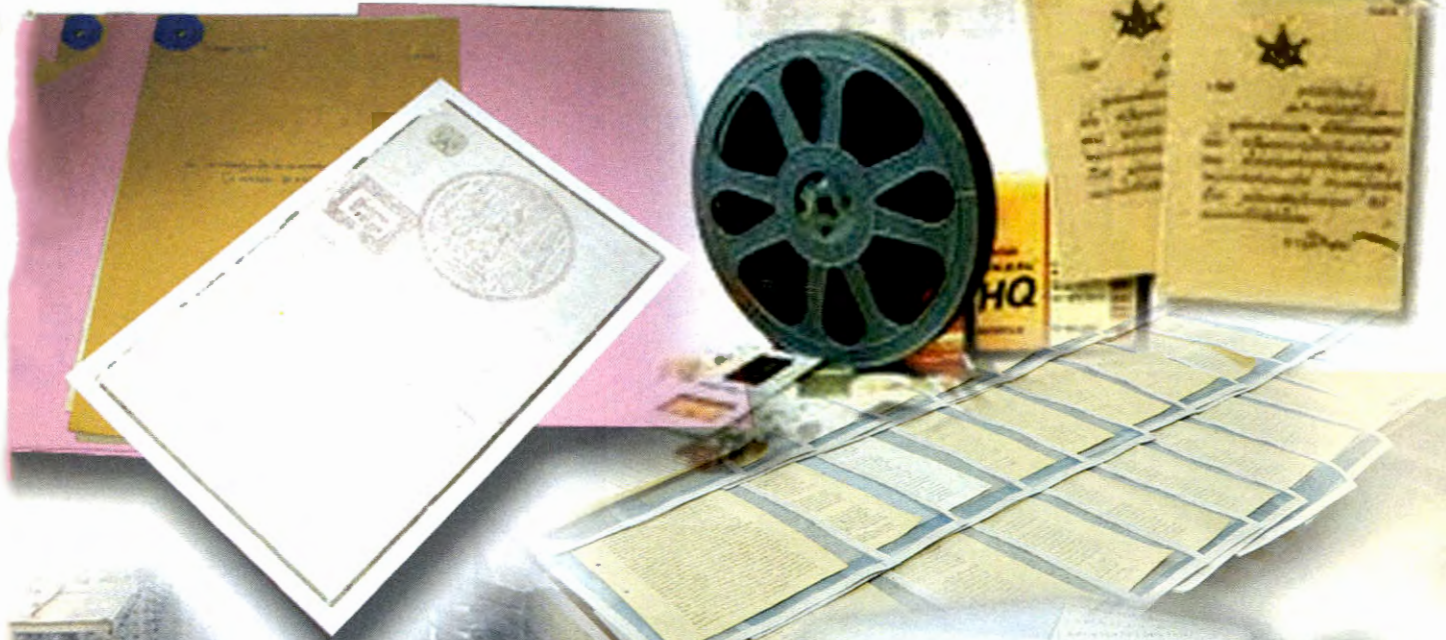




เอกสารประกอบการจัดแสดงนิทรรศการและสัมมนา

“การบริหารงานและการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา”



วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

ณ ห้องสารนิเทศ อาคารรัฐสภา ๑

จัดโดย กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



โครงการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ เรื่อง “การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา”

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา ซึ่งเป็นหลักฐานแห่งประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ จึงได้จัดตั้งกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการกำหนดกฎ ระเบียบ เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดหา รับมอบเอกสาร วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการด้านจดหมายเหตุ ต่อมามีการประกาศใช้ “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓” ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบัญชีรายการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และส่งมอบบัญชีรายการเอกสารและเอกสารนั้นให้แก่กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ โดยการดำเนินงานนั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการดูแลและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบก่อนส่งมอบ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานฯ การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา รวมทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือและการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ จึงได้จัดโครงการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ เรื่อง “การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของรัฐสภา
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำบัญชีรายการเอกสารอย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือและการประสานงานที่ดี ระหว่างหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ
๔. เพื่อให้การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของรัฐสภามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมจำนวน ๑๒๐ คน

วิธีดำเนินการ

๑. การจัดแสดงนิทรรศการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ กำหนดขอบเขต/เนื้อหาการจัดแสดง
 - ๑.๒ คำนวณ รวบรวบ และเรียบเรียงข้อมูล
 - ๑.๓ ออกแบบและดำเนินการด้านศิลปกรรม และจัดทำแผ่นภาพนิทรรศการ
 - ๑.๔ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการ

- ๑.๕ จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ
- ๑.๖ ติดตั้งและตกแต่งนิทรรศการ
- ๑.๗ จัดแสดงนิทรรศการ
๒. การจัดกิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ กำหนดขอบเขต และหัวข้อการสัมมนา
 - ๒.๒ กำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญเป็นวิทยากร และประสานเพื่อเชิญวิทยากรทางโทรศัพท์/e-mail ก่อน เมื่อวิทยากรตอบรับเชิญแล้ว จึงจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ
 - ๒.๓ จัดทำบันทึกเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - ๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา
 - ๒.๕ จัดกิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการ

วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

สถานที่

ห้องสาร์นิเทศ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑

งบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ค่าใช้จ่ายในการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. ค่าจัดแสดงนิทรรศการ

- ค่าจัดทำแผ่นภาพนิทรรศการ	๙๐,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุตกแต่งจัดแสดงนิทรรศการ	๕๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการ	๒๐,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๑๖๐,๐๐๐	บาท

๒. ค่าจัดกิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ

- ค่าพิธีเปิด	๕,๐๐๐	บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (๕ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง)	๓๖,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒๐ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ)	๑๒,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ คน x ๓๐๐ บาท x ๑ มื้อ)	๓๖,๐๐๐	บาท
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา	๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าถุงผ้า/กระเป๋าเอกสาร (๑๒๐ ใบ x ๒๐๐ บาท)	๒๔,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	๗,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๑๔๐,๐๐๐	บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งมอบและรับมอบเอกสาร การวิเคราะห์ และประเมินคุณค่า การเก็บรักษา และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้การบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุของรัฐสภามีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร

๓. หน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

การประเมินผล

- แบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ
- การสังเกต

กำหนดการ
กิจกรรมสัมมนาประกอบนิทรรศการ
เรื่อง “การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา”
ณ ห้องสารนิเทศ อาคารรัฐสภา ๑

วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ นาฬิกา

ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๔๕ นาฬิกา

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประธานในพิธีมาถึงห้องสารนิเทศ อาคารรัฐสภา ๑

เวลา ๐๘.๕๐ นาฬิกา

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการกล่าวรายงาน

เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ นาฬิกา

การบรรยายเรื่อง “ระบบการจัดเก็บเอกสารของธนาคาร
แห่งประเทศไทย”

โดย นายราม ป้อมทอง

ผู้บริหารส่วน ส่วนจดหมายเหตุและบริหารงานเอกสาร
หอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์
ธนาคารแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ นาฬิกา

การบรรยายเรื่อง “ระบบการจัดเก็บเอกสารของกระทรวง
การต่างประเทศ”

โดย นางสาวสุวรรณา ชัยจินดาสุด

หัวหน้าฝ่ายบรรณสาร กองบรรณสารและห้องสมุด
กระทรวงการต่างประเทศ

เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ นาฬิกา

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา

การบรรยายเรื่อง “ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
ต่องานจดหมายเหตุ”

โดย นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการกล่าวขอบคุณ และปิดการสัมมนา

จดหมายเหตุรัฐสภา

ความหมาย

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives อ่านว่า อา- ไคฟ) หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงาน/องค์กรผลิตขึ้นใช้ในการปฏิบัติงานแต่สิ้นกระแสการปฏิบัติแล้ว และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าที่แสดงถึงการดำเนินงาน พัฒนาการ และประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน/องค์กรนั้น ๆ เอกสารจดหมายเหตุแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

- ๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารการประชุม ฯลฯ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ โปสเตอร์ ฯลฯ

๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนที่แบบแปลน ฯลฯ

๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เช่น แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ

๕. เอกสารจดหมายเหตุในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Records) เป็นเอกสารที่อยู่ในรูปของอีเมล (e-mail) ไฟล์ข้อมูล เว็บไซต์ (website) โปรแกรมรวบรวมข้อมูล (spreadsheets) ฐานข้อมูล (database) ระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่าย เป็นต้น เอกสารเหล่านี้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหลายหน่วยงานมากขึ้นทดแทนเอกสารกระดาษ และในขณะเดียวกัน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีรูปร่างและรูปแบบที่แตกต่างจากเอกสารกระดาษทั่วไป การจัดเก็บ สงวนรักษา เอกสารจดหมายเหตุในรูปอิเล็กทรอนิกส์ จึงต้องมีกระบวนการจัดการที่เหมาะสม เพราะต้องคำนึงถึงความเป็นต้นฉบับ ความแท้จริงของเอกสาร ความขาดหายของเนื้อหาในเอกสาร ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงเนื้อหาของเอกสาร ฯลฯ

ความสำคัญของจดหมายเหตุ

๑. ความสำคัญต่อหน่วยงาน

- เป็นเครื่องมือบริหารงานที่ผู้บริหารได้จัดทำ และใช้ประโยชน์เพื่อกำหนดนโยบาย การวางแผน และการตัดสินใจ

- เป็นหลักฐานปกป้องคุ้มครองสิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยงาน

- เป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมาย

- เป็นหลักฐานซึ่งจะสะท้อนถึงประวัติพัฒนาการ เหตุการณ์ กิจกรรม ของหน่วยงาน อันมีคุณค่า

ต่อการศึกษาประวัติหน่วยงาน

๒. ความสำคัญต่อบุคคล

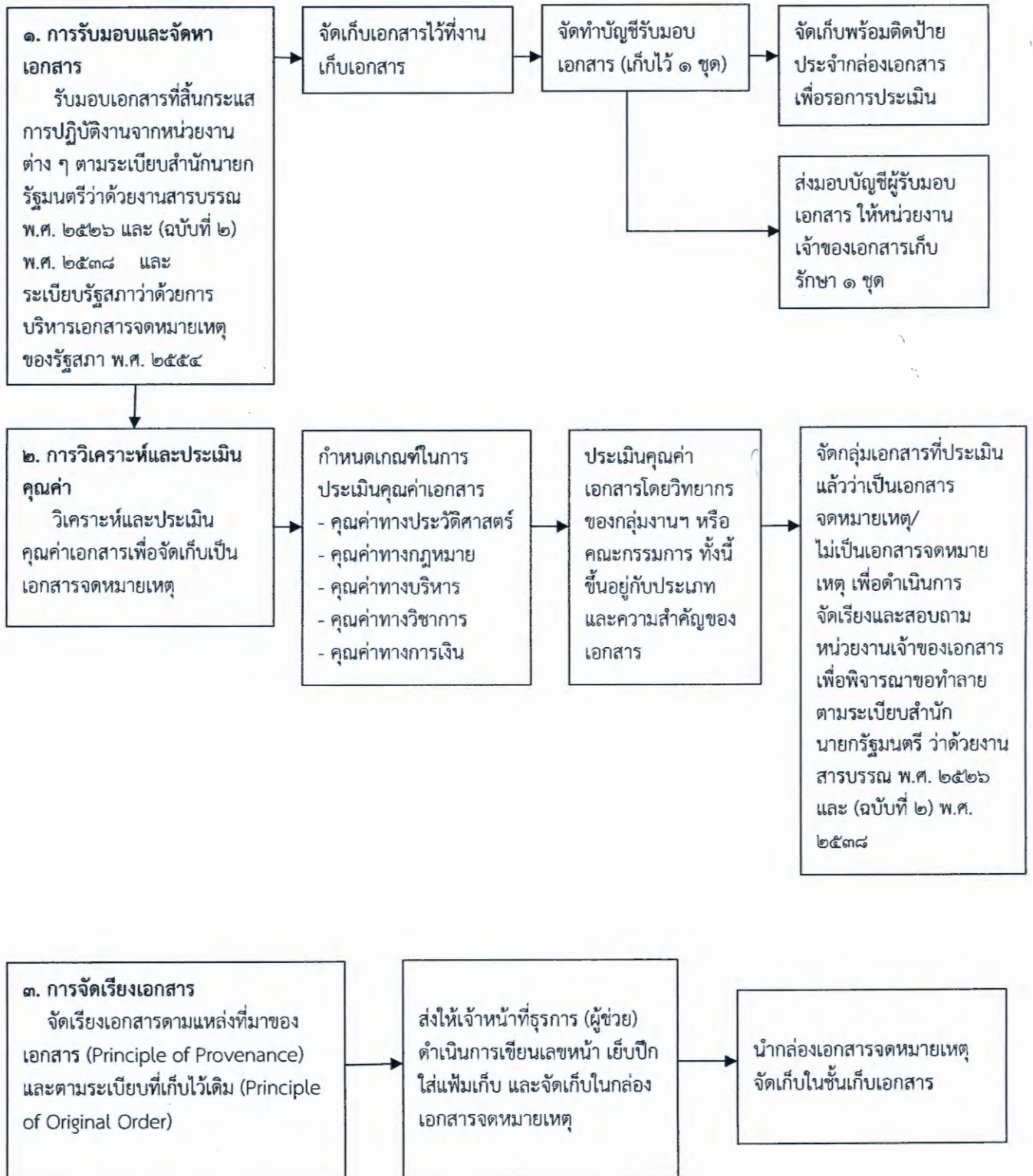
- เป็นหลักฐานเพื่อแสดงตนของบุคคล ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาชีวประวัติ

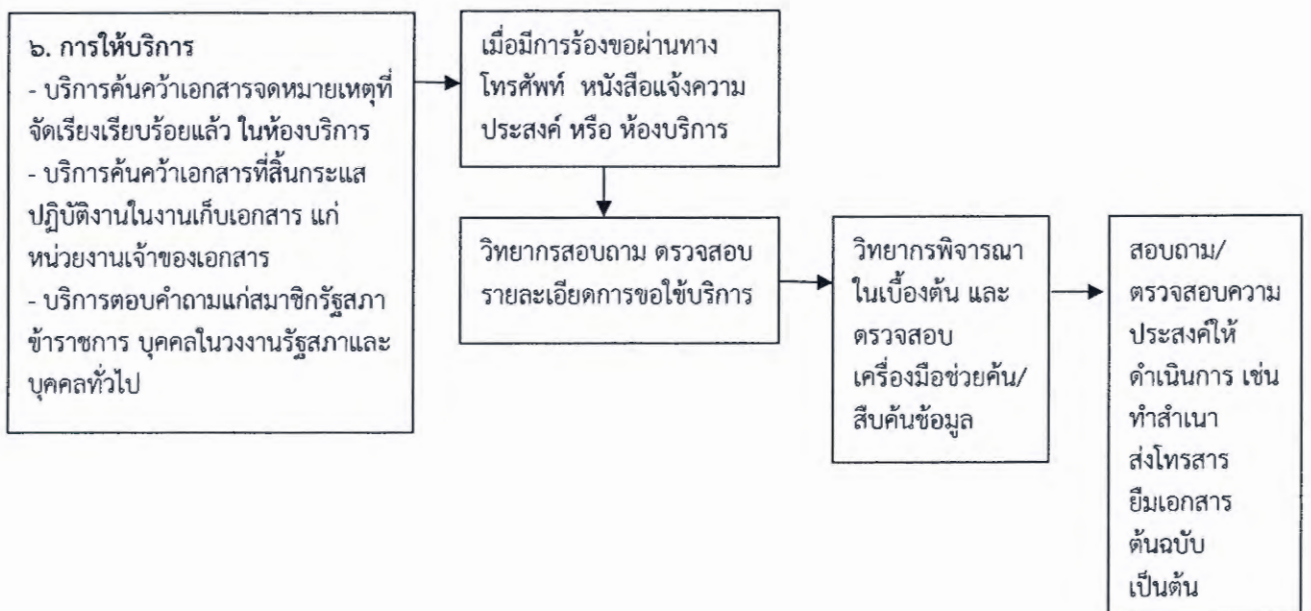
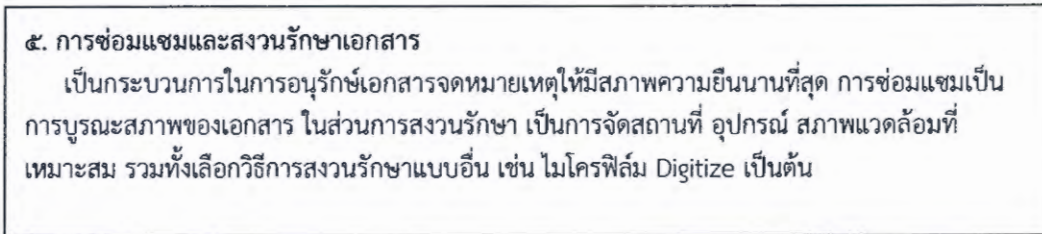
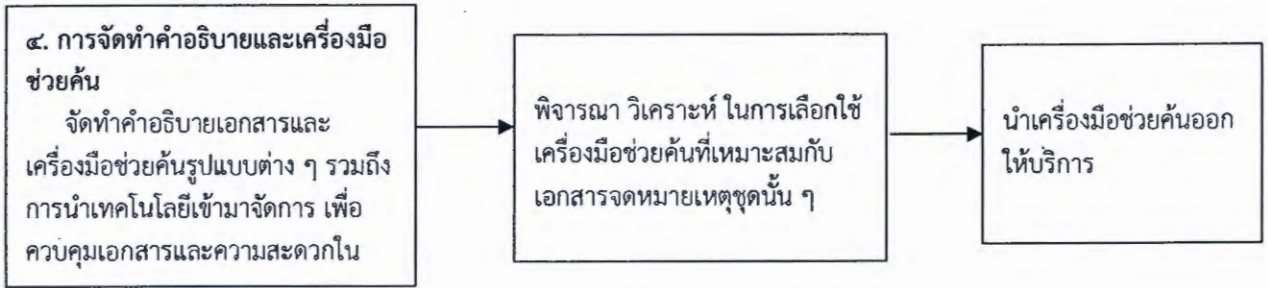
๓. ความสำคัญต่อสังคม

- เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่แสดงถึงความคิด เหตุการณ์ ประสบการณ์ และกิจกรรมของหน่วยงาน ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ กัน และบุคคลต่าง ๆ ซึ่งมีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย

- เป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ประวัติศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ จึงถือว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งรวมความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศอันมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า

๒. กระบวนการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุรัฐสภา





เอกสารประกอบการบรรยาย
เรื่อง ระบบบริหารงานเอกสารธนาคารแห่งประเทศไทย
โดย
นายราม ป้อมทอง
ผู้บริหารส่วน ส่วนจดหมายเหตุและบริหารงานเอกสาร
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

เอกสารประกอบการบรรยาย
เรื่อง
ระบบบริหารงานเอกสาร
ธนาคารแห่งประเทศไทย

โดย
นายราม ป้อมทอง
ผู้บริหารส่วน ส่วนจดหมายเหตุและบริหารงานเอกสาร
ธนาคารแห่งประเทศไทย
15 สิงหาคม 2557



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

นิยาม

- เอกสาร (Document)
เอกสารหรือวัตถุอื่นใดซึ่งปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ภาพ แสง เสียง ผังหรือแบบแผนอย่างอื่น ไม่ว่าจะเขียน วาด พิมพ์ ถ่ายภาพ บันทึกด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดอันเป็นหลักฐานแห่งความหมาย
- บันทึก (Records)
เอกสารที่ได้จัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานของ ธปท.



กรมการทะเบียนไทย
กรมการทะเบียนไทย

นิยาม

- **Document and Records Management System**
ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเอกสาร
- **Records Manager**
ผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภาพรวมการจัดการเอกสาร
- **Office of Records**
ผู้บริหารในสำนักงานเจ้าของเอกสาร
- **Departmental Records Officer (DRO)**
พนักงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจัดการเอกสารของส่วนงาน
- **End User**
พนักงานที่ใช้ระบบ

3



กรมการทะเบียนไทย
กรมการทะเบียนไทย

มาตรฐาน

- **ISO15489 International Organization for Standardization**
 - Policy Process Procedure and Implementation
 - File format pdf/A JPEG2000 TIFF(uncompressed)
- **DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) Australia**
 - Records Keeping System
- **DoD 5015.02-STD Department of Defense U.S.A.**
 - Electronic Document and Records Management System
- **MoReq2 (The Model Requirements for Electronic Records and Document Management) European Commission**

4



กกต. ศาลากลางประเทศไทย
www.nec.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 27/2549 เรื่อง อายุการจัดเก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย
- ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 34/2550 เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของธนาคารแห่งประเทศไทย
- ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 22/2552 เรื่อง การจัดการเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย
- ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 45/2554 เรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุการณ์ธนาคารแห่งประเทศไทย

5



กกต. ศาลากลางประเทศไทย
www.nec.go.th

คณะกรรมการ และคณะทำงาน

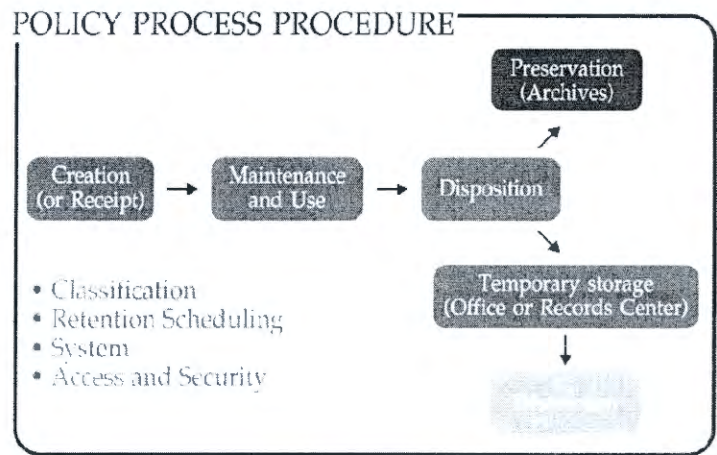
- คำสั่งธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 338/2554 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของธนาคารแห่งประเทศไทย (กขธ.)
- คำสั่งธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ท 184/2554 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย (กบอ.)

