยดินสอ
- 6.8 กำหนดเวลาเก็บ - ให้ลงระยะเวลา (ปี พ.ศ.) ที่กำหนดไว้ในตราประทับ
- 6.9 หมายเหตุ - ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

7. นำเอกสารที่ลงทะเบียนหนังสือเก็บแล้วมาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อยที่ให้ไว้

8. นำเอกสารแต่ละหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้มเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มตามรหัสโดยเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นไปหาเลขมากพร้อมกับเรียงลำดับเดือนจากเดือนที่เกิดก่อนขึ้นไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุด ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วและมีเอกสารใหม่มาใส่เพิ่มเติมก็จะต้องนำเอกสารทั้งใหม่และเอกสารเก่ามาเรียงลำดับใหม่ทั้งหมด โดยยึดหลักการเรียงตามที่กล่าวข้างต้น

แฟ้มใส่เอกสาร ใช้แฟ้มปกอ่อนมีแถบยึดตรงกลาง (กรณีตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก) ให้พิมพ์รหัสเอกสารพร้อมชื่อแฟ้มเอกสาร และปี พ.ศ. ของเอกสารติดที่แถบยึดตรงกลางของแฟ้มหรือแฟ้มแข็งให้พิมพ์รหัสเอกสารพร้อมชื่อแฟ้มเอกสารและปี พ.ศ. ของเอกสารติดที่สันแฟ้ม

9. จัดเก็บแฟ้มเอกสารใส่ตู้ตามบัตรคุมหน้าตู้

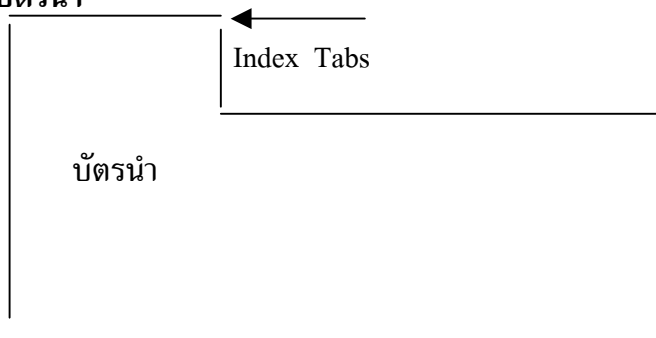
การเก็บเอกสารใส่ตู้ในกรณี ตู้ 4 ลิ้นชัก ปฏิบัติดังนี้

- ก. ทำบัตรนำค้นแต่ละหมวดใหญ่
- ข. ทำบัตรนำรองค้นแต่ละหมวดย่อย
- ค. การจัดเรียงแฟ้มเอกสารให้เรียงในลิ้นชักเริ่มจากหมวดที่ 1,2,3 ตามลำดับ (จากข้างนอกไปยังข้างใน)

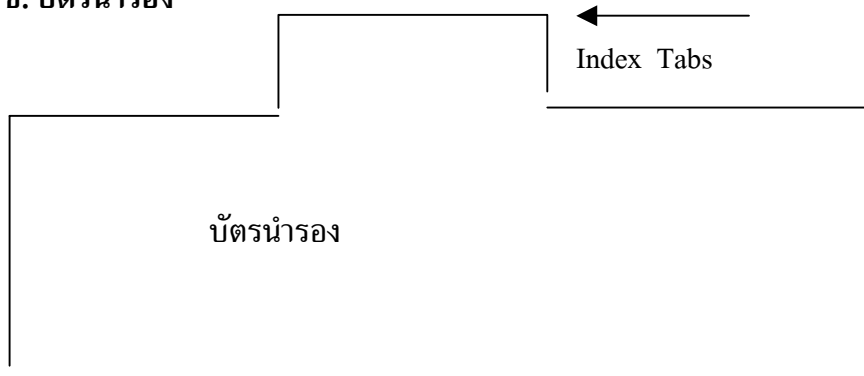
10. ทำบัตรคุมต่าง ๆ

- บัตรคุมหน้าตู้
- ก. บัตรนำ / ข. บัตรนำรอง

ก. บัตรนำ



ข. บัตรนำรอง



ก. บัตรนำ ให้เขียนชื่อหมวดใหญ่ลงใน Index Tabs

ข. บัตรนำรอง ให้เขียนชื่อหมวดย่อยลงใน Index Tabs

หมายเหตุ :- บัตรนำและบัตรนำรองในหมวดเดียวกันให้ใช้ Index Tabs สีเดียวกัน

- บัตรยืม / แฟ้มยืม (แบบฟอร์มแนบท้าย)