6



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

วงจรเอกสาร (Records Continuum)



7



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

PPP



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

P Policy

นโยบายการจัดการเอกสารของ ธปท.



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

นโยบายการจัดการเอกสารของ ธปท.

1. ธปท. เป็นเจ้าของเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในกิจการของ ธปท.
2. ให้พนักงานใช้เอกสารร่วมกันอย่างกว้างขวาง โดยไม่ขัดกับกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และต้องรักษาความลับอย่างเคร่งครัดไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายแก่ ธปท.
3. ให้พนักงานใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
4. ให้มีการควบคุมและจัดการเอกสารตั้งแต่แรกเข้าในกระบวนการทำงาน หรือโดยเร็วที่สุด เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ซ้ำซ้อน เชื่อถือได้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึง



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

นโยบายการจัดการเอกสารของ ธปท.

5. ให้มีการจัดเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดหรือตามความจำเป็นในการใช้งาน
6. ให้มีเครื่องมือการจัดการเอกสารที่ใช้งานง่าย มีประสิทธิภาพ และมีการ ผูกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และพิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของ ธปท.
7. ให้ส่วนงานและพนักงานปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและพิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของ ธปท.
8. ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการเอกสาร ของ ธปท.

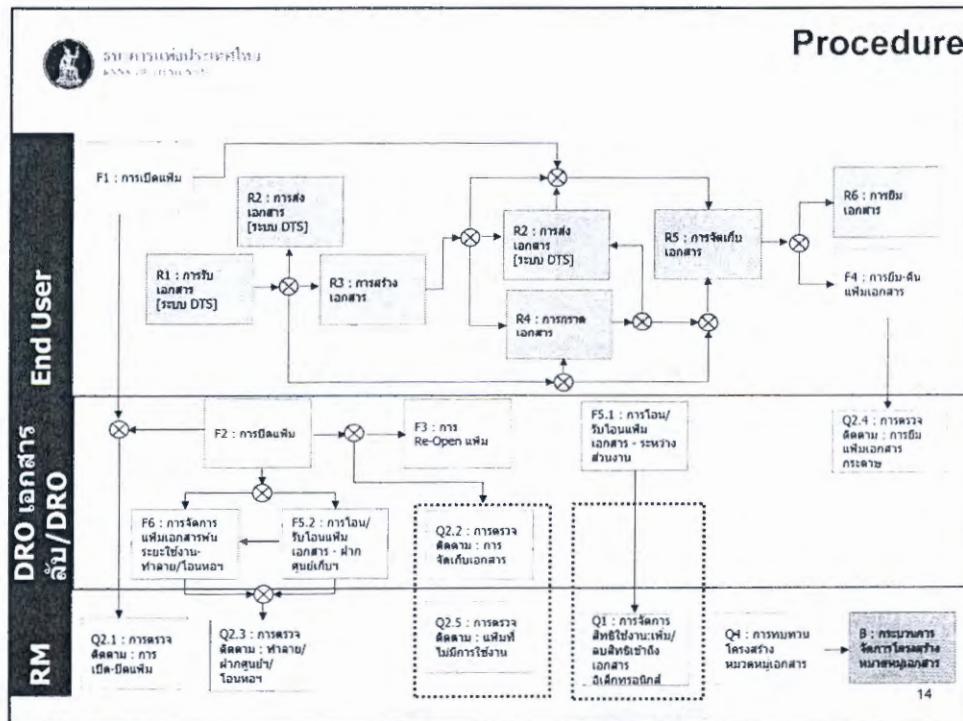
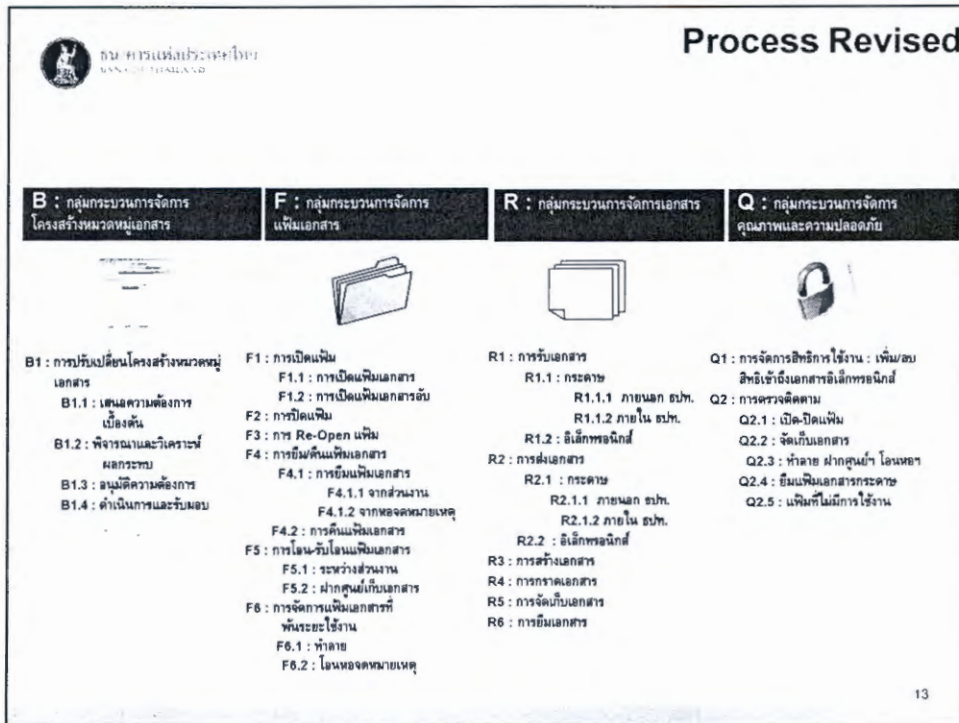
11

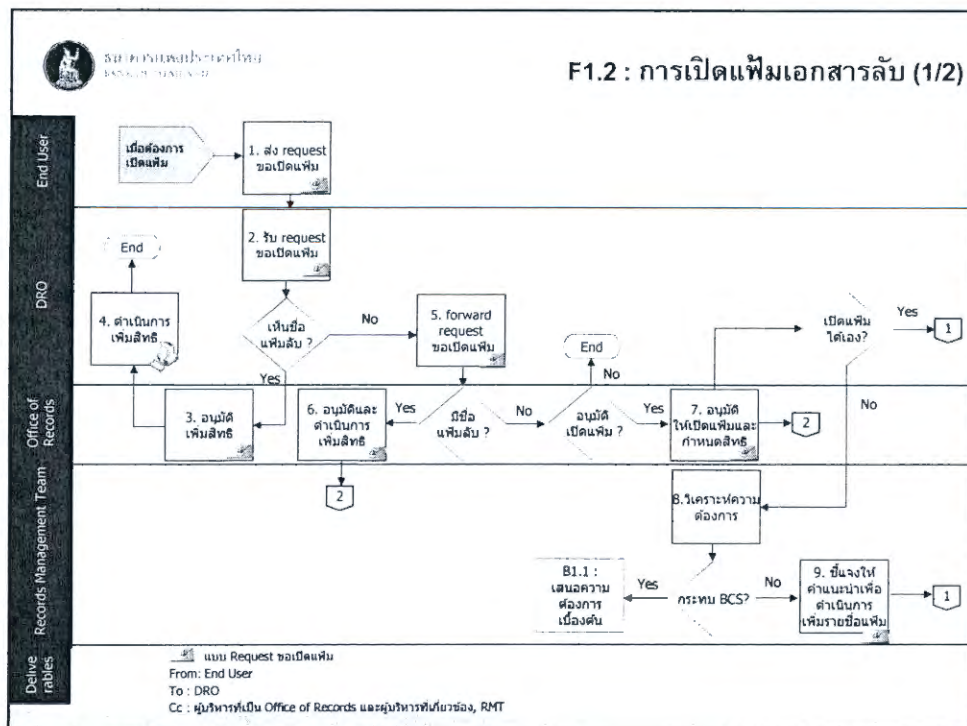
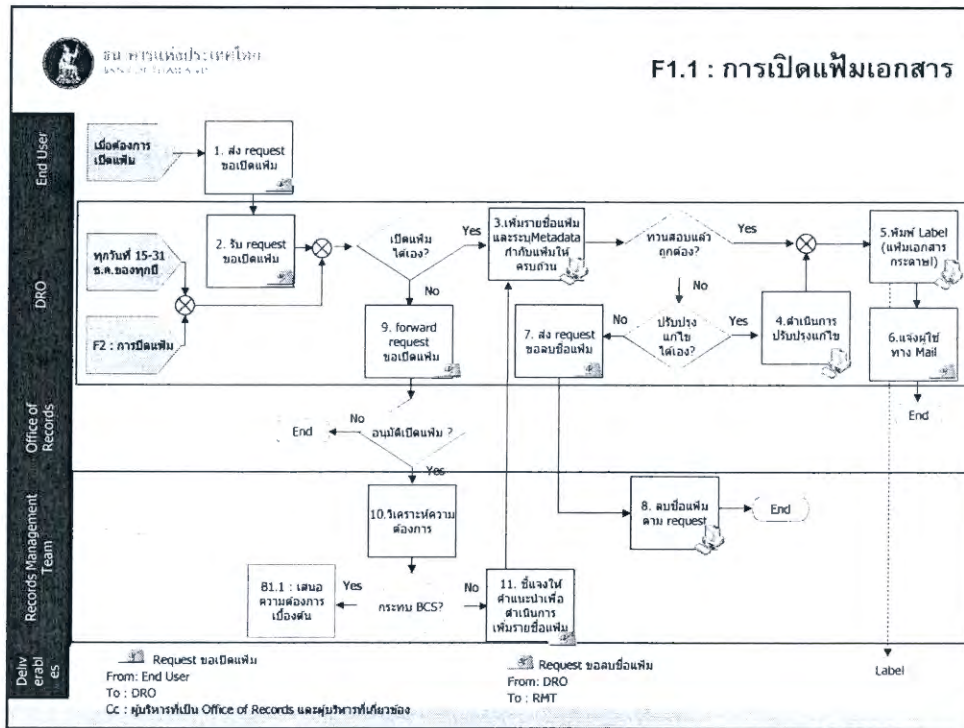


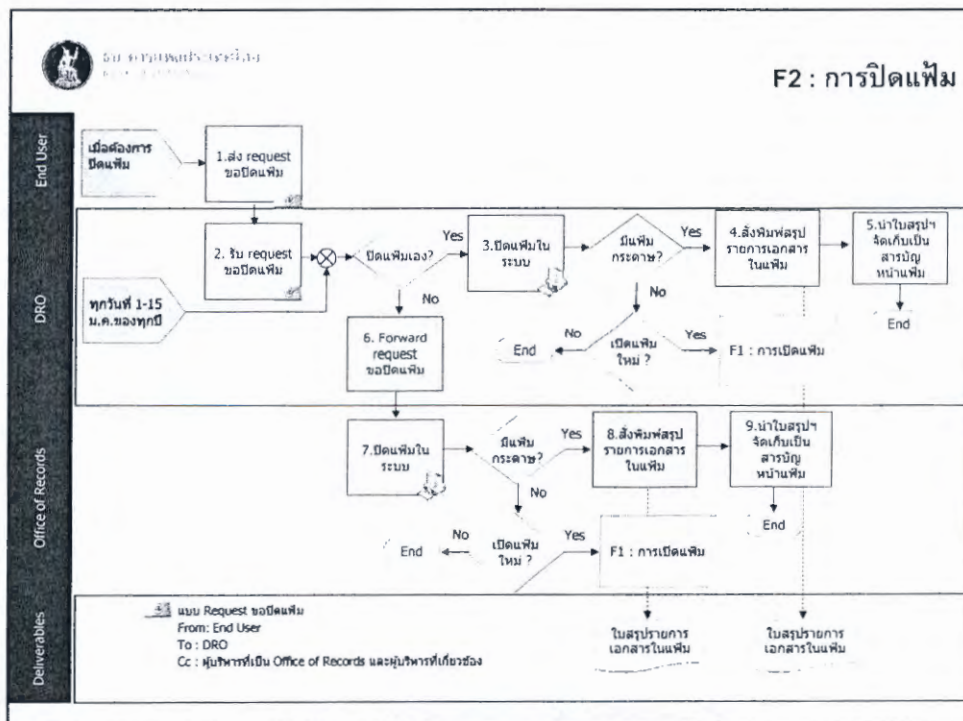
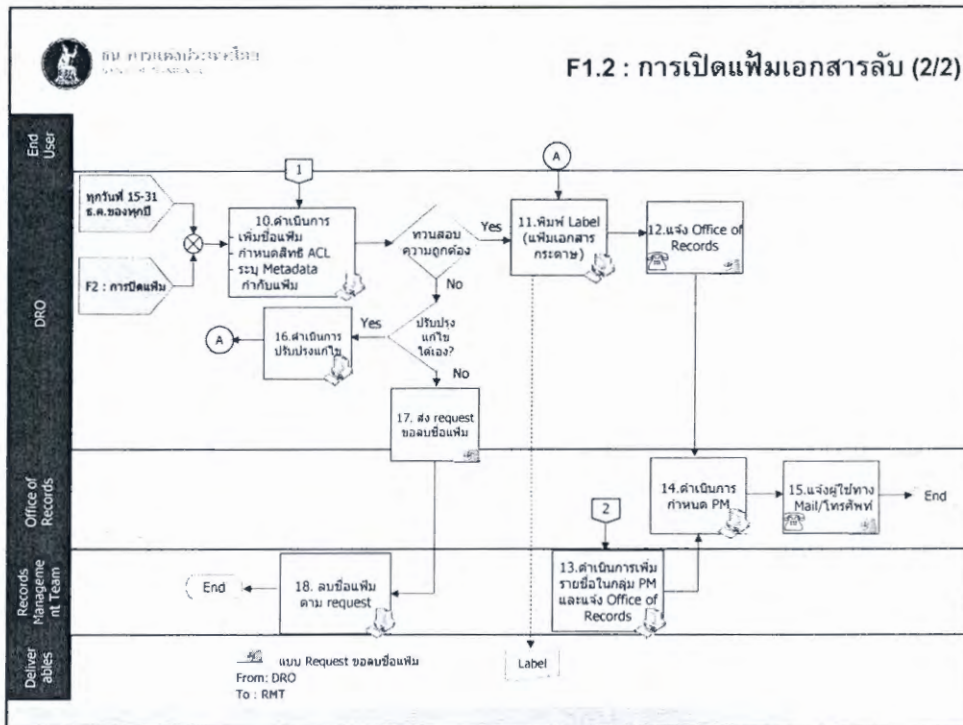
ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

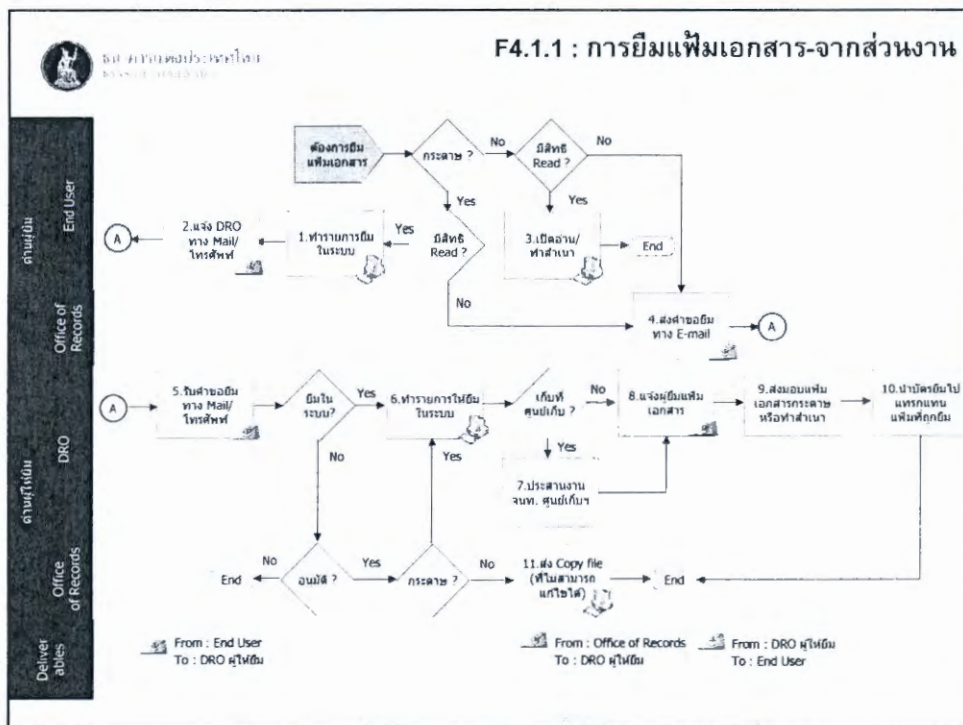
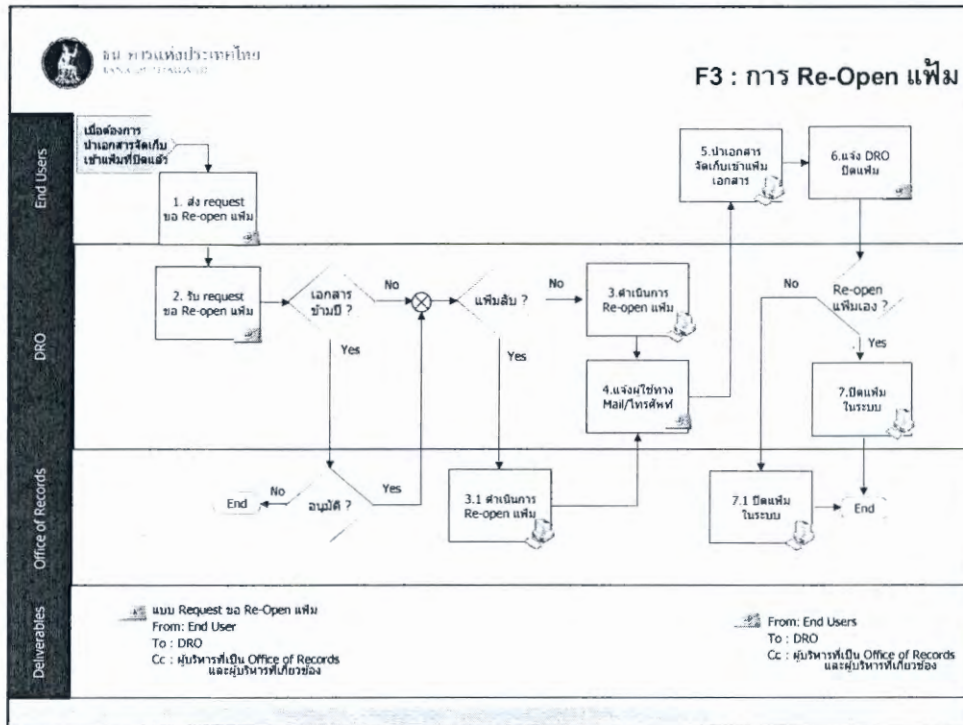
P Process

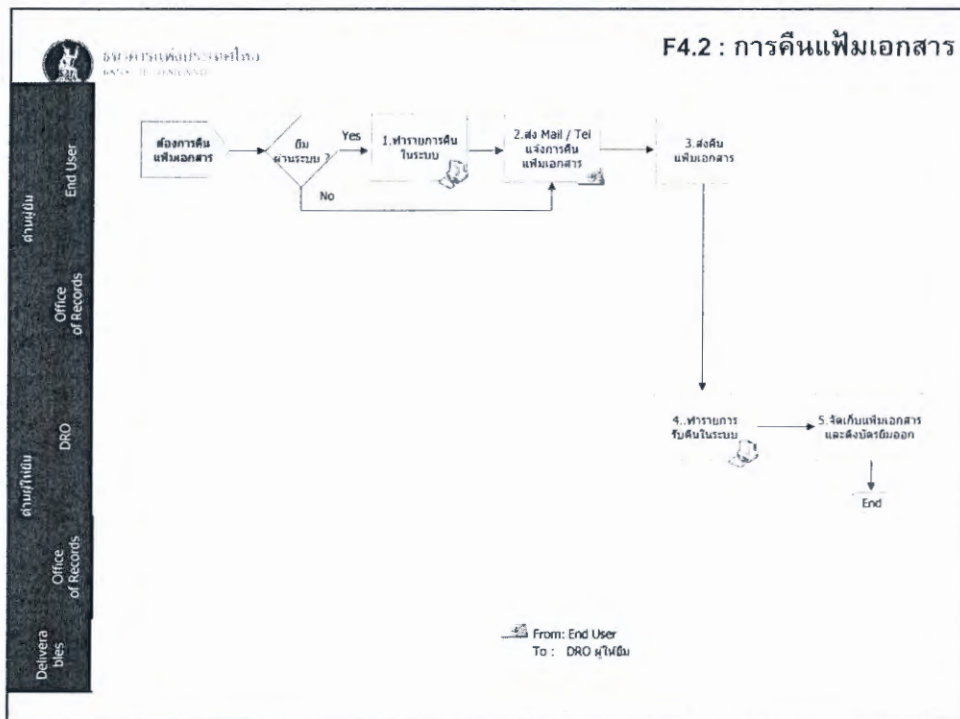
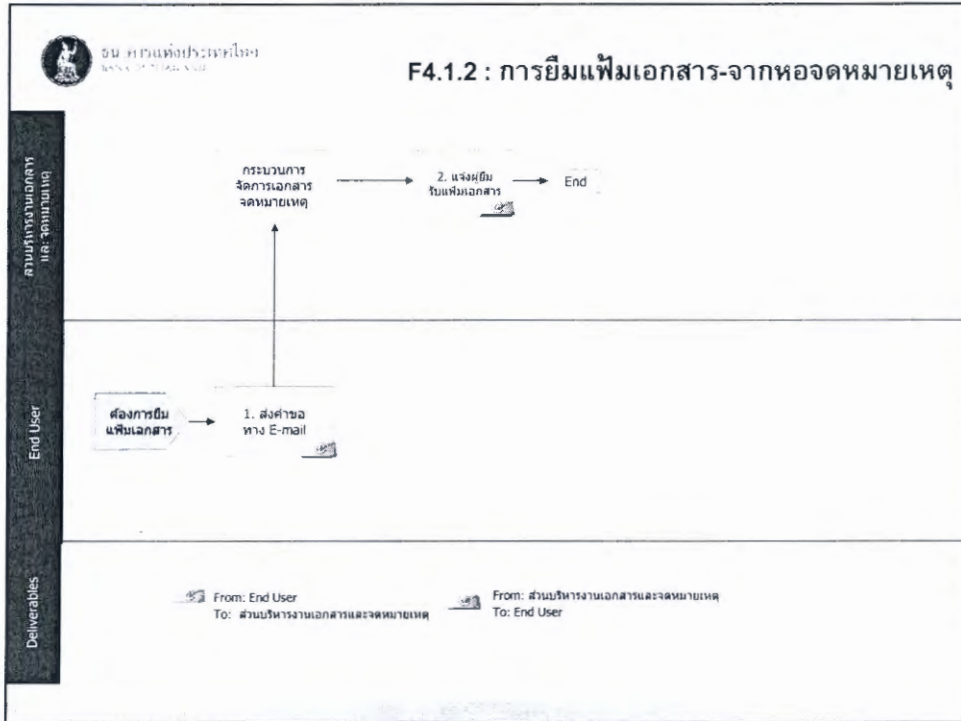
กระบวนการจัดการเอกสาร

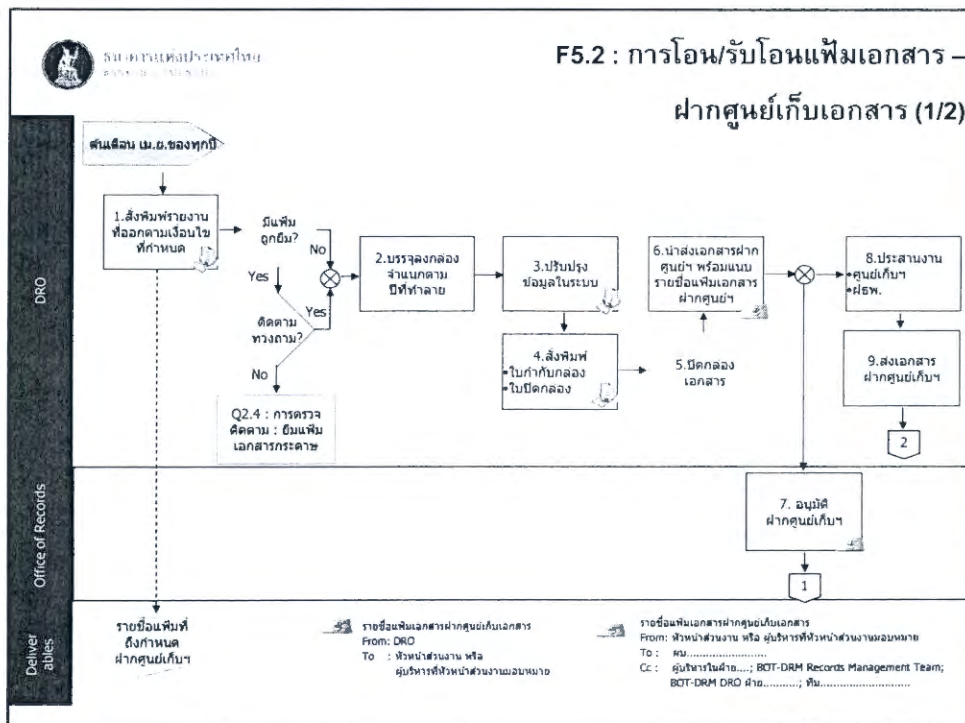
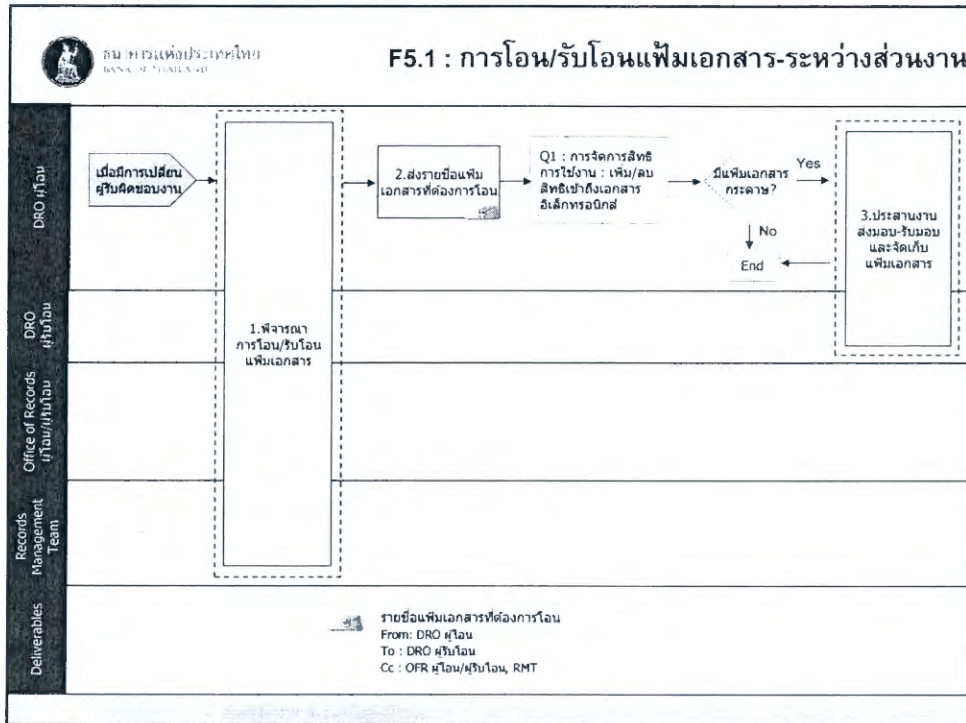


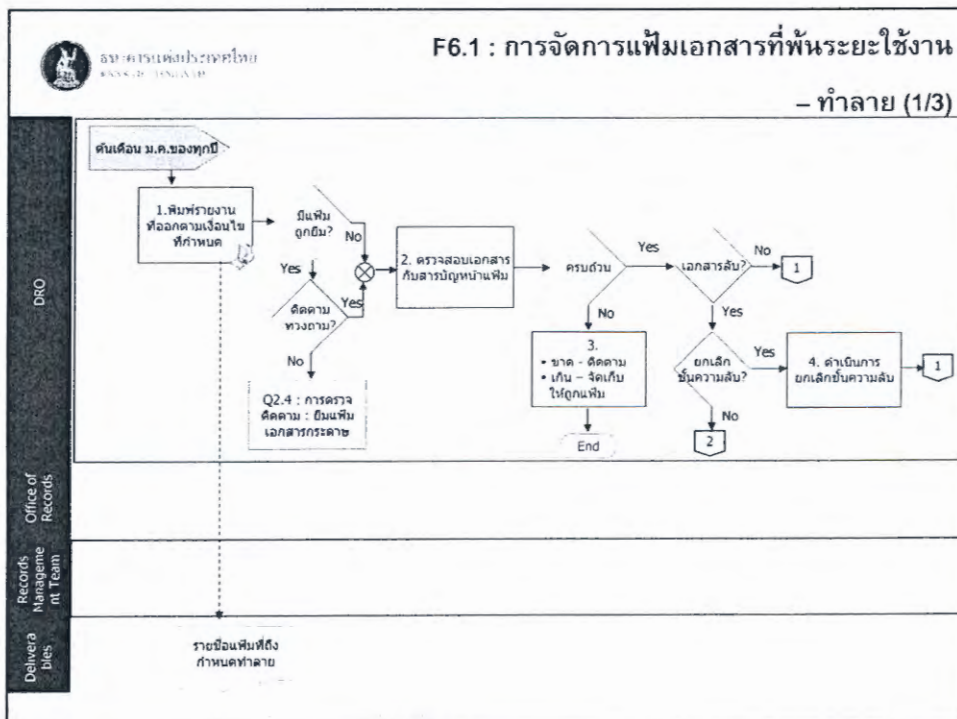
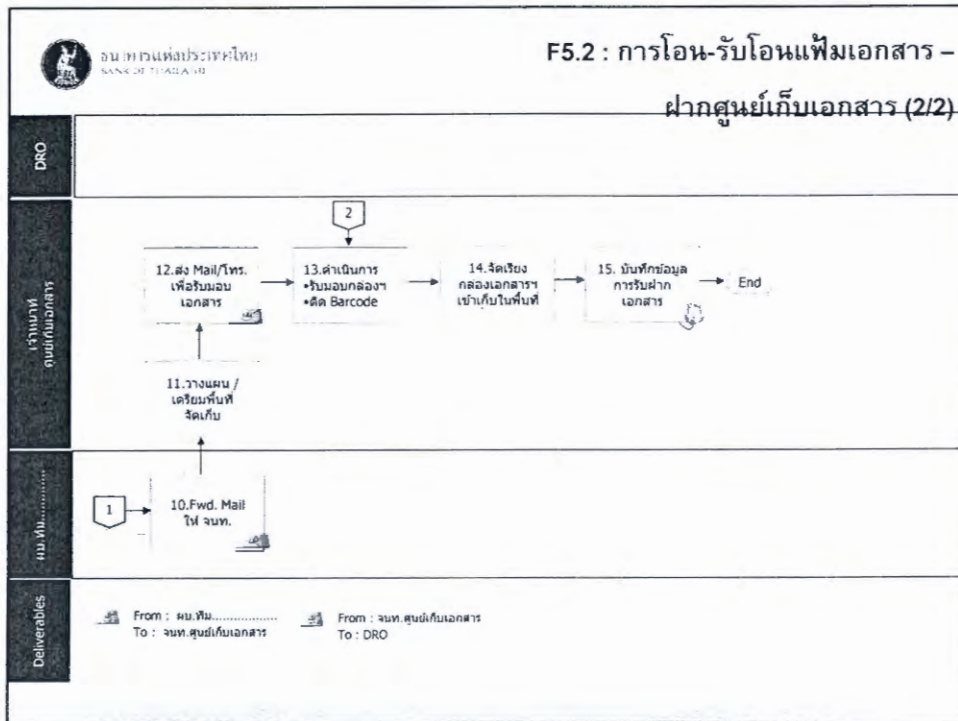


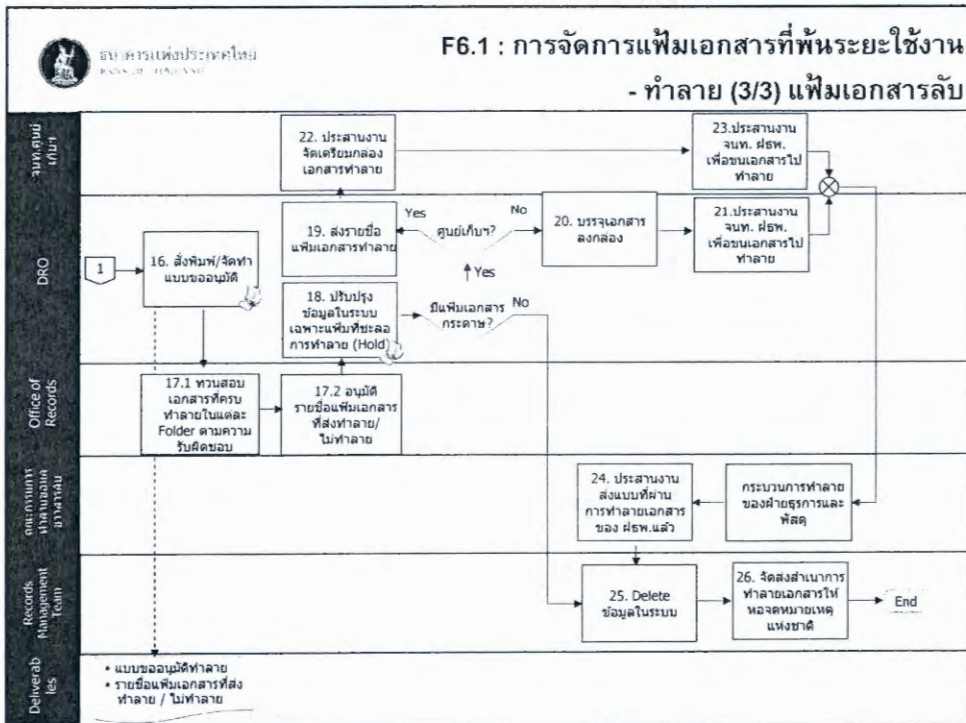
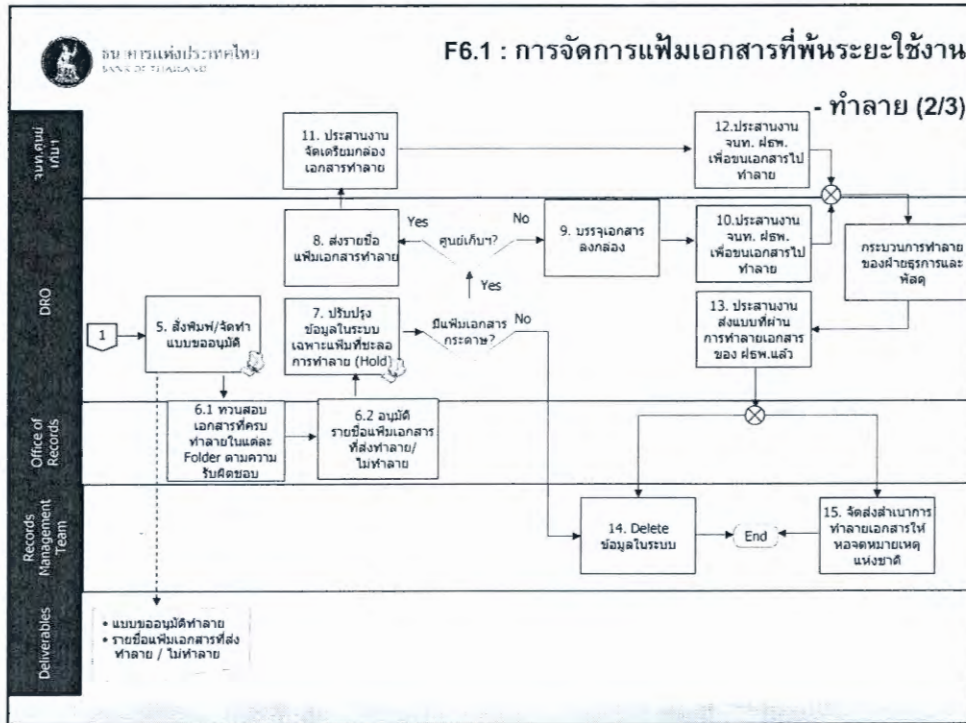


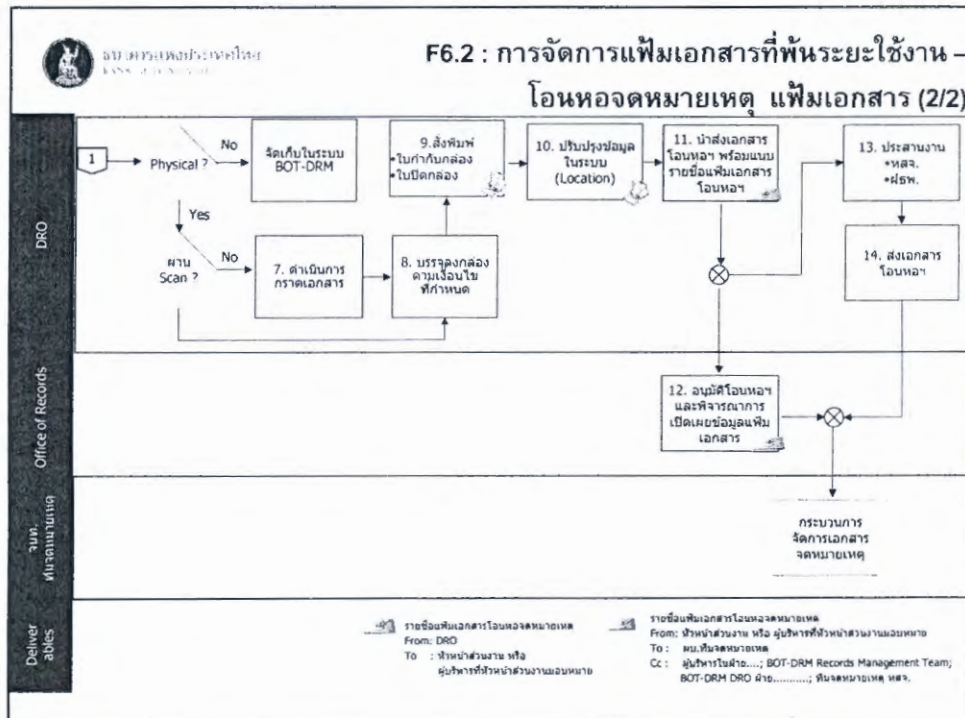
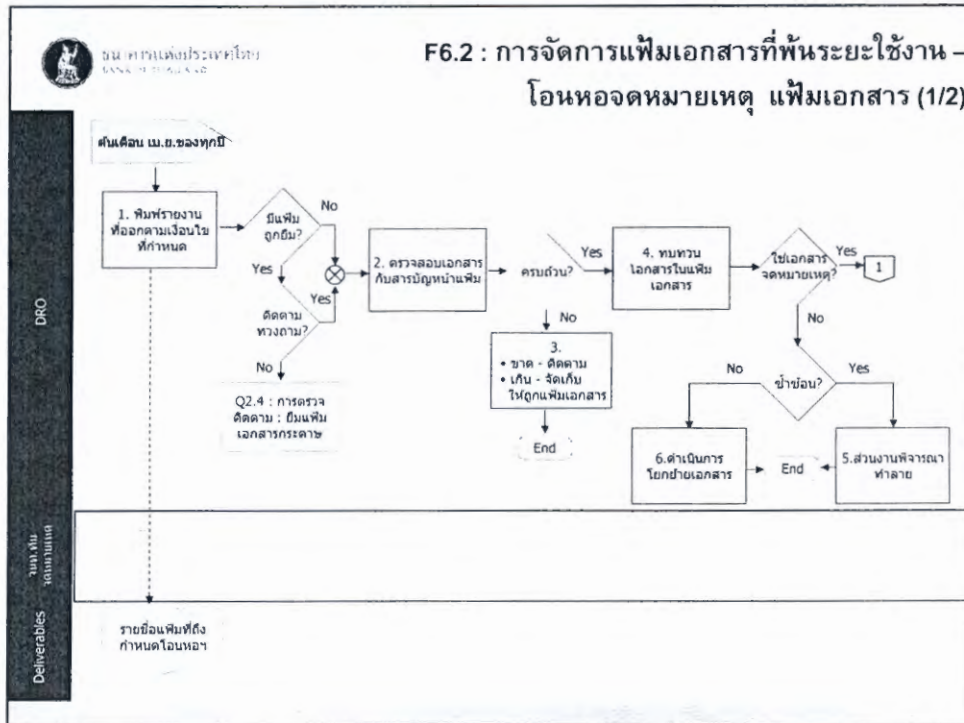














ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

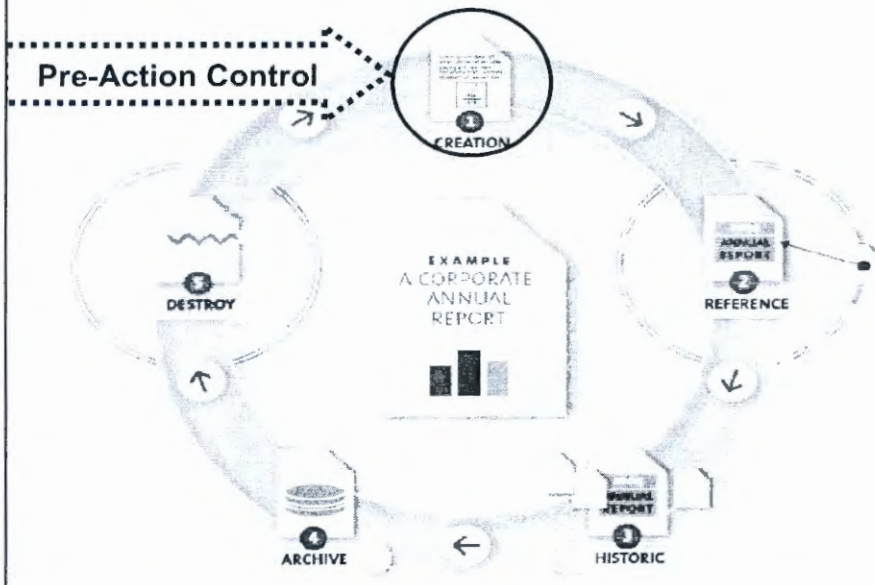
P Procedure

ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการจัดการเอกสาร



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

Records Continuum





ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หลักเกณฑ์อายุการจัดเก็บเอกสาร (Retention Schedule)

ทำลาย

- ทำลายทันที (D)
- 1 ปี ทำลาย (1D)
- 2 ปี ทำลาย (2D)
- 5 ปี ทำลาย (5D)
- 10 ปี ทำลาย (10D)

จดหมายเหตุ (เก็บตลอดไป)

หมายเหตุ

- Trigger ของการนับอายุคือ เมื่อเสร็จงานหรือปิดเพิ่มในระบบ BOT-DRM
- เอกสารกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ใช้อายุเดียวกัน

33





ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารกระดาษ (Non Electronic Document)