บัตรยืม - ให้นำไปวางไว้ในลิ้นชักด้านหน้าสุดของลิ้นชักแต่ละลิ้นชัก

แฟ้มยืม - ให้นำไปวางไว้ในลิ้นชักด้านหลังสุดของลิ้นชักแต่ละลิ้นชัก

11. จัดทำบัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม โดยจะทำบัตรคุมเมื่อแฟ้มเอกสารมีเอกสารเต็มแฟ้มแล้ว (บัตรคุมฯ 1 ใบเจาะใส่ในแฟ้มแต่ละแฟ้มแล้วรวบรวมสำเนาบัตรคุมฯ ทั้งหมดใส่แฟ้มไว้ต่างหาก โดยเรียงลำดับตั้งแต่หมวดที่ 1 จนครบทุกหมวด)(แบบฟอร์มแนบท้าย)

วิธีการเขียนบัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

- |                     |   |                                                  |
|---------------------|---|--------------------------------------------------|
| 11.1 แผ่นที่        | - | ลงเลขลำดับที่ของบัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม |
| 11.2 ชื่อแฟ้มเอกสาร | - | ลงชื่อแฟ้มหรือชื่อเรื่องของแฟ้มเอกสารนั้น        |
| 11.3 รหัสแฟ้ม       | - | ลงรหัสหมวดย่อย / ปีของเอกสาร                     |

- |                        |   |                                                                                 |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| 11.4 งาน               | - | ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร                                                     |
| 11.5 หมวด              | - | ลงรหัสหมวดใหญ่ของเอกสารแฟ้มนั้น                                                 |
| 11.6 กอง               | - | ลงชื่อกอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์                                                |
| 11.7 กรม               | - | ลงชื่อส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำ                                               |
| 11.8 ลำดับที่          | - | ลงเลขลำดับที่ของหนังสือที่อยู่ภายในแฟ้มนั้น                                     |
| 11.9 ชื่อเอกสาร        | - | ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้อ่านแล้วสรุปเรื่องย่อ |
| 11.10 เลขที่หนังสือ    | - | ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ                                                     |
| 11.11 ลงวัน เดือน พ.ศ. | - | ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ                                           |
| 11.12 เลขที่รับหนังสือ | - | ลงเลขที่ทะเบียนรับมหาวิทยาลัยของหนังสือแต่ละฉบับ                                |
| 11.13 หมายเหตุ         | - | ลงรหัสหมวดเอกสารที่งานสารบรรณกำหนดมา หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)                         |

## 12. จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร (จัดเก็บที่ไหน) (แบบฟอร์มแนบท้าย)

### วิธีการกรอรายละเอียดลงในบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร (จัดเก็บที่ไหน)

- |                     |   |                                                                                                                     |
|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1 ลำดับที่       | - | ให้ลงเลขลำดับที่ของแฟ้มเอกสาร                                                                                       |
| 12.2 หมวดใหญ่       | - | ให้ลงเลขรหัสหมวดใหญ่ของแฟ้มเอกสาร                                                                                   |
| 12.3 หมวดย่อย       | - | ให้ลงเลขรหัสหมวดย่อยของแฟ้มเอกสาร                                                                                   |
| 12.4 ชื่อแฟ้มเอกสาร | - | ให้ลงชื่อแฟ้มหรือชื่อเรื่องของแฟ้มเอกสารนั้น ๆ                                                                      |
| 12.5 จัดเก็บที่     | - | ให้ลงสถานที่ที่นำแฟ้มเอกสารไปเก็บไว้<br>เช่น จัดเก็บที่ตู้ 4 ชั้นชัก ตู้ที่ 1<br>หรือ ตู้ไม้บานเลื่อนหน้าห้องประชุม |