1. หลักฐานทางกฎหมายหรือหลักฐานใช้เพื่อการเป็นพยานในศาล (Legal)
2. หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ (Audit)
3. เอกสารในการทำธุรกรรมเป็นกระดาษมีปริมาณมากและไม่คุ้มค่ากับการแปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์
4. เอกสารจดหมายเหตุ (Archives)

3434

 ธนาคารแห่งประเทศไทย BANK OF THAILAND	
หลักเกณฑ์การเปิดเผยเอกสาร (FOI)	
เอกสารลับ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเอกสารที่เข้าเงื่อนไขมาตรา 14 และ 15 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
เอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเอกสารที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานมีความเห็นว่ามีไม่พึงเปิดเผย โดยได้พิจารณาตามเกณฑ์ความเสี่ยงจาก “ทะเบียนความเสี่ยงของ ธปท.” • เป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการจัดทำ (Document)
เอกสารที่พึงเปิดเผย	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเอกสาร (Records) ที่ไม่เข้าเงื่อนไขการเป็นเอกสารลับและเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผยของ ธปท.
35	

 ธนาคารแห่งประเทศไทย BANK OF THAILAND
<p>การจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำโครงสร้างหมวดหมู่ (Business Classification Scheme :BCS) และผังแฟ้มเอกสาร (Fileplan)</p>

การจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำโครงสร้างหมวดหมู่ (Business Classification Scheme :BCS) และผังแฟ้มเอกสาร (Fileplan)

หมวดหมู่เอกสารเดิม (2515-2549) 20 หมวด

กองกลาง	ใช้สำหรับเอกสารสำคัญที่พระราชกฤษฎีกาพระราชทานแก่ กงสุลหรือ ข้าราชการชั้นต้นต่างประเทศ เอกสารที่โอนไป รักษาราชการ
คลัง/กรมศุลกากร/กรมเงิน ตรา/กรมเงินฝาก	ใช้สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและควบคุมการไหลเวียนของเงินตราในราชอาณาจักร รวมทั้งเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทยและ สำนักงานการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
คณะกรรมการอำนวยการ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารแห่งประเทศไทย และการจัดการในวิสาหกิจของรัฐวิสาหกิจ
ธนาคารไป	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับ พหุภัณฑ์ สิ่งเงินตรา และใบฝาก ที่มีอยู่หรือของฝากฝากโดยตน
คณะกรรมการกลาง	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการและกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย
ธนาคารพาณิชย์ประเภท ธนาคารออมสิน/ธนาคาร อาคารสงเคราะห์	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารพาณิชย์ประเภท ธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์
ธนาคารคู่อื่น	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารคู่อื่นๆ
ธนาคารราชการ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารราชการ
สำนักงานส่งเสริม การค้าระหว่างประเทศ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการระหว่างการค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ
ธนาคารแห่งประเทศไทย	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารแห่งประเทศไทย
ธนาคารพาณิชย์	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารพาณิชย์
ธนาคารพาณิชย์ประเภท ธนาคารออมสิน/ธนาคาร อาคารสงเคราะห์	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์
ธนาคารพาณิชย์ประเภท ธนาคารคู่อื่น	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารคู่อื่นๆ
ธนาคารพาณิชย์ประเภท ธนาคารราชการ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการของธนาคารราชการ
สำนักงานส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการระหว่างการค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ	ใช้สำหรับเอกสารเกี่ยวกับกิจการระหว่างการค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

การจัดทำโครงสร้างหมวดหมู่ (Business Classification Scheme :BCS)

โดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Business Process)ตาม
ภารกิจ (Functions) อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อจัดกลุ่มกิจกรรม
(Activities) และกระบวนการทำงาน (Transactions) ต่าง ๆ
แล้วสรุปเป็นผังแฟ้มเอกสาร (Fileplan)



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

โครงสร้างหมวดหมู่ (BCS)

F	Function	
	Class Level 1	= ภารกิจงานหลักขององค์กร
A	Activity	
	Class Level 2	= กลุ่มกิจกรรม
	Class Level 3	
T	Transaction	= กระบวนการทำงานของกลุ่มกิจกรรม
	Folders/Group Folders	= การจำแนกกลุ่มแฟ้มเอกสารของส่วนงาน จำแนกตามเรื่อง (Subject) หรือ จำแนกตามปี เป็นต้น

โครงสร้างผังแฟ้มเอกสาร (Fileplan)

องค์ประกอบของ Fileplan

- โครงสร้างหมวดหมู่เอกสาร : จัดกลุ่มตามกิจกรรมหรือกระบวนการทำงาน
- กลุ่มแฟ้มเอกสาร : จัดกลุ่มตามเรื่องหรือปี
 - แฟ้มเอกสาร (Folders)
 - เอกสาร (Documents and Records)
 - อายุการเก็บเอกสาร (Retention Period)
 - สิทธิการเข้าถึงและการควบคุมความปลอดภัยเอกสาร (Access Control and Protective Markings)




หมวดหมู่เอกสารปัจจุบัน (26 หมวด)

Fileplan

- | | |
|--|--|
| ๗.๐๐๐๐ การกำกับดูแลกิจการ | ๗.๗๐๐๐ การคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน |
| ๗.๑๐๐๐ นโยบายการเงิน | ๗.๘๑๐๐ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ |
| ๗.๑๑๐๐ การวิจัยเศรษฐกิจ | ๗.๘๒๐๐ การประชาสัมพันธ์ |
| ๗.๑๒๐๐ ตลาดการเงิน | ๗.๘๓๐๐ กฎหมายและคดี |
| ๗.๑๓๐๐ การบริหารเงินสำรอง | ๗.๘๔๐๐ ทริพพยากรณ์ |
| ๗.๑๔๐๐ การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน | ๗.๘๕๐๐ สถิติและการสื่อสารนโยบาย |
| ๗.๑๕๐๐ สินเชื่อภาคเศรษฐกิจ | ๗.๘๖๐๐ การพัฒนาองค์กร |
| ๗.๑๖๐๐ นโยบายสถาบันการเงิน | ๗.๘๗๐๐ งานประมาณและบัญชี |
| ๗.๑๗๐๐ การกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงิน | ๗.๘๘๐๐ พัสดุและบริการ |
| ๗.๑๘๐๐ ระบบการชำระเงิน | ๗.๘๙๐๐ การจัดการอาคารสถานที่ |
| ๗.๑๙๐๐ เงินฝากและตราสารหนี้ | ๗.๙๐๐๐ การจัดการสารสนเทศ |
| ๗.๒๐๐๐ การผลิตและจัดการธนบัตร | ๗.๙๑๐๐ เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๗.๒๑๐๐ กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาสถาบันการเงิน | ๗.๙๒๐๐ การรักษาความปลอดภัย |

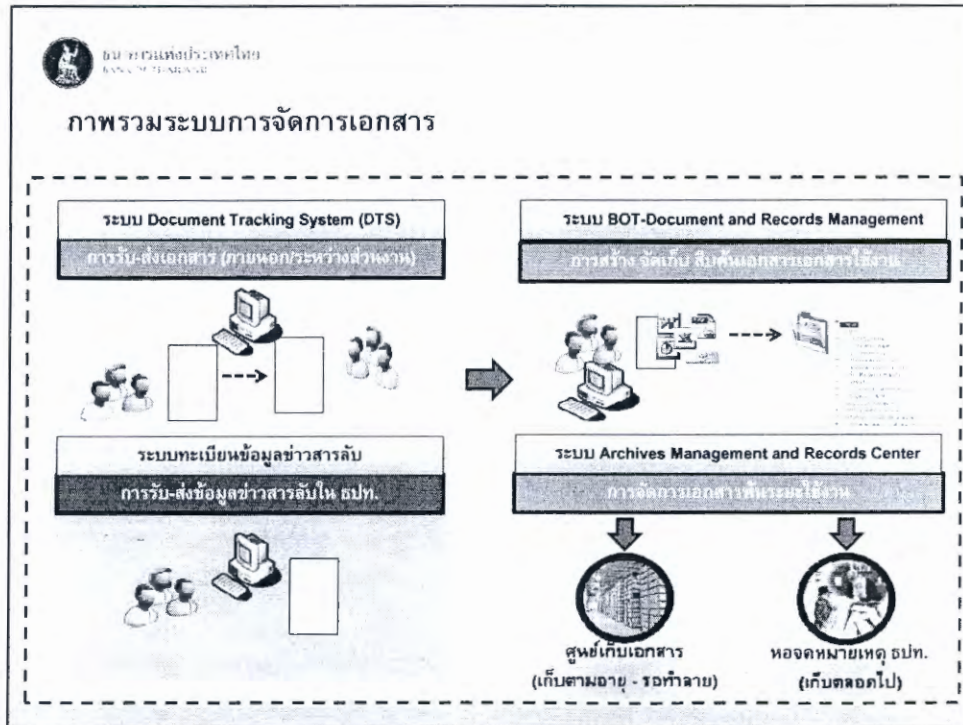
ได้มาจากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานทางธุรกิจอย่างเป็นขั้นตอนหรือการทำ Business Classification Scheme (BCS)


 ธนาคารแห่งประเทศไทย BANK OF THAILAND							
0000 หน้าที่ ก่อตั้งองค์กร Corporate Governance							
1000 นโยบายการเงิน Monetary Policy	1100 การวิจัยทางเศรษฐกิจ Economic Research	1200 ตลาดการเงิน Financial Markets	1300 การบริหารความเสี่ยง Risk Management	1400 การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน Exchange Control Regulations	1500 สถาบันการเงิน Financial Institutions		
2000 นโยบายการกำกับดูแล Financial Institutions Supervision Policy			2100 การกำกับดูแลและตรวจสอบสถาบันการเงิน Supervision and Examination of Financial Institutions				
3000 ระบบชำระเงิน Payments Systems							
4000 เงินตราและตราหนี้ Deposits and Debt Instruments							
5000 การผลิตและจัดการธนบัตร Banknotes Production and Management							
6000 กองทุนพัฒนาการกำกับดูแลสถาบันการเงิน Support for the Financial Institutions Development Fund							
7000 การคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน Financial Consumer Protection							
8100 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ International Relations	8200 การประชาสัมพันธ์ Public Relations	8300 กฎหมายและคดี Legal and Litigation	8400 ทรัพยากรบุคคล Human Resources	8500 สุขภาพและสวัสดิการ Health and Welfare	8600 การพัฒนาองค์กร Organization Development	8700 งบการเงินและบัญชี Budgeting and Accounting	8800 วัสดุและพัสดุ Supplies and Procurement
9100 การจัดการอาคารสถานที่ Facilities Management	9200 การจัดการสารสนเทศ Information Management	9300 เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology	9900 การรักษาความปลอดภัย Security				

43


ธนาคารแห่งประเทศไทย
 BANK OF THAILAND

ระบบการจัดการเอกสารของ ธปท.





 กรมสารนิเทศประเทศไทย
 NATIONAL ARCHIVES OF THAILAND

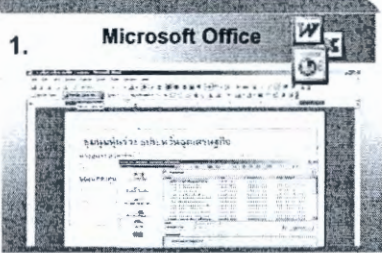
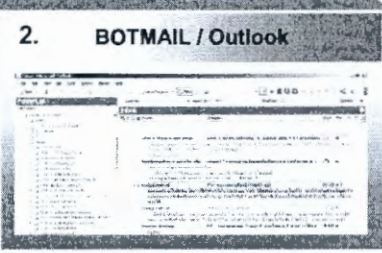
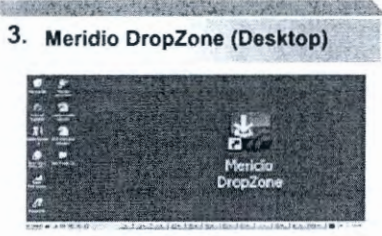
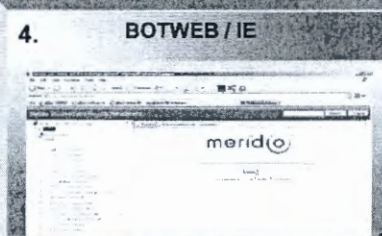
ระบบการจัดการเอกสารของ รมท. (BOT-DRM)


- ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปชื่อ MERIDIO ของ HP
- ใช้จัดเก็บเอกสารได้ทุกรูปแบบ (กระดาษ + อิเล็กทรอนิกส์)
- สามารถสืบค้นเอกสาร ได้ทั้งชื่อแฟ้ม ชื่อเอกสาร และเนื้อหาเอกสาร
- เป็นเครื่องมือในการจัดการเอกสารตามอายุการเก็บเอกสารที่กำหนด
- กำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มเอกสาร
- มีช่องทางการเข้าใช้งานระบบ 4 ช่องทาง

46

 ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

ช่องทางการใช้งาน / การจัดเก็บเอกสารในระบบ BOT-DRM

- 1. Microsoft Office**

- 2. BOTMAIL / Outlook**

- 3. Meridio DropZone (Desktop)**

- 4. BOTWEB / IE**


 ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

การใช้งานระบบ BOT-DRM ผ่าน MS Outlook

File Edit View Go Tools Actions Meridio Help

Folder List

- All Outlook Items
- Search
- My Calendar
- My Workspace

2554 - ด้านเทคโนโลยี...

From	To	Subject	Received	Size	Class
2554-01	2554-01	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	30 KB	
2554-02	2554-02	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-03	2554-03	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-04	2554-04	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-05	2554-05	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-06	2554-06	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-07	2554-07	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-08	2554-08	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-09	2554-09	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	
2554-10	2554-10	Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/08/2011 10:48	29 KB	

Business Case - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.pptx

Business Case

48

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

การใช้งานระบบ BOT-DRM ผ่าน Internet Explorer

Meridio on BOT-DRM for SirpenD

Search

My Workspace

Filipian

- 0000 การคำนวณดอกเบี้ย
- 1000 นโยบายการเงิน
- 1100 การวิจัยเศรษฐกิจ
- 1200 ตลาดการเงิน
- 1300 การบริหารเงินสำรอง
- 1400 การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
- 1500 สิ่งแวดล้อมเศรษฐกิจ
- 2000 นโยบายสถาบันการเงิน
- 2100 การกำกับและตรวจสอบสถาบัน
- 3000 ระบบการชำระเงิน
- 4000 เงินฝากและตราสารหนี้
- 5000 การผลิตและจัดการสมบัติ
- 6000 กองทุนเพื่อการออมและพัฒนา
- 7000 การคุ้มครองผู้บริโภคทางการเงิน
- 8100 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 8200 การประชาสัมพันธ์
- 8300 กฎหมายและคดี
- 8400 ทรัพยากรบุคคล

Document Add Declare Properties Cut Copy Paste Send as

/ส่วนงาน/57 อนาคต ของนายหม และพิทักษ์เกษ/8200 การประชาสัมพันธ์/8201 ส่งกรณีเงิน (1DY) 2555--องค์กรภายนอกงาน นรท.

Parts

Type	Part Number	Create
	1	ส่งต่อ

Documents in Part 1

Type	Title	Addition Date	Added By
	25550108-สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)- Sideบรรมายเรื่อง การจัดการเอกสาร การรับแจ้งเอกสาร และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	02/02/2012 09:00:55	ศิริวรรณ ประสิทธิ์
	25550108-สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)- ความสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมและระบบงานจัดการเอกสารและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	02/02/2012 17:20:06	พิชญ์ นันท

49

ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

การเข้าใช้ระบบ BOT-DRM เฉลี่ยทั้งปี 2557

จำนวนพนักงาน

ติดตั้งใช้งาน มีค่าการใช้งานจริง

3,000

2,500

2,000

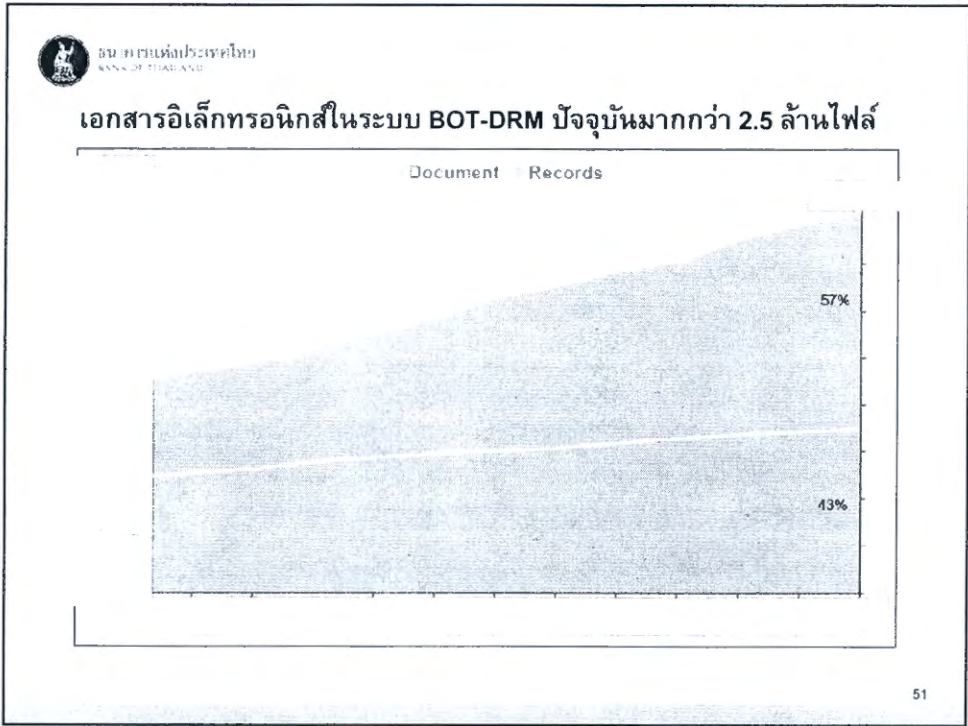
1,500

1,000

500

87 %

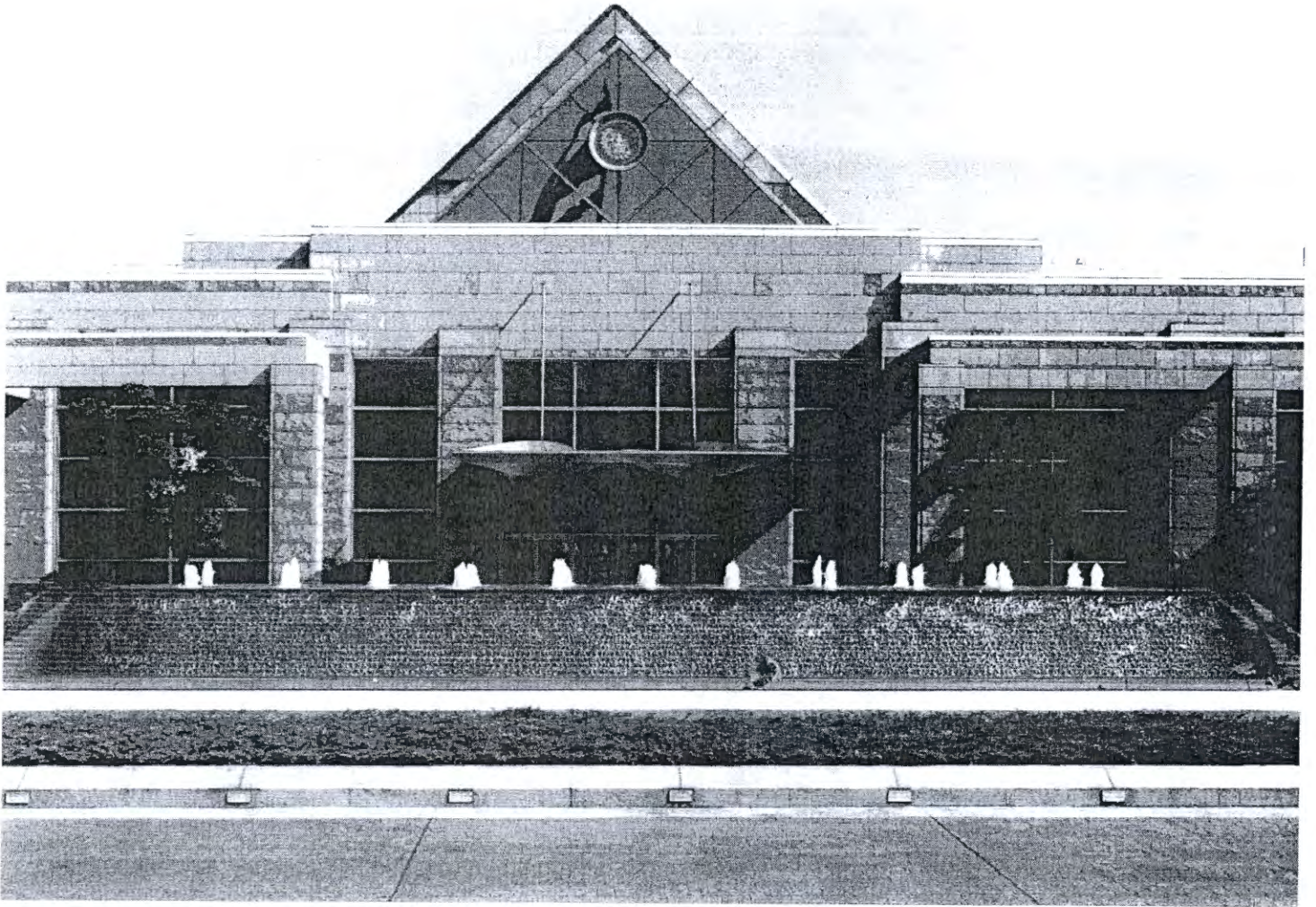
50



ขอขอบคุณ

เอกสารประกอบการบรรยาย
เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสาร
ของกระทรวงการต่างประเทศ
โดย

นางสาวสุพรรณา ชัยจินดาสุด
หัวหน้าฝ่ายบรรณสาร
กองบรรณสารและห้องสมุด
กระทรวงการต่างประเทศ



ระบบการจัดเก็บเอกสาร
ของกระทรวงการต่างประเทศ

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

สุพรรณา ชัยจินดาสุด
กองบรรณสารและห้องสมุด
สำนักงานปลัดกระทรวง



พระบิดาแห่งการต่างประเทศ
ของไทย

ทรงวางรากฐานด้านงาน
สารบรรณของกระทรวง
การต่างประเทศ

❖ โครงสร้างหน่วยงานในกระทรวงฯ

- หน่วยงานในประเทศ

3 สำนักงาน และ 11 กรม

- หน่วยงานในต่างประเทศ

สถานทูต คณะทูตถาวรฯ สถานกงสุลใหญ่

ระบบงานสารบรรณของกระทรวงการต่างประเทศ

- หนังสือเข้า/หนังสือออก - กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง
- เอกสารปฏิบัติงาน - หน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรม/กอง)
 - ❖ จัดเข้าระบบเอกสารกลาง (Central Filing System)
- เอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติ - กองบรรณสารและห้องสมุด
 - ❖ จัดเข้าระบบเอกสารกลาง (Central Filing System)
 - ❖ คัดแยกและประเมินค่าเอกสารที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้ว
ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

สำนักงานปลัดกระทรวง



ระบบการจัดเอกสารกลาง (Central Filing System)

- เดิม แต่ละกรมกองสร้างระบบของตนเอง
- พ.ศ. 2540 กระทรวงฯ ต้องการมีระบบจัดเก็บเอกสารเดียวกัน
- ได้สร้างรหัสเอกสารขึ้น ปี 2540 ทดลองและปรับปรุงหลายครั้ง
- ปัจจุบัน ทุกกรมกองใช้ระบบจัดเอกสาร 18 หลัก
(ใช้คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่อง ลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อย)

เป้าหมายและจุดประสงค์ในการสร้างรหัสเอกสาร

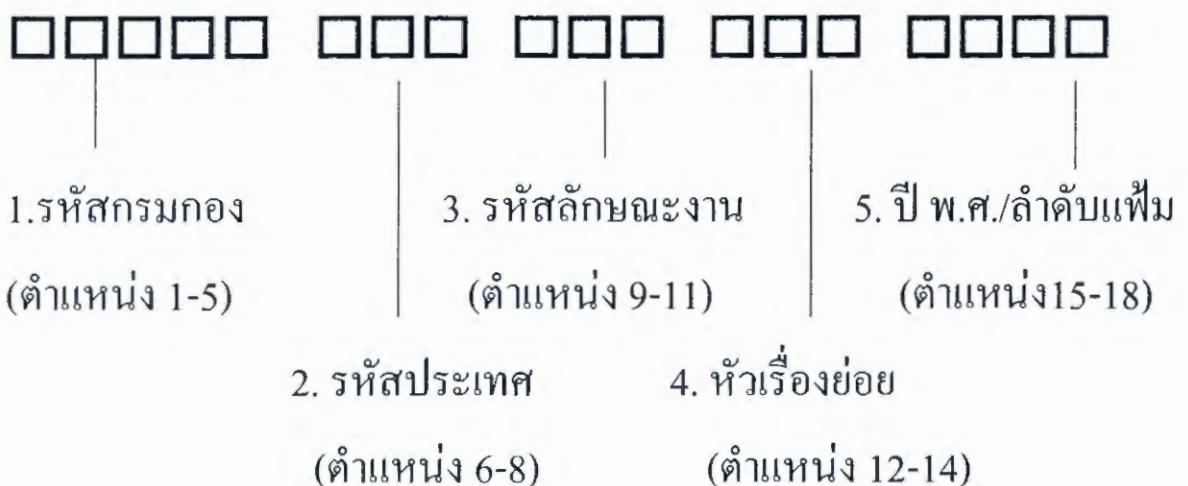
1. เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารมาตรฐานเดียวของกระทรวงการต่างประเทศ
2. เป็นระบบที่สามารถรวบรวมเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานมาจัดเรียงไว้ที่ศูนย์กลางเดียวกันได้
3. เอกสารจะต้องจัดเรียงตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตามหลักการจัดเอกสารจดหมายเหตุ และมีสัญลักษณ์แสดงถึงหน่วยงานเจ้าของ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือพลัดหลงเมื่อมีการยืมหรือขนย้าย

เป้าหมายและจุดประสงค์ในการสร้างรหัสเอกสาร

4. เอกสารแต่ละแฟ้มจะต้องมีรหัสประจำแฟ้มที่ไม่ซ้ำกัน เพื่อให้เก็บค้นหา และหยิบเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว และไม่สับสน
5. เป็นรหัสที่สามารถนำไปใช้กับระบบงานคอมพิวเตอร์ได้
6. เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้งานได้
7. เป็นระบบที่สามารถรองรับการขยายตัวของเอกสารในอนาคตได้

ส่วนประกอบของรหัสเอกสาร 18 หลัก

กำหนดรหัสหรือสัญลักษณ์ตัวเลข 18 หลัก ดังนี้



การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ตัวอย่าง เอกสารของกองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม (สำนักบริหารบุคคล)

ชื่อเพิ่มเอกสาร ผลการประชุมจัดสรรข้าราชการกลับจากประจำการลงสำนักงาน
ปลัดกระทรวง พ.ศ. 2539 เพิ่มที่ 3

รหัสเพิ่มเอกสาร I0202 322 104 502 3903

I0202	=	กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม
322	=	รหัส "ประเทศไทย"
104	=	ลักษณะงาน "บุคลากร"
502	=	หัวเรื่องย่อย "การบรรจุแต่งตั้ง"
3903	=	พ.ศ. 2539 และลำดับเพิ่มที่ 3

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

ประกอบด้วย

1. กลุ่มเรื่อง 9 กลุ่ม
2. ภายในแต่ละกลุ่มเรื่อง แบ่งเป็น ลักษณะงานต่าง ๆ
3. ในแต่ละลักษณะงาน แบ่งเป็น หัวเรื่องย่อย
4. ภาคผนวก

- กำหนดรหัสประเทศ องค์การระหว่างประเทศ

เช่น 322 ประเทศไทย 440 อาเซียน 562 United Nation

- กำหนดรหัสหน่วยงาน

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

การแบ่งกลุ่มเรื่องใหญ่ 9 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มการบริหาร
2. กลุ่มการทูตและการกงสุล
3. กลุ่มการเมืองและความสัมพันธ์ ปรท.
4. กลุ่มการศึกษาและสังคม
5. กลุ่มคมนาคม
6. กลุ่มวิทยาศาสตร์
7. กลุ่มเศรษฐกิจ
8. กลุ่มอุตสาหกรรม
9. กลุ่มการเกษตร

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

ในกลุ่มเรื่อง “1 การบริหาร” มี 8 ลักษณะงาน ได้แก่

- | | | |
|----------|-----------|-----------------------------|
| รหัส 101 | ลักษณะงาน | การคลัง |
| 102 | | การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ |
| 103 | | กิจกรรมเฉพาะเรื่อง |
| 104 | | บุคลากร |
| 105 | | พัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 106 | | สารบรรณและเอกสาร |
| 107 | | อาคารสถานที่และยานพาหนะ |
| 108 | | การบริหารงานทั่วไป |

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

■ ภายใต้กลุ่มเรื่อง 2 การทูตและการกงสุล มี 6 ลักษณะงาน

- 201 การกงสุล
- 202 การทูต/พิธีการทูต
- 203 การคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ
- 204 นิติกรรมและสัญชาติ
- 205 หนังสือเดินทาง
- 206 การตรวจลงตรา

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

■ กลุ่มเรื่อง 3 กลุ่มการเมืองและความสัมพันธ์ ปรท. มี 4 ลักษณะงาน

- 301 การทหาร
- 302 การเมืองและความสัมพันธ์
- 303 เขตแดน/ ชายแดน / พรรมแดน
- 304 องค์กรระหว่างประเทศ

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

- การแบ่งหัวเรื่องย่อยภายใต้ลักษณะงาน 102 การฝึกอบรม
รหัส 100 นโยบายและแผน
101 นโยบาย
102 แผน
103 รายงาน
104 สถิติ
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ
203 คณะกรรมการ
210 การประชุมทั่วไป

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

- การแบ่งหัวเรื่องย่อยภายใต้ลักษณะงาน 102 การฝึกอบรม
รหัส 500 หัวเรื่องย่อย การอบรมและสัมมนาข้าราชการประเภทต่างๆ
501 ข้าราชการแรกเข้า
502 การอบรมระดับ mid-career
503 อบรมระดับ ผอ.
504 สัมมนาข้าราชการระดับสูง
505 การอบรมหลักสูตรเฉพาะกิจ
506 ข้าราชการที่จะไปประจำการต่างประเทศ
507 ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานภายนอก

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

- การแบ่งหัวเรื่องย่อยภายใต้ลักษณะงาน 302 การเมืองและความสัมพันธ์

รหัส 100	หัวเรื่องย่อย	นโยบายและแผน
103		ทำที่/นโยบายต่างประเทศ
200		รายงานและสถิติ
201		ภูมิหลังและข้อมูลของประเทศ
202		สรุปข่าวและข่าวหนังสือพิมพ์
203		ข่าวกรองและรายงานจาก สอท.
204		รายงานการเมืองและเศรษฐกิจ

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

- การแบ่งหัวเรื่องย่อยภายใต้ลักษณะงาน 302 การเมืองและความสัมพันธ์



รหัส 300	หัวเรื่องย่อย	การสนทนาและการประชุม รปท.
301		การประชุมระดับผู้นำประเทศ
302		การประชุมระดับรัฐมนตรี
303		การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส
304		การประชุมระดับเจ้าหน้าที่
340		บันทึกการสนทนา
400		สนธิสัญญาและความตกลง
600		ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

คู่มือการแบ่งกลุ่มเรื่องและลักษณะงาน

■ การแบ่งหัวเรื่องย่อยภายใต้ลักษณะงาน 302 การเมืองและความสัมพันธ์

- รหัส 600 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ใช้ในกรณีสถาปนา คสพ.)
- 601 ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ (ให้รหัสประเทศคู่สัมพันธ์)
- 602 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอื่น ๆ (ยกเว้นประเทศไทย)
- 603 การให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ
- 604 ความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 605 ความขัดแย้ง/ข้อพิพาทระหว่างไทยกับต่างประเทศ
(หากเป็นข้อพิพาทด้านชายแดน/เขตแดน ให้คู่มือที่ลักษณะงาน เขตแดน)

การบันทึกข้อมูลเพิ่มใหม่

□ CREATE NEW FOLDER - CENTRAL FILLING	
 รายละเอียดของแฟ้ม	
หน่วยงาน	0205 - กองบรรณสารและห้องสมุด
ประเทศ	322 - Thailand
กลุ่มงาน	1. กลุ่มการบริหาร
ลักษณะงาน	106 - สารบรรณและเอกสาร
หัวเรื่องย่อย	503 - การรับมอบเอกสาร
เลขที่แฟ้ม :: - ตรวจสอบเลข -	** ระบบจะทำการสร้างเลขในอัตโนมัติ **
ปีที่เริ่ม	2550 *กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น Ex. 25xx
ปีที่สิ้นสุด	*กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น Ex. 25xx
เลขแฟ้มเดิม	Ex รูปแบบการเก็บ I0100100100100104999
ชื่อแฟ้ม	
คำค้น (keyword)	
ที่เก็บ	
 สถานะของแฟ้ม	
ชั้นความลับ	เปิดเผย
สถานะการใช้งานแฟ้ม	ดำเนินการ
สถานะการส่งมอบกองบรรณสาร	ยังไม่ส่งมอบกองบรรณสาร

การค้นหาเพิ่มเอกสาร

CENTRAL FILING - ADVANCED SEARCH FOR ACTION [Update : 2007-07-19 15:50:04] Release version 1.45

REFRES

ADVANCED SEARCH FOR ACTION

เลขที่เพิ่ม - - - - - - : Ex 1-0205-100-102-101-49-02

ชื่อเพิ่ม ใช้สำหรับระบุชื่อเพิ่มในกรณีที่พบเอกสารที่ซ้ำกัน หรือเอกสารที่ชื่อเดิมไม่เพียงพอในการค้นหา

เลขที่เพิ่มเดิม

เลือกการแสดงผล รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ

หน่วยงานต้นสังกัดเพิ่ม <<- กรุณาเลือก ->>

รหัสหน่วยงาน <<- กรุณาเลือก ->>

รหัสประเทศ <<- กรุณาเลือก ->>

รหัสกลุ่มงาน <<- กรุณาเลือก ->>

รหัสลักษณะงาน <<- กรุณาเลือกลักษณะงานก่อน ->>

รหัสหัวเรื่อง <<- กรุณาเลือกลักษณะงานก่อน ->>

สถานะ

สถานะเพิ่ม @ค้นหาจากทั้งหมด

สถานะการปิดเพิ่ม @ทั้งหมด

ปีที่เริ่มต้น ^ ex 25xx

ปีที่สิ้นสุด ^ ex 25xx

หมายเหตุ

คำค้น

ที่เก็บ

Search Result All : (12) Folders

การเพิ่มที่พบ และได้ทำการเลือกเพิ่มเข้าสู่ตระกร้าแล้ว (0) รายการ ข้อการแสดงผล แสดงผล

ผลการเพิ่มที่ค้นพบ แต่ยังไม่ได้เลือกสู่ตระกร้า 12 รายการ

ก	เลขที่เพิ่ม	ชื่อของเพิ่ม	ปีที่เริ่ม	ปีที่สิ้นสุด	ที่เก็บ	หมายเหตุ	เพิ่มเพิ่ม	สถานะ	แก้ไข
·	10205-322-101-101-5001	งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2550 (ฝ่ายห้องสมุด)	2550	-	-	-	-	ดำเนินการ	
·	10205-322-101-101-5002	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2551 (พ.ศ.2550-) (บรรณสาร)	2550	-	บรรณสาร ข1-18 ห้อง 202 อาคาร 2	-	-	ดำเนินการ	
·	10205-322-101-101-4901	งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2549 (ฝ่ายห้องสมุด)	2549	-	-	-	-	ดำเนินการ	
·	10205-322-101-101-4902	งบประมาณปี 2550 (บรรณสาร)	2549	2549	บรรณสาร กห้อง 1 หน่วย 90 อาคาร 2	-	-	ปิดเพิ่มแล้ว	
·	10205-322-101-101-4801	งบประมาณปี 49 (ห้องสมุด)	2548	-	ฝ่ายบรรณสาร	-	-	ปิดเพิ่มแล้ว	
·	10205-322-101-101-4802	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2549 (บรรณสาร)	2548	-	บรรณสาร ข1-18 ห้อง 201	-	-	ดำเนินการ	
·	10205-322-101-101-4803	กองบรรณสาร ฝ่ายบรรณสาร : คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2549 (เริ่มปี 2548-2549)	2548	2549	บรรณสาร กห้อง 1 หน่วยที่ 90 อาคาร 2	-	-	ปิดเพิ่มแล้ว	
·	10205-322-101-101-4701	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2549 (ฝ่ายห้องสมุด)	2547	2548	บรรณสาร กห้อง 1 หน่วย 90	-	-	ปิดเพิ่มแล้ว	

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการคุ้มครอง หนังสือราชการของกระทรวงฯ พ.ศ. 2527

- ข้อ 4 การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- 4.1.1 ทุกๆ ปีให้ส่วนราชการในกระทรวงดำเนินการตรวจสอบหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อคัดเลือกหนังสือราชการที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วส่งมอบกองบรรณสารฯ
- 4.1.4 การพิจารณาส่งมอบหนังสือราชการให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์

การส่งมอบเอกสารให้ สจช.

❖ คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติ

เอกอัครราชทูตประจำกระทรวงฯ	ประธาน
หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	กรรมการ
ผอ. กองกลาง	กรรมการ
ผอ. กองบรรณสารฯ	กรรมการและ เลขานุการ

ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

- จัดทำบัญชีเอกสารส่งมอบ
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติ
- เสนอรายงานการประชุมเพื่อขออนุมัติส่งมอบเอกสารต่อ ปลัดกระทรวงฯ
- ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การทำลายเอกสาร

- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- รายงานเสนอขออนุมัติทำลายเอกสารต่อ ปลัดกระทรวง/
อธิบดี

การทำลายเอกสาร (ต่อ)

- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบทำลายเอกสาร
ยกเว้นเอกสารที่มีความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้ว
กระทรวงฯ สามารถดำเนินการทำลายได้ทันที แล้วส่ง
สำเนาเรื่องการทำลายให้ สจช. ทราบ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

1. สำเนาโทรเลขฉบับสำรอง เก็บ 1 ปี
2. สมุดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก เก็บ 10 ปี
3. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปจากหน่วยงาน
ต่างๆ และส่วนราชการอื่น ได้แก่ การแต่งตั้งโอน ย้ายข้าราชการ
เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย หนังสือเชิญชวน และตอบรับ
การบริจาค ประกาศ/แจ้งความต่างๆ เก็บ 1 ปี
4. สำเนาหนังสือเข้า-ออก เก็บ 5 ปี
5. สำเนาคำของบประมาณประจำปี เก็บ 5 ปี

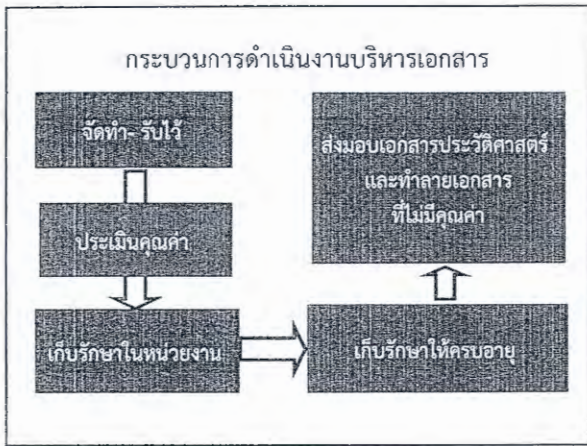
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

- เอกสารการสมัครสอบแข่งขันและกระดาษคำตอบ เก็บ 1 ปี
- บัญชีลงนามการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เก็บ 5 ปี
- ใบลาประเภทต่าง ๆ เก็บ 5 ปี
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เก็บ 5 ปี
- คำร้องกำหนดหนังสือเดินทาง เก็บ 1 ปี
- คำร้องขอรับการตรวจลงตรา เก็บ 1 ปี

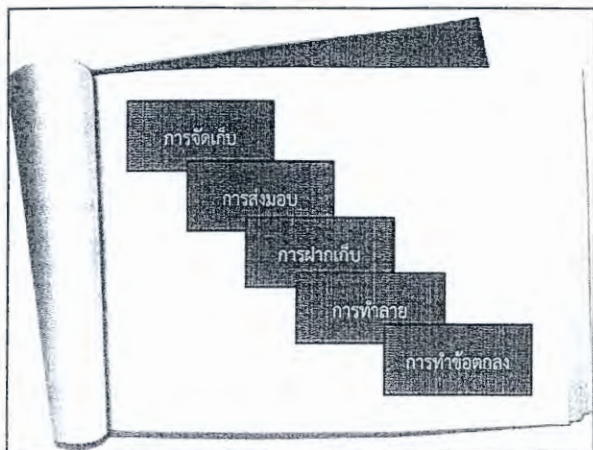
เป็นต้น

เอกสารประกอบการบรรยาย
เรื่อง ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
ต่องานจดหมายเหตุ
โดย
นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์
หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ













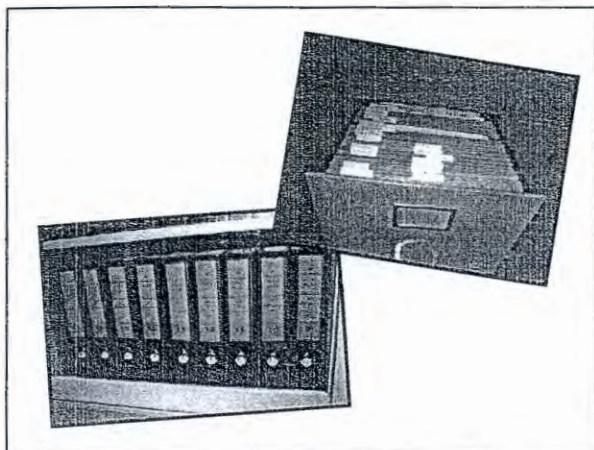
การจัดเก็บเอกสารราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ - ๖๕

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒

- ๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- ๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๓

การเก็บเอกสารราชการที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ
ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนด
วิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน



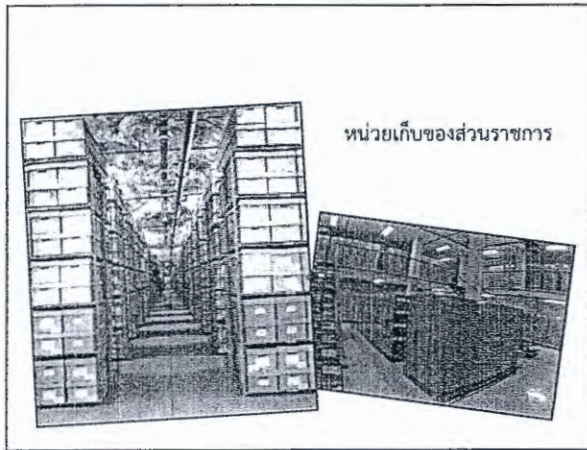
การจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔-๕๕

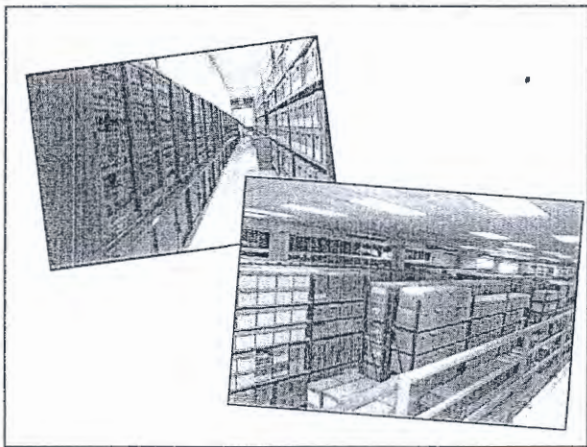
การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว.

การเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
และไม่มื่ออะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่
เจ้าของเรื่องส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งวงที่เกี่ยวข้อง
กับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชี ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการ
นั้นๆกำหนด

การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ - ๕๕

๑. ส่วนราชการจัดให้มีหน่วยเก็บ และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ในหน่วยเก็บ
๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งคืนแบบที่ ๑๙
ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ
๓. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องส่งเอกสารราชการและเรื่องปฏิบัติทั้งหมด
พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บ
๔. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บประสานราชการขอต้นฉบับเอกสาร
๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บส่งเรื่องขึ้นหนังสือรับทราบวันที่ ๖๐





แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๑๙

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ บัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๑๙
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
๑	.	.	โครงการก่อสร้างสะพาน ท.ศ. ๒๕๓๐	๑๐ ปี	• ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๒	.	.	หนังสือเวียนเพื่อทราบ ท.ศ. ๒๕๓๐	๓ ปี	• ทำลาย

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ แบบที่ ๒๐

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

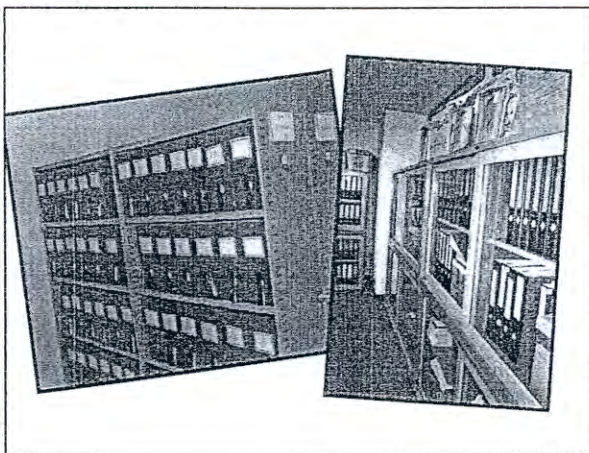
ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ลำดับ ที่	วัน เก็บ	เลข ทะเบียน รับ	ที่	เรื่อง	รหัส พื้นที่	กำหนด เวลา	หมายเหตุ
๑	-	-	-	โครงการก่อสร้าง สะพาน ท.ศ. ๒๕๓๐	-	๑๐ ปี (๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๐)	ส่งหอ จดหมายเหตุ แห่งชาติ
๒	-	-	-	หนังสือเวียน เพื่อทราบ ท.ศ. ๒๕๓๐	-	๑ปี (๓๑ ธันวาคม ๒๕๓๑)	ทำลาย

การจัดเก็บจัดเอกสารราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๖
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บเอกสารราชการปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้
เพื่อการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ
ให้เจ้าของเรื่องเก็บเอง โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความ
จำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ
ของส่วนราชการ



อายุการเก็บหนังสือ

หนังสือราชการที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (ยกเว้น)
 ท.พ. ๒๕๕๘ ที่ ๑๕๖

หนังสือราชการทั่วไป → อายุการเก็บ ๑๕ ปี

หนังสือราชการที่เกี่ยวกับคดี → อายุการเก็บ ๕ ปี
 และนับสำเนาที่ได้จากที่อื่น

หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดาไม่มีคดีความ → อายุการเก็บ ๑๕ ปี
 และเก็บสำเนาสำรอง

เอกสารที่มีลักษณะหรือวิธีการพิเศษ เช่น → อายุการเก็บ ๑๐ ปี
 ๑. หนังสือพิมพ์ ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

อายุการเก็บเอกสารทางการเงิน

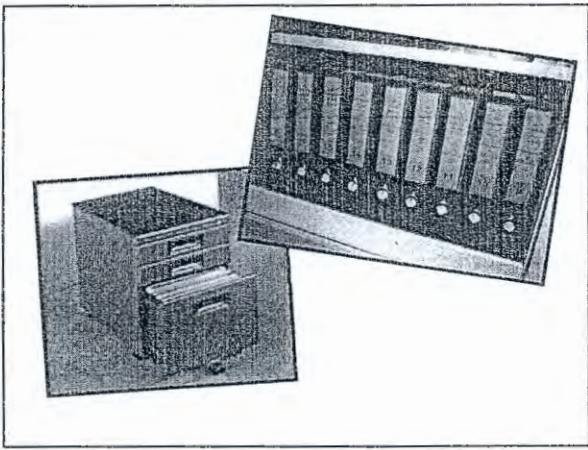
เอกสารการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิ์และมีต้นผูกพันทางการเงิน

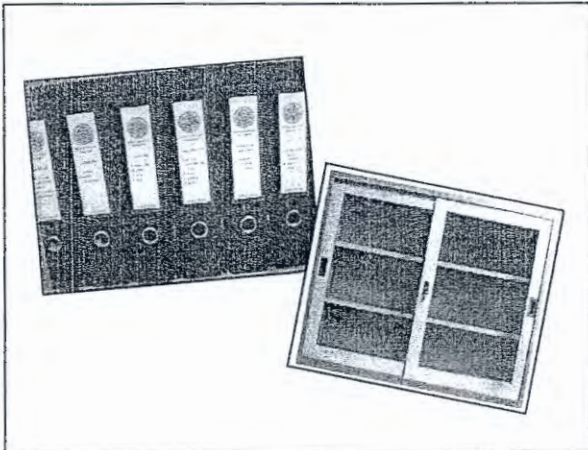
อายุการเก็บ ๑๐ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบ
 จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

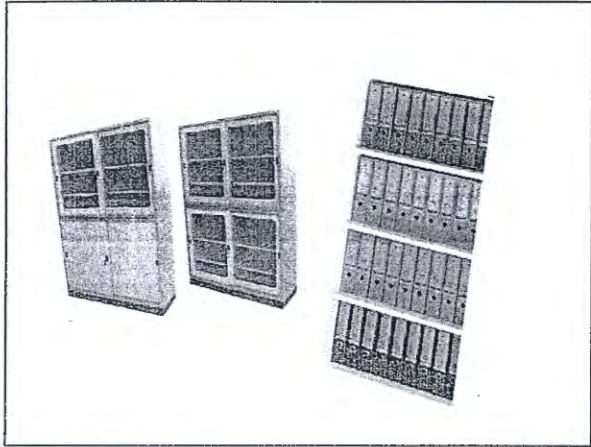
เอกสารการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ และไม่มีความเป็นต้องใช้
 เพื่อการตรวจสอบได้ ๆ

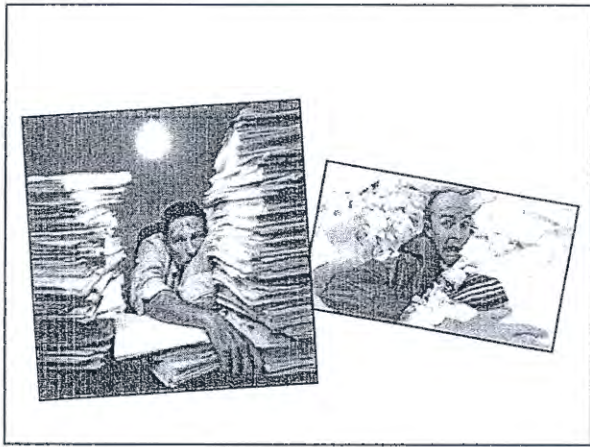
อายุการเก็บ ๕ ปี และต้องผ่านการตรวจสอบ
 จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

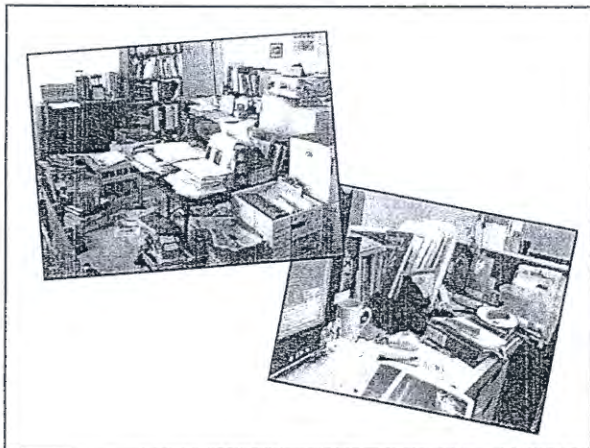


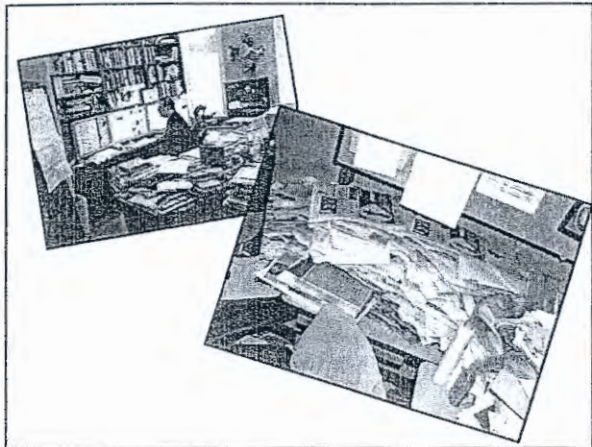


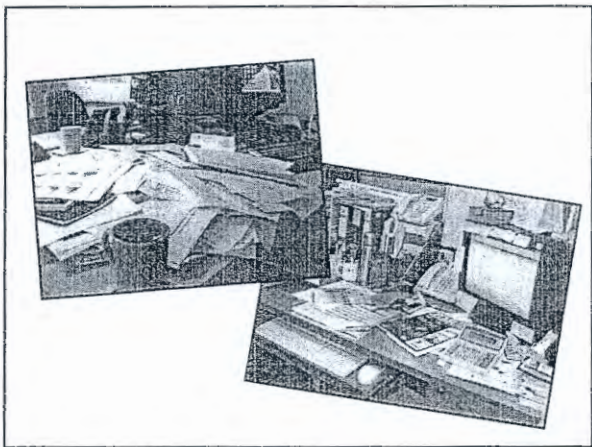


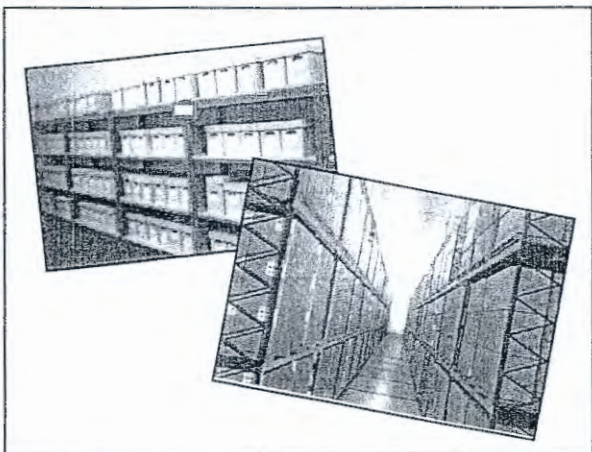


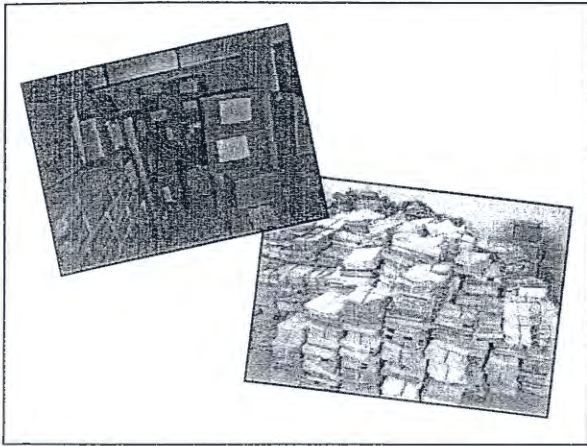


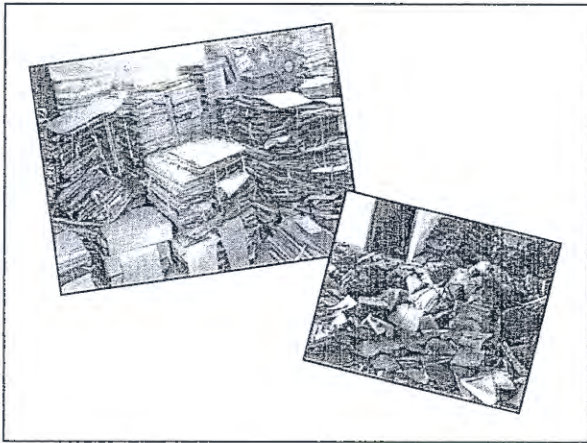


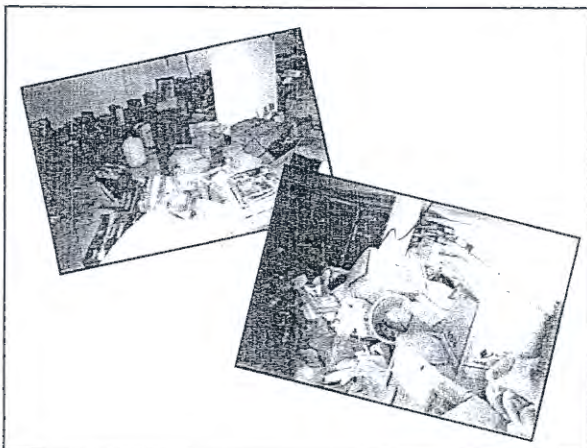




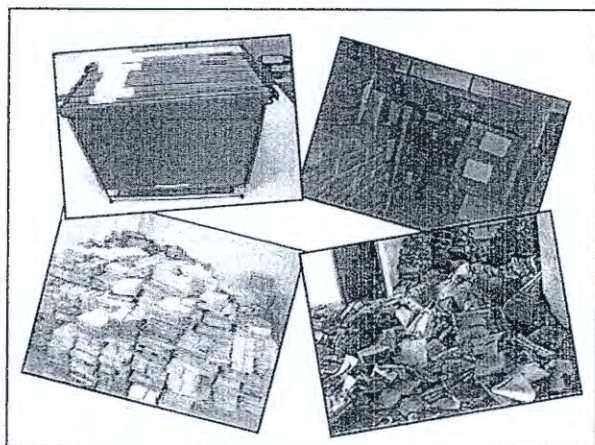












ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร

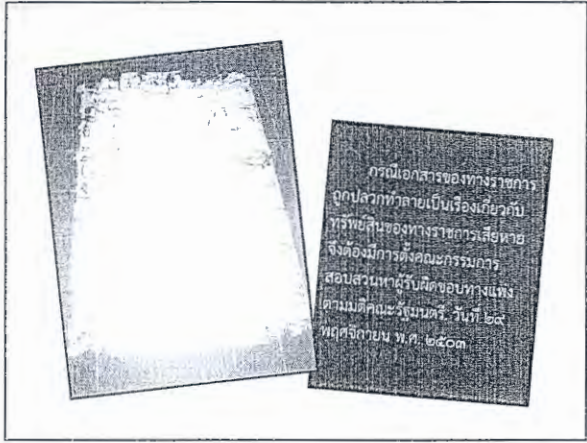
- ❑ ไม่มีหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดเก็บเอกสาร
- ❑ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ
- ❑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยุ่งยาก
- ❑ ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสาร หรือมีระบบที่ไม่เหมาะสมกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ❑ ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญ และไม่ให้ความสนใจ

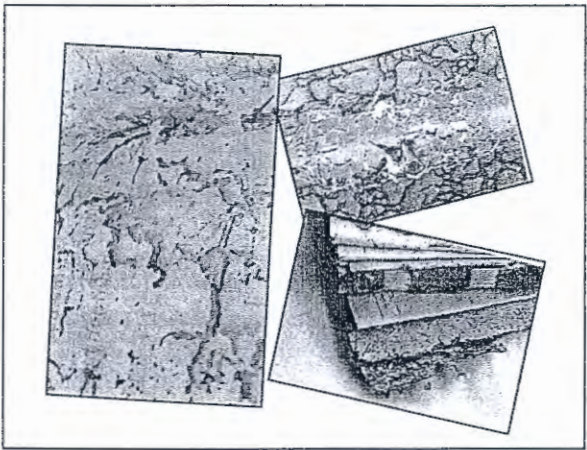
การดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี

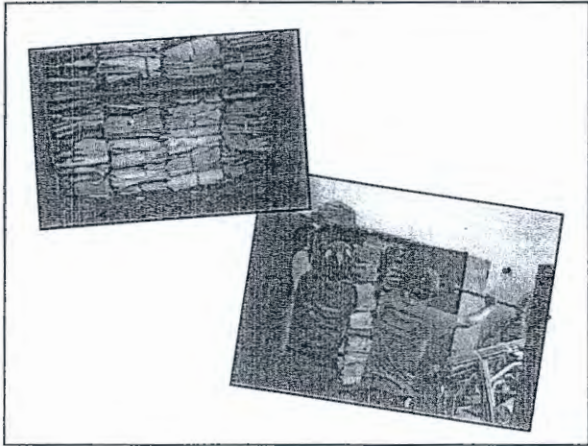
หน้าที่ของส่วนราชการในการดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๑

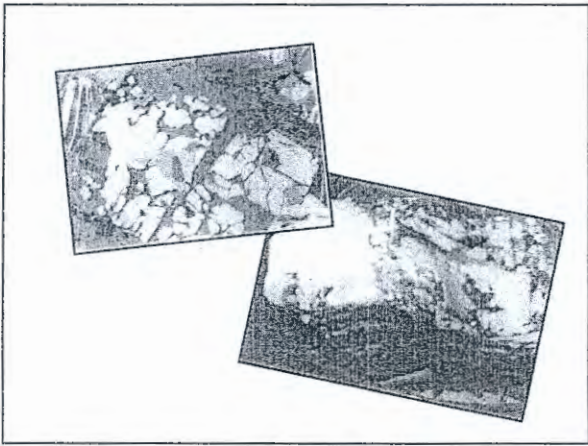
"การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพ
ใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
หากสูญหายต้องทราบนามาทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนบัญชี
ถ้าหนังสือสูญหายเป็นเอกสารสำคัญความกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็น
การแถลงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความสอบสวน"

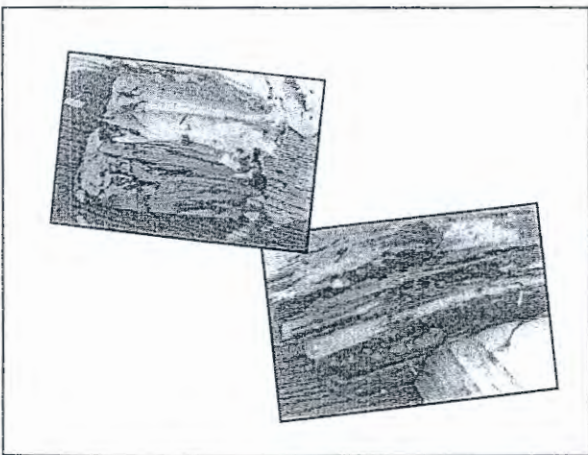




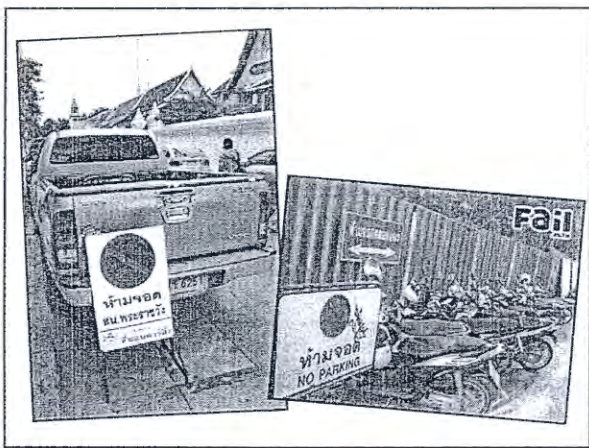


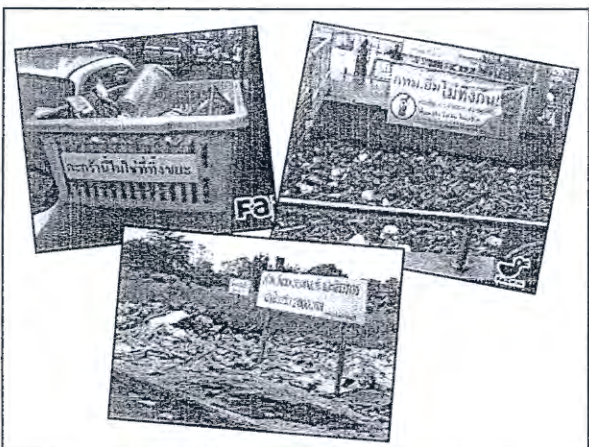


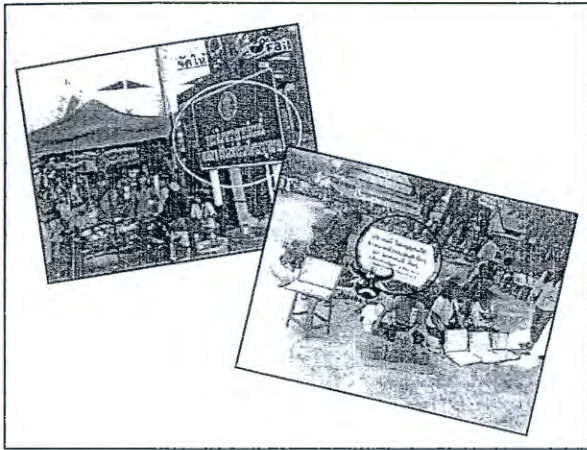


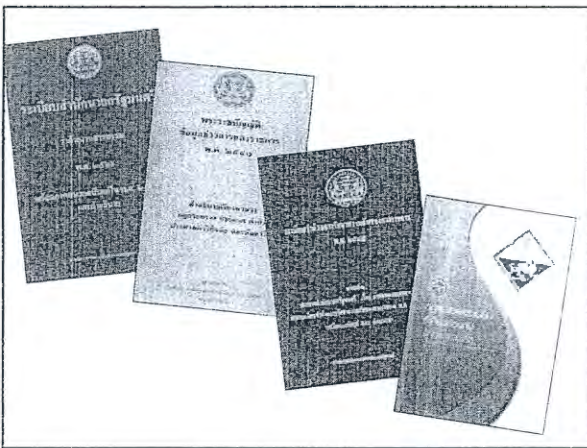


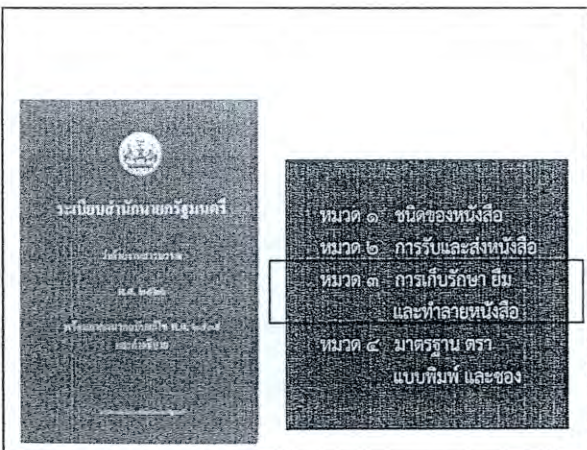












ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ”

การดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. การทำลายเอกสาร	
- เอกสารราชการ	
๒. การส่งมอบเอกสาร	
- เอกสารของส่วนราชการ	
- เอกสารอายุครบ ๒๐ ปี / ๒๕ ปี	
๓. การทำความสะอาด	
- การทำลายเอกสาร	
- ส่งมอบเอกสาร	
- ขอเก็บรักษาเอกสารไว้เอง	
๔. การหมักหมมเอกสาร	

<p>พระราชบัญญัติ จัดตั้งหอจดหมายเหตุราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖</p> <p>สำนักงานหอจดหมายเหตุ กรุงเทพมหานคร ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร</p>	<p>หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย</p> <p>หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล</p> <p>หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์</p> <p>หมวด ๕ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>หมวด ๖ คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>หมวด ๗ บทกำหนดโทษ</p>
--	--

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์
จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้น
การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกให้ประชาชนได้ศึกษา
ค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม
มาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๓๕ ปี และตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๖๐ ปี
อาจขยายออกไปได้ หากหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องเก็บรักษา
ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย
โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลง
กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ การกำหนด
ชั้นความลับ

หมวด ๓ การทะเบียน

หมวด ๔ การดำเนินการ
ส่วนที่ ๗ การทำลาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ส่วนที่ ๗ การทำลาย ข้อ ๔๖

ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์ของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องทำลาย
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากการมีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาเห็นว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

การดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๓๕.๑๐.๓ การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑ และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขยี้เข้าให้เป็นผง หรือด้วยวิธีแปรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบ ความลับได้จากเอกสารนั้นได้



ข้อสอบ O-Net ปี 2557
ข้อไหนเจ็บปวดที่สุด ?
ก. ฉันรักผัวเขา
ข. ผัวเขารักฉัน
ค. ผัวฉันรักเขา
ง. ผัวเรารักกัน

สมัครมาเขา

สถาบัน

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

สภาพปัญหา

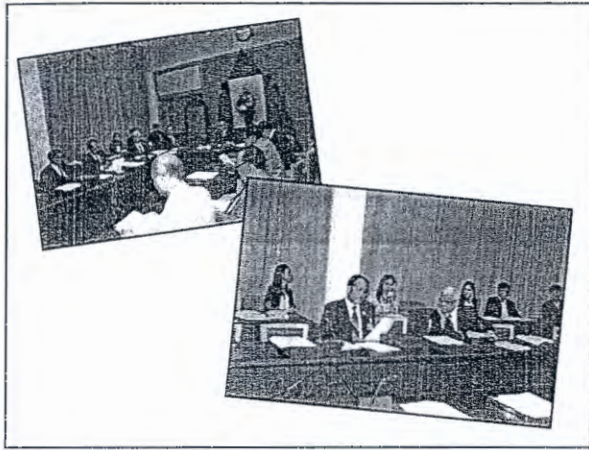
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทกำหนดการ
บริหารงานเอกสารไว้เฉพาะส่วนราชการ ไม่ครอบคลุมหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

๒. ส่วนราชการไม่มีความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารจัดหมายเหตุ
และไม่สามารถวิเคราะห์ได้ว่าเอกสารใดควรบิรักษาไว้เป็นจัดหมายเหตุ
ทำให้อเอกสารที่เก็บไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์

๓. ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจึงไม่มีการ
ทำลาย

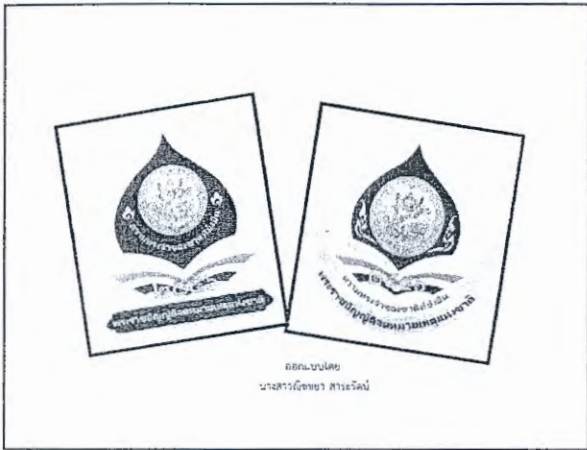
๔. หน่วยงานไม่ส่งเอกสารให้แก่ห้องหมายเหตุเมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบ
เนื่องจากไม่มีบทบังคับชัดเจน

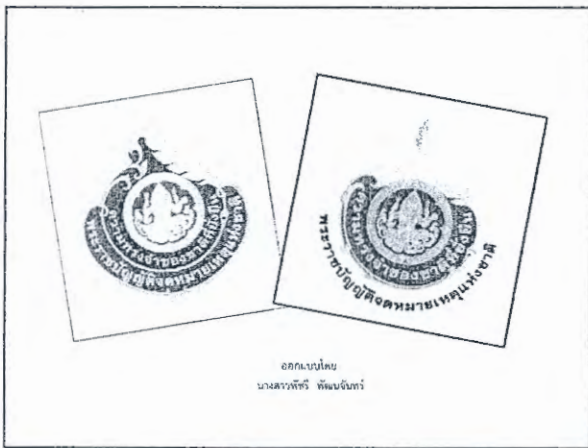
๕. บทบัญญัติเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการฯ ไม่ชัดเจน







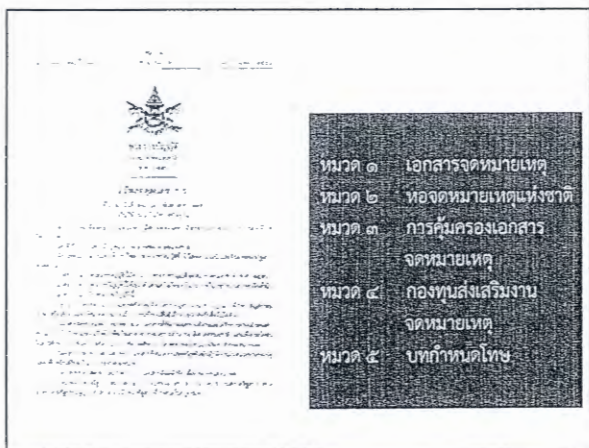












พระราชบัญญัติจดหมายเหตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มี ๕ หมวด ๓๖ มาตรา ดังนี้

- หมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ (มาตรา ๖ – มาตรา ๑๑)
- หมวด ๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (มาตรา ๑๒ – มาตรา ๑๖)
- หมวด ๓ การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ (มาตรา ๑๗ – มาตรา ๒๓)
- หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (มาตรา ๒๔ – มาตรา ๒๘)
- หมวด ๕ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๒๙ – มาตรา ๓๖)

หมวด ๑
เอกสารจดหมายเหตุ



พระราชบัญญัตินี้มีให้บังคับ
แก่เอกสารที่เป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ
ตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ
ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

มาตรา ๗

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
 ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงาน
 หรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะ
 อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

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

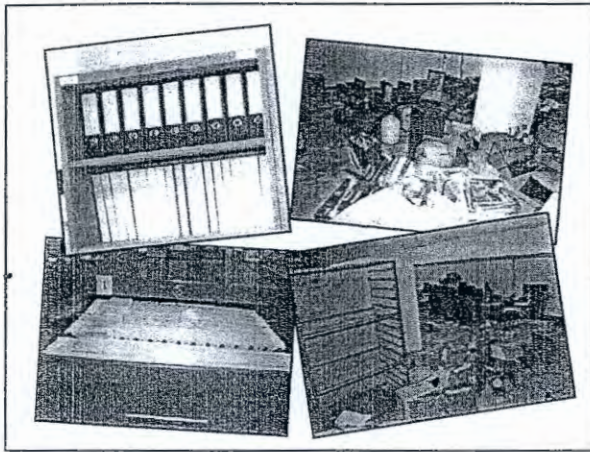
การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงาน
 ของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร
 ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร
 และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

“รายการ” หรือ “ตารางการเก็บรักษาเอกสาร”
 หมายความว่า ตารางรายการชุดเอกสารของหน่วยงานซึ่งมีการ
 ระบุช่วงระยะเวลาการเก็บเอกสาร และกำหนดวิธีปฏิบัติหลังจาก
 ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร



Area	Description	Notes
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50





มาตรา ๔- ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ หน่วยงานของรัฐแล้กว่าเอกสารให้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจให้ความตกลงสัมปทานศิลปกรรมเพื่อสนองเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๙ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้นำหมายของรัฐมนตรีให้กรมศิลปากรทราบด้วย

ตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสาร

กรมศิลปากร
เลขที่ ๑๖๒๒

วันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

เรื่อง ส่งมอบเอกสารราชการ

๑. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๒. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๓. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๔. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๕. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๖. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๗. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๘. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

๙. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

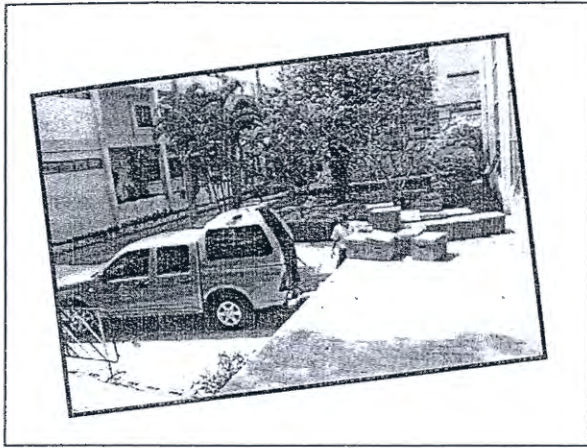
๑๐. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร ได้มีคำสั่งให้ นาย [ชื่อ] ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

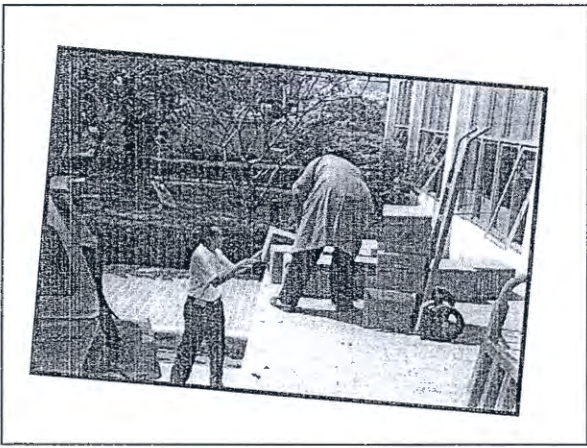
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			
๒๑			
๒๒			
๒๓			
๒๔			
๒๕			
๒๖			
๒๗			
๒๘			
๒๙			
๓๐			
๓๑			
๓๒			
๓๓			
๓๔			
๓๕			
๓๖			
๓๗			
๓๘			
๓๙			
๔๐			
๔๑			
๔๒			
๔๓			
๔๔			
๔๕			
๔๖			
๔๗			
๔๘			
๔๙			
๕๐			

ผู้ส่งมอบ นาย [ชื่อ] ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร

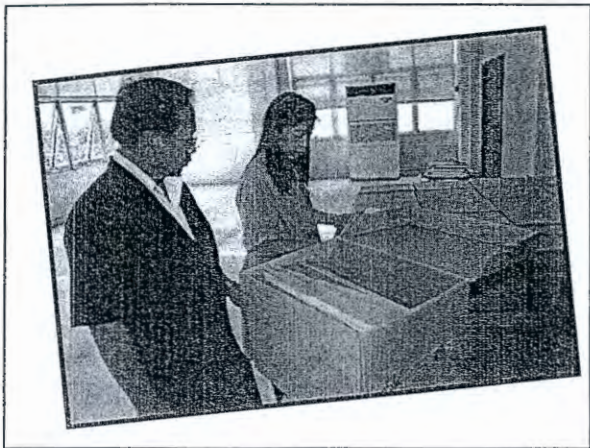
ผู้รับมอบ นาย [ชื่อ] ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม กรมศิลปากร

วันที่ ๑๖/๐๘/๕๗

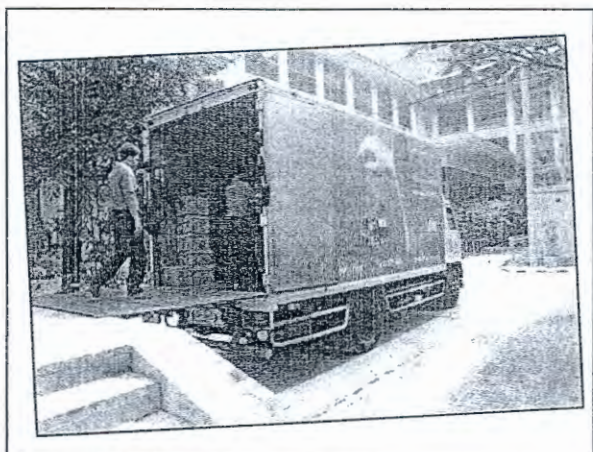


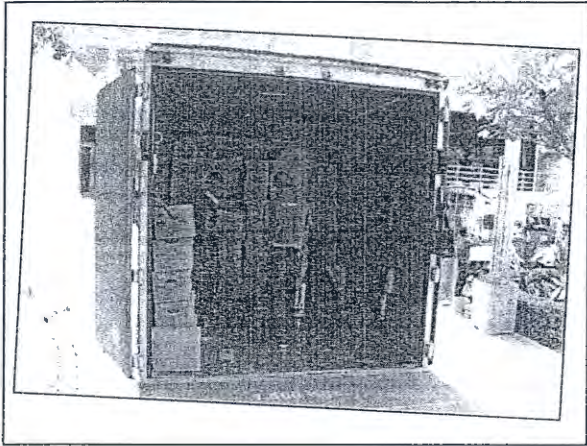


































มาตรา ๔ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐ และได้มีการประเมินแล้ว เอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา ๗ ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็น เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้ที่ความตกลงกับกรมศิลปากร เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไป หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีความจำเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้ กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป



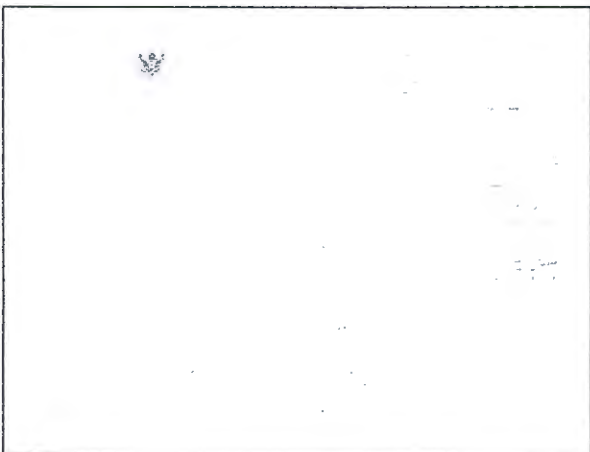
การประชุมคณะข้าราชการถ่ายแฟ้มประเทศไทย



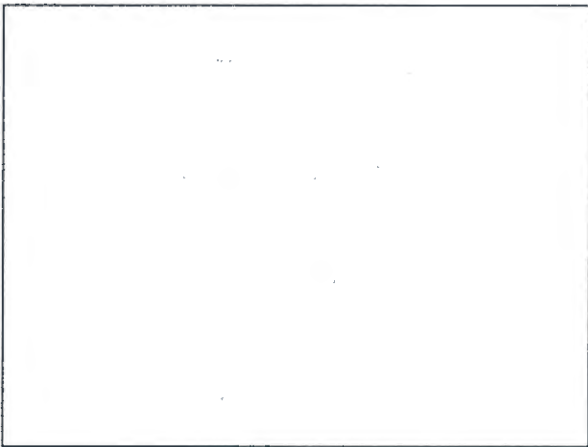
การประชุมคณะข้าราชการถ่ายแฟ้มประเทศไทย

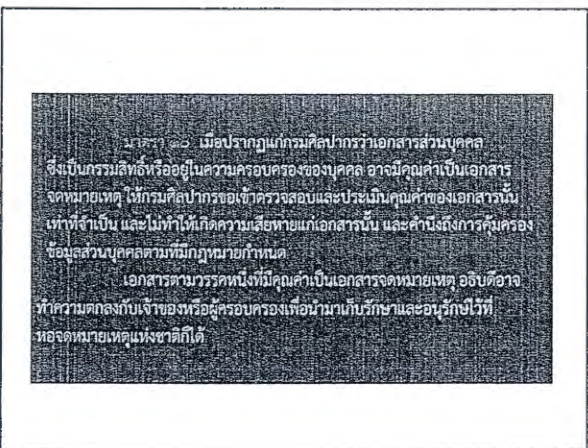


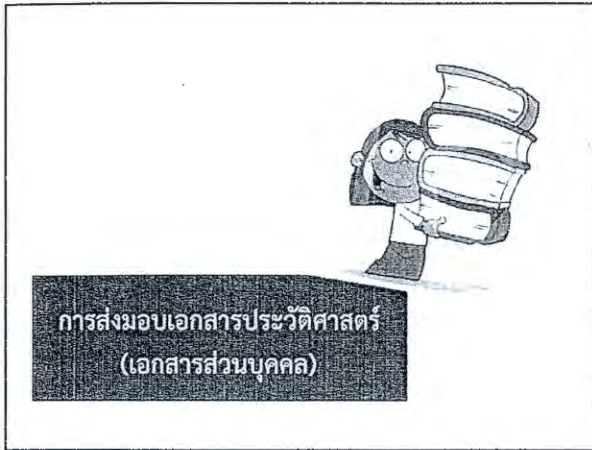
















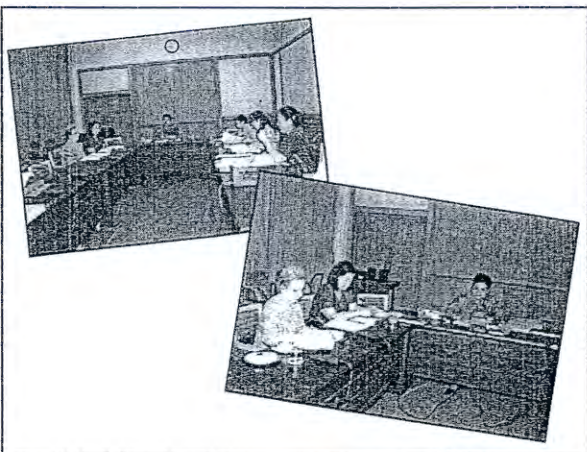


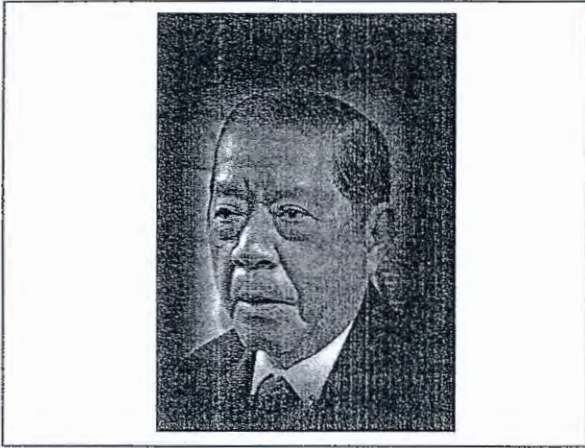






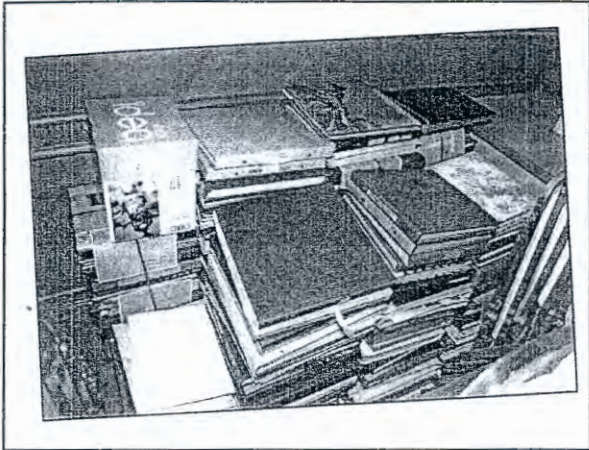








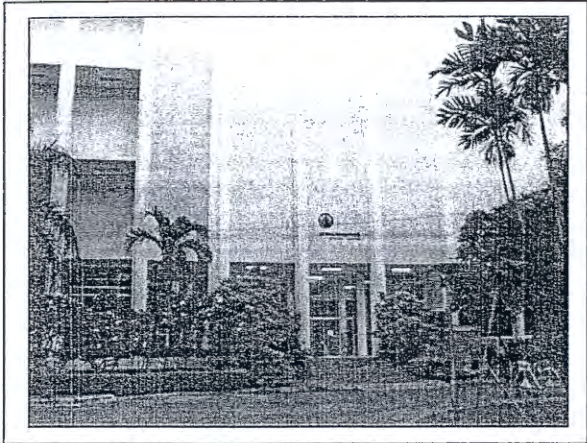


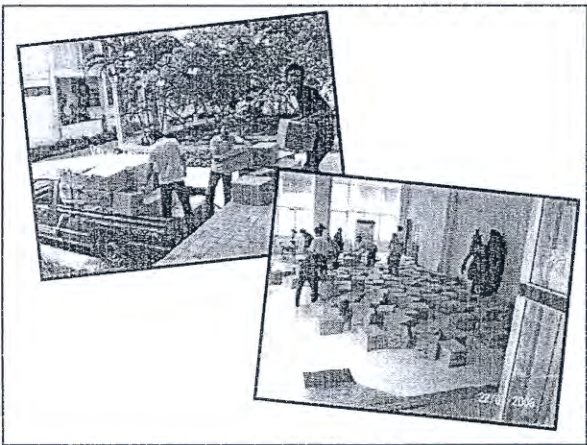


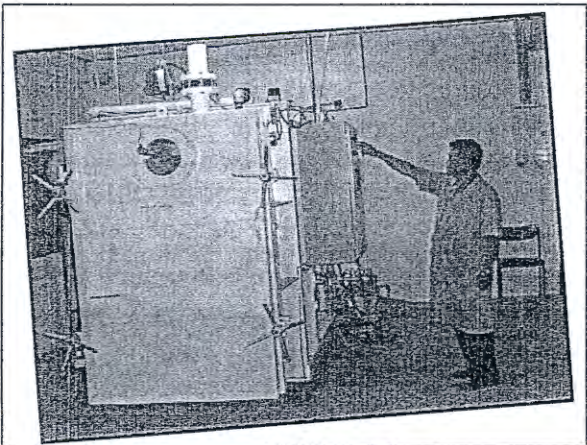
หมวด ๑๑ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดพิมพ์เป็นใบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