\*\*\*\*\*

## การค้นหา และการให้ยืมเอกสาร

การค้นหาและการให้ยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารให้ทราบว่าจะยืมเรื่องอะไร เลขที่หนังสือวัน เดือน ปีอะไร และต้องการอะไร เช่น สำเนา หรือต้นฉบับ
2. เจ้าหน้าที่ค้นหาเมื่อทราบเรื่อง เลขที่ วัน เดือน ปี แล้วรีบดำเนินการค้นหาโดยคิดว่าเรื่องนั้นอยู่ในหมวดหมู่อะไร อยู่ในตู้ ล้นชักไหน โดยดูที่บัตรนำหน้าตู้เอกสาร
3. ดึงลิ้นชักออกมามองไปที่บัตรนำและบัตรนำรองซึ่งจะทำให้ผู้ค้นหาพบเอกสารที่ต้องการแล้วดึงแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นมาดำเนินการค้นหาโดยรวดเร็ว
4. ในกรณีที่เอกสารเรื่องเดียวกันมีจำนวนหลายแฟ้มให้ผู้ค้นหาดูจากบัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้มที่จัดทำไว้แล้ว โดยไม่ต้องเสียเวลาไปเปิดเอกสารดูทีละแผ่น
5. เมื่อพบเอกสารที่ผู้ยืมต้องการแล้วให้ลงบันทึกรายการใน “บัตรยืม” ในกรณีที่ผู้ยืมขอยืมต้นฉบับไปให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วนำบัตรยืมไปวางไว้หน้าแฟ้มเอกสารที่ผู้ยืมขอยืมเอกสารไป เมื่อผู้ยืมนำเอกสารมาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับนำไปเก็บไว้ที่เดิม แล้วนำบัตรยืมออกมาวางไว้หน้าลิ้นชักเหมือนเดิม

### วิธีการกรอกรายละเอียดลงใน “บัตรยืม” ดังนี้

- |                   |                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 ลำดับที่      | - ลงเลขลำดับที่ของเรื่องที่ยืม                                                                |
| 5.2 ชื่อเอกสาร    | - ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ                   |
| 5.3 เลขที่หนังสือ | - ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับที่ผู้ยืมขอยืมไป                                                 |
| 5.4 ลงวันที่      | - ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับที่ผู้ยืมขอยืมไป                                           |
| 5.5 ยืมเมื่อ      | - ลงวัน เดือน ปีที่ผู้ยืมมายืมเอกสาร                                                          |
| 5.6 ผู้ยืม        | - ลงชื่อผู้ที่ขอยืมเอกสารไปใช้ ในกรณีที่ผู้ยืมขอยืมต้นฉบับให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน |
| 5.7 หมายเหตุ      | - ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมนำเอกสารมาส่งคืนหรือข้อความอื่น (ถ้ามี)                      |

6. ในกรณีที่ผู้ยืมขอยืมเอกสารไปทั้งแฟ้มให้ลงบันทึกรายการยืมใน “แฟ้มยืม” โดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อของผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานแล้วนำแฟ้มยืมไปวางแทนที่แฟ้มที่ถูกยืมไป เมื่อผู้ยืมนำแฟ้มเอกสารที่ยืมไปมาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับนำไปเก็บไว้ ณ ที่เดิมแล้วนำแฟ้มยืมมาวางไว้หลังลิ้นชักเหมือนเดิม

## วิธีการกรอกรายละเอียดใน “แฟ้มยืม” ดังนี้

- 6.1 ลำดับที่ - ลงเลขลำดับที่ของเรื่องที่ยืม
- 6.2 ชื่อแฟ้มเอกสาร - ลงชื่อเรื่องของแฟ้มเอกสารที่ยืม
- 6.3 อยู่ในลิ้นชัก - ลงเลขที่ลิ้นชักของแฟ้มเอกสารที่ยืม
- 6.4 อยู่ในหมวด บัตรนำ - ลงเลขรหัสหมวดของแฟ้มเอกสาร
- 6.5 ผู้ยืม - ลงชื่อผู้ที่ขอยืมแฟ้มเอกสารไปใช้ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 6.6 ยืมเมื่อ - ลงวัน เดือน ปี ที่ยืมแฟ้มเอกสารไป
- 6.7 จะส่งคืนภายใน - ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมจะส่งแฟ้มเอกสารคืน

7. การลงบันทึกใน “แฟ้มสถิติการค้นหา-ให้ยืมเอกสาร” (แบบฟอร์มแนบท้าย) เป็นการบันทึกรายการในกรณีที่ผู้ขอยืมเอกสารขอสำเนา, ส่ง Fax, ดูเรื่องเดิม ฯลฯ โดยจะรวบรวมเป็นสถิติของงานเมื่อสิ้นปีต่อไป

## วิธีการลงสถิติการค้นหา-ให้ยืมเอกสาร ดังนี้

- 7.1 ลำดับที่ - ให้ลงเลขลำดับที่ของเรื่องที่ยืม
- 7.2 ชื่อเอกสาร - ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 7.3 เลขที่หนังสือ - ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับและวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- 7.4 วันที่ค้น-ยืม - ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ค้นหาหรือให้ยืมเอกสาร
- 7.5 ผู้ขอค้น-ยืม - ให้ลงชื่อผู้ขอค้น ผู้ขอยืมหรือชื่อหน่วยงานในกรณีที่ผู้ขอยืมขอยืมต้นฉบับให้ผู้ขอยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 7.6 หมายเหตุ - ให้เจ้าหน้าที่ค้นหาลงว่าผู้ยืมขออะไร เช่น ขอสำเนา, ต้นฉบับ, ให้ส่งFax หรือดูเรื่องเดิม

ระยะเวลาในการให้ยืมเอกสาร ประมาณ 1 สัปดาห์

8. ในกรณีที่ผู้ยืมเอกสารไปใช้ไม่ส่งเอกสารคืนภายในกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารส่ง “ใบเตือน” ไปยังผู้ที่ยืมเอกสาร  
(แบบฟอร์มแนบท้าย)



### วิธีการกรอกรายละเอียดใน “ใบเตือน” ดังนี้

- 9.1 ถึง - ให้ลงชื่อผู้ที่ขอยืมเอกสารไปใช้
- 9.2 กอง - ให้ลงชื่อหน่วยงานของผู้ที่ยืมเอกสารไปใช้ปฏิบัติงานอยู่
- 9.3 เรื่อง - ให้เขียนชื่อเรื่องของเอกสารที่ยืมไปใช้
- 9.4 ไปเมื่อวันที่ - ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมได้มาขอยืมเอกสารไป
- 9.5 จะส่งคืนมาภายในวันที่ - ให้ผู้ขอยืมเอกสารกรอกวัน เดือน ปี ที่จะส่งเอกสารคืน
- 9.6 คืนมาพร้อมกับใบเตือนนี้แล้ว - ให้กาเครื่องหมายในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารคืนพร้อมกับใบเตือน
- 9.7 คืนให้กับ - ให้กาเครื่องหมายในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ของงานจัดเก็บฯ (ใส่ชื่อของเจ้าหน้าที่)
- 9.8 เมื่อวันที่ - ให้ลงวัน เดือน ปีที่ผู้ยืมส่งเอกสารคืน
- 9.9 ลงชื่อผู้ยืม - ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อของตนเอง
- 9.10 ลงชื่อเจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร - ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารลงลายมือชื่อ
- 9.11 วันที่ - ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งใบเตือนไปให้ผู้ยืมเอกสาร

\*\*\*\*\*

# อายุการเก็บเอกสาร

โดยปกติเอกสารทั่วไปให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังนี้

1. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา มีต้นฉบับหรือต้นเรื่องสามารถค้นหาได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของเจ้าพนักงานสอบสวนหรือเอกสารอื่นที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้แล้วให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนนั้น
5. เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

\*\*\*\*\*

## การทำลายเอกสาร

ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ  
ในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

### ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บปฏิบัติภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน (ม.ค.-ก.พ.) ของทุกปี

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ..... (แบบฟอร์มแนบท้าย) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- |                                     |                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี | - ให้ลงเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี                                                 |
| 2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง            | - ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี                                              |
| 2.3 วันที่                          | - ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี                                                |
| 2.4 แผ่นที่                         | - ให้ลงเลขลำดับที่ของแผ่นบัญชี                                                  |
| 2.5 ลำดับที่                        | - ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ                                                 |
| 2.6 รหัสแฟ้ม                        | - ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารนั้น                                        |
| 2.7 ที่                             | - ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ                                                   |
| 2.8 ลงวันที่                        | - ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ                                             |
| 2.9 เลขทะเบียนรับ                   | - ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ<br>(เลขทะเบียนรับของมหาวิทยาลัย)              |
| 2.10 เรื่อง                         | - ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่<br>มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ |
| 2.11 การพิจารณา                     | - ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารเป็นผู้กรอก                                           |
| 2.12 หมายเหตุ                       | - ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)                                                |

3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

4. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

5. คณะกรรมการทำลายเอกสาร มีหน้าที่ดังนี้

5.1 พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย โดยดูจากบัญชีหนังสือขอทำลาย

5.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดไม่ควรทำลายหรือควรชะยเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะชะยเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตราประทับกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายเอกสารลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

5.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าให้ทำลายได้ให้กาเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องพิจารณา

6. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งทำบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

7. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมรับรายงานแล้วพิจารณาสั่งการ ดังนี้

7.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่สมควรทำลายสั่งการให้เก็บไว้จนถึงเวลาการทำลายในครั้งต่อไป

7.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดสมควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

เว้นแต่ เอกสารประเภทใดที่ได้ทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้พิจารณา

8. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ..... แล้วแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบดังนี้

8.1 ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำลายเอกสารได้ หาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้เห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำลายเอกสารได้

8.2 ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรชะยเวลาการเก็บไว้หรือเก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้นทราบ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมาหากเอกสารใดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ส่งเอกสารไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม

9. เมื่อรับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อนุมัติให้ทำลายเอกสารในส่วนที่เหลือได้ (ในส่วนที่เหลือ หมายถึง ในกรณีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ขอสงวนเอกสารไว้บางส่วน เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับเอกสารที่ขอสงวนไว้ครบและถูกต้องแล้วจะอนุมัติให้ทำลายเอกสารในส่วนที่เหลือ) ให้ดำเนินการทำลายเอกสารโดยการ จิกเป็นเศษกระดาษ ย่อย หรือเผา ในกรณีที่จิกเป็นกระดาษหรือย่อยเพื่อดำเนินการขายให้นำเงินจากการขายเศษกระดาษนั้นส่งเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
10. ทำบันทึกข้อความรายงานผลการทำลายเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อทราบ

\*\*\*\*\*

## หนังสืออ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. เอกสารประกอบการบรรยาย “ระบบการจัดเก็บเอกสาร” ฝ่ายพัฒนาระบบ  
กองพัฒนาระบบงานและบริหาร สำนักงานประมาณ พ.ศ. 2526
3. คู่มือ งานสารบรรณ โดยกองการเจ้าหน้าที่และกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ. 2523

\*\*\*\*\*

## การรับฝากเอกสารเข้าเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร

1. ให้รหัสหน่วยงานที่จะนำเอกสารมาฝากเก็บ เช่น
  - กรุงเทพมหานคร รหัส 01
  - จังหวัดกาญจนบุรี รหัส 02
  - จังหวัดสุพรรณบุรี รหัส 03
  - จังหวัดอยุธยา รหัส 04 เป็นต้น
2. ให้เจ้าของเอกสารนำเอกสารที่จะมาฝากเก็บไว้กับศูนย์ดำเนินการจัดเก็บเอกสารบรรจุลงกล่องโดยการเรียงลำดับเรื่อง และปี พ.ศ.ของเอกสารให้เรียบร้อย
3. ให้เจ้าของเอกสารทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่อยู่ภายในกล่องแต่ละกล่องทั้งหมดที่นำมาฝากไว้ที่ศูนย์มีเรื่อง และปี พ.ศ. อะไรบ้าง
4. ให้เจ้าของเอกสารนำบัญชีรายชื่อเอกสารที่อยู่ภายในกล่องแต่ละกล่อง 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ปะติดที่ข้างกล่อง ฉบับที่ 2 นำส่งให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสาร ฉบับที่ 3 เจ้าของเอกสารเก็บไว้เอง

### ตัวอย่างบัญชีรายชื่อเอกสารภายในกล่อง

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 01/2545/1 |                   |
| 1.1.1     | คำรักษาพยาบาล     |
| 1.1.2     | เงินช่วยเหลือบุตร |
| 1.2       | เงินบำเหน็จ บำนาญ |
| 1.3.1     | เงินค่าตอบแทน     |
| 1.3.2     | เงินล่วงเวลา      |
| 1.4.1     | เงินเดือน ค่าจ้าง |

จากตัวอย่าง เป็นกล่องเอกสารของ หน่วยงานกรุงเทพมหานคร (01)/ ปี 2545 / กล่องที่ 1