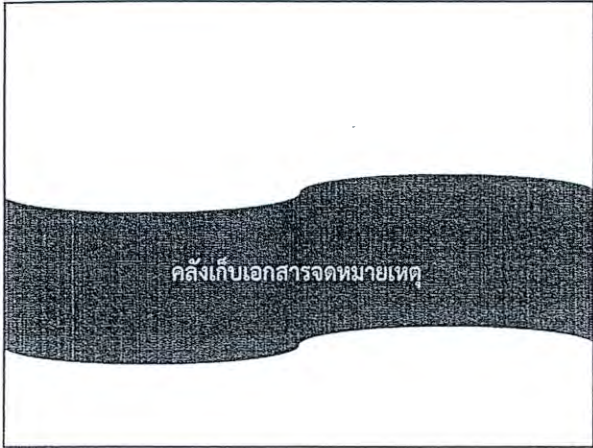
ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลครบตามตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

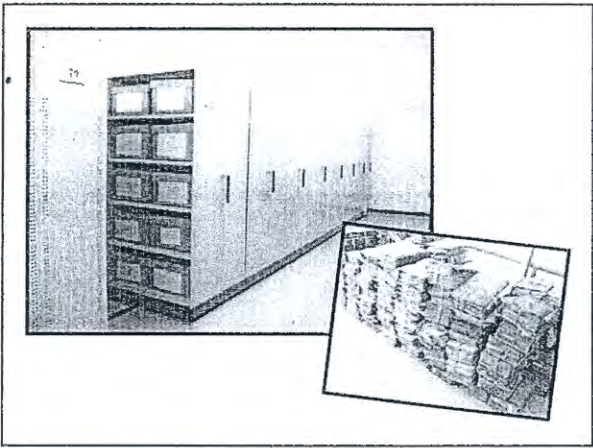
หมวด ๒
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

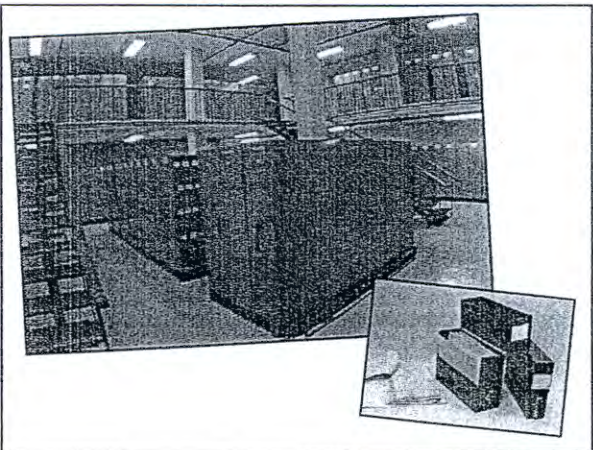


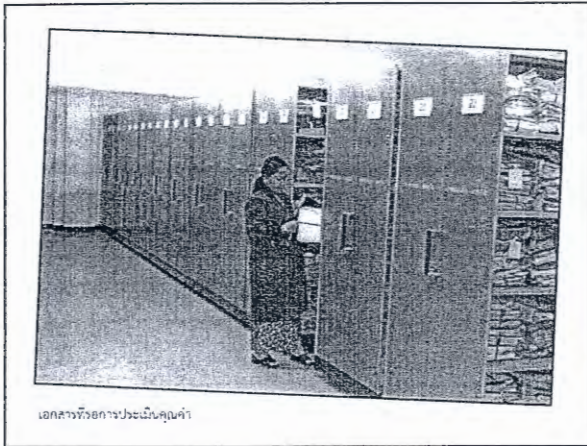


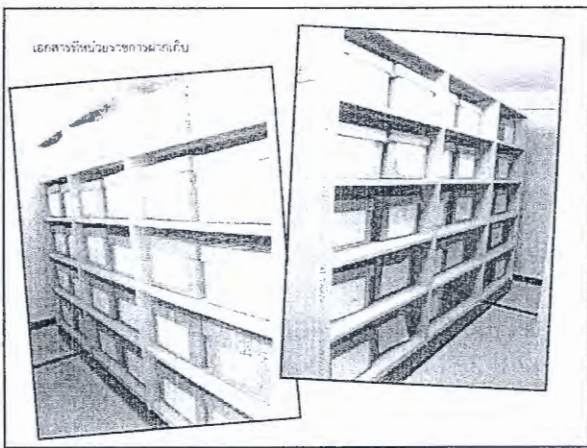




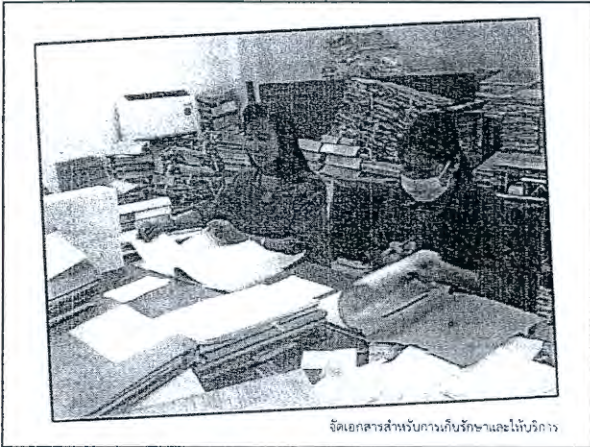








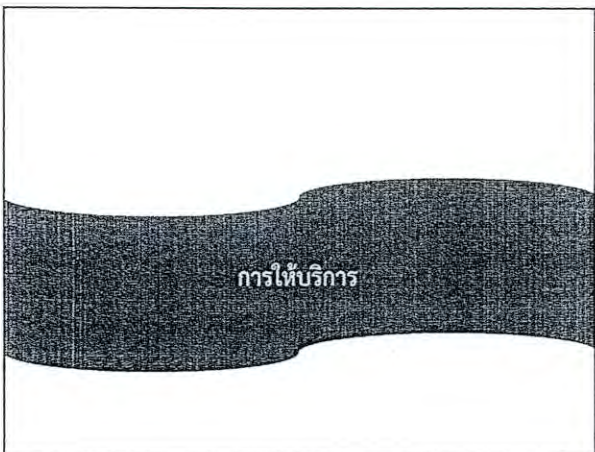


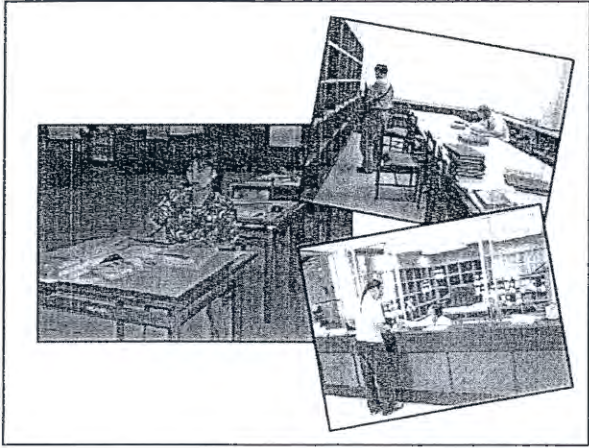


จัดเอกสารสำหรับการเก็บรักษาและให้บริการ

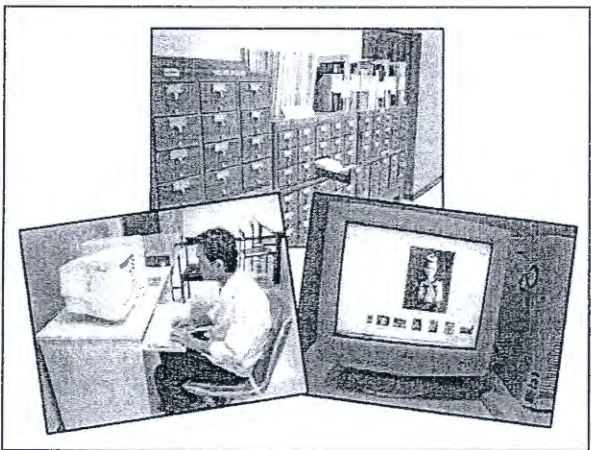


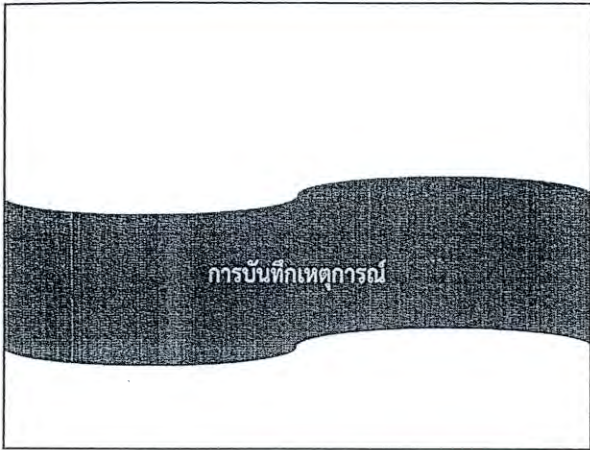
เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร



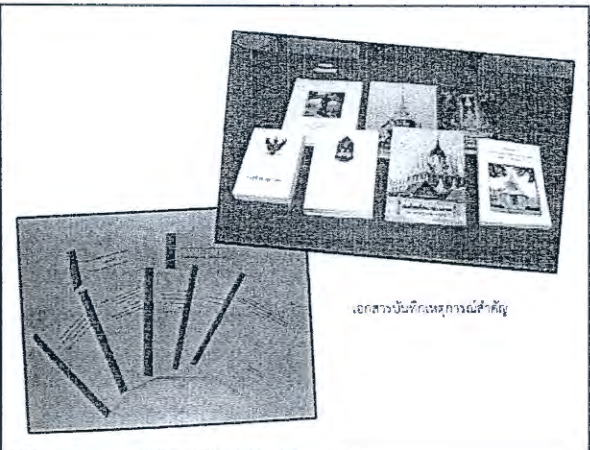




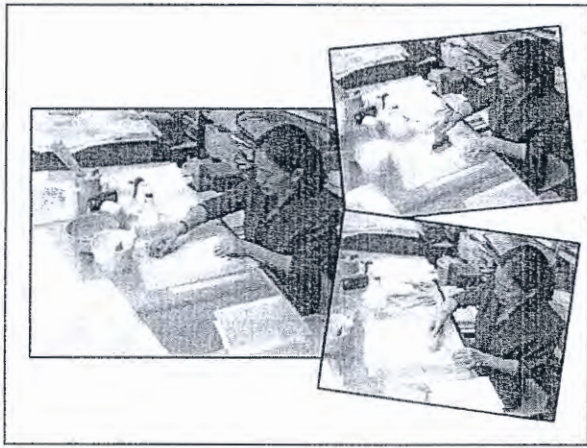


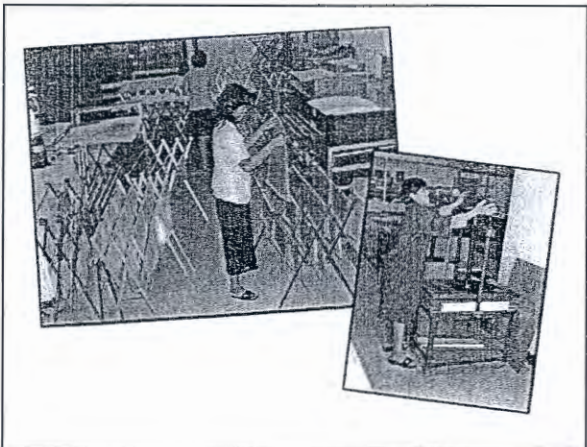


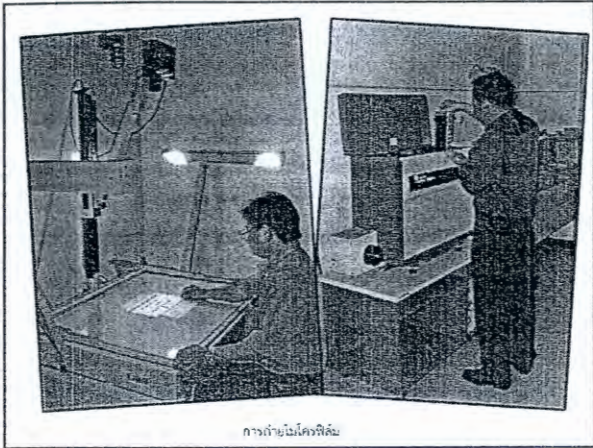








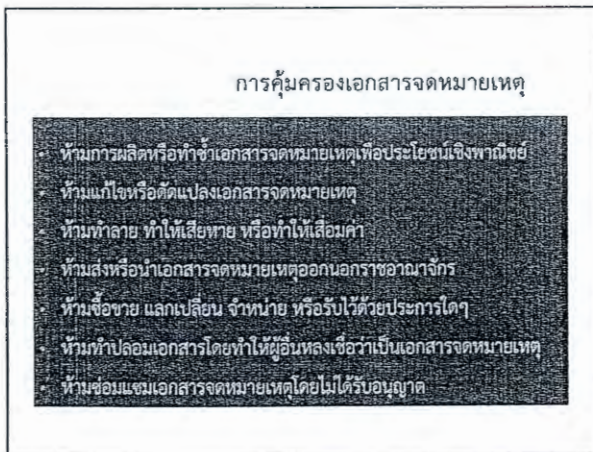




การถ่ายไมโครฟิล์ม



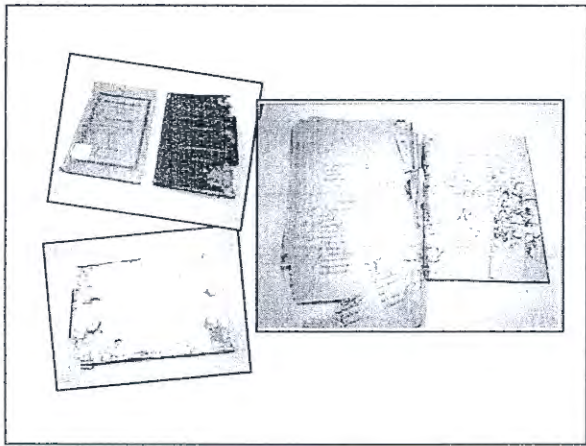
หมวด ๓
การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

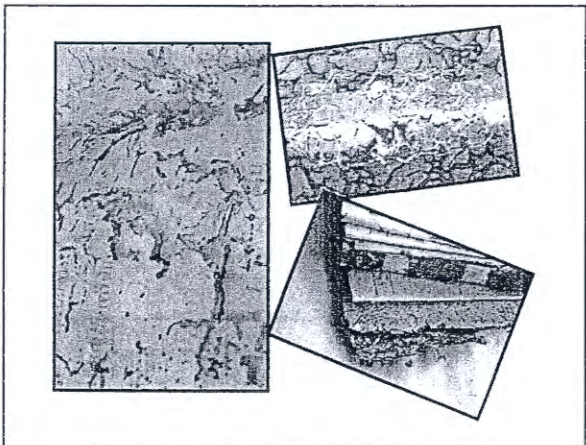


การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

- ห้ามการผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ห้ามแก้ไขหรือตัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ
- ห้ามทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่า
- ห้ามส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร
- ห้ามซื้อขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดๆ
- ห้ามทำปลอมเอกสารโดยทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
- ห้ามข่มขู่เอกสารจดหมายเหตุโดยไม่ได้รับอนุญาต







กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายในกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

คำบริการ

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต่างประเทศ ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

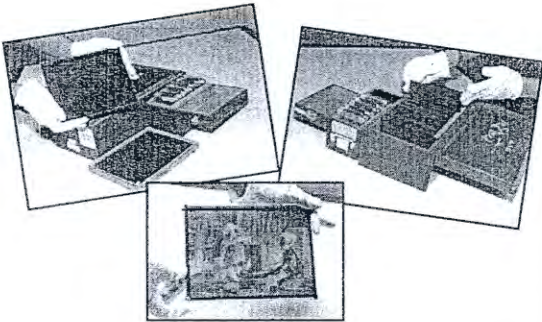
คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

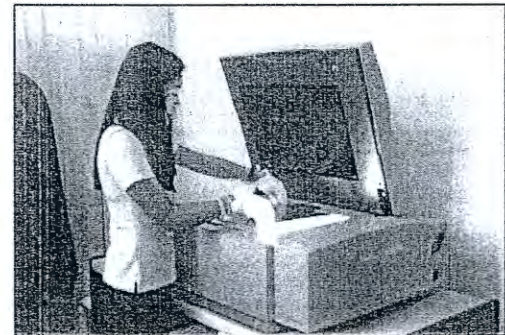
บริการจัดการกองทุน

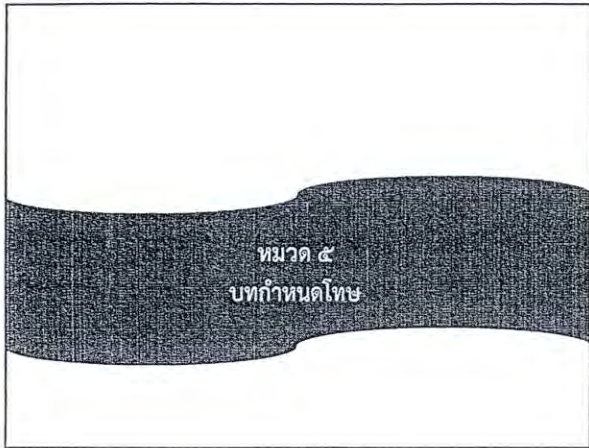
ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของจดหมายเหตุแห่งชาติ วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการหารประโยชน์ของเงินกองทุน

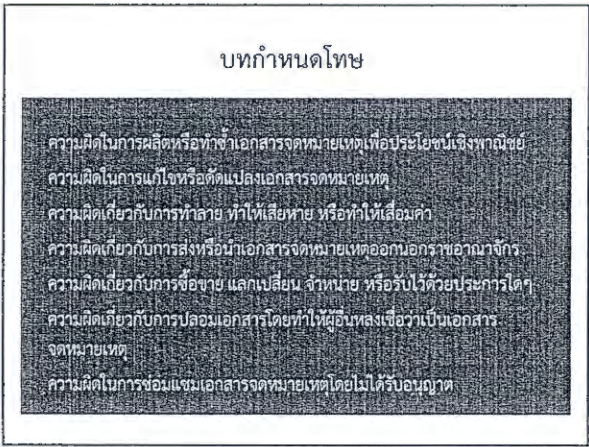
วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินและทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุ

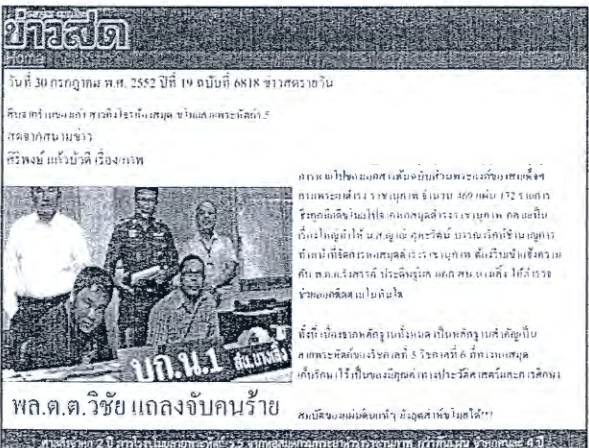
โครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์จากฟิล์มต้นฉบับ







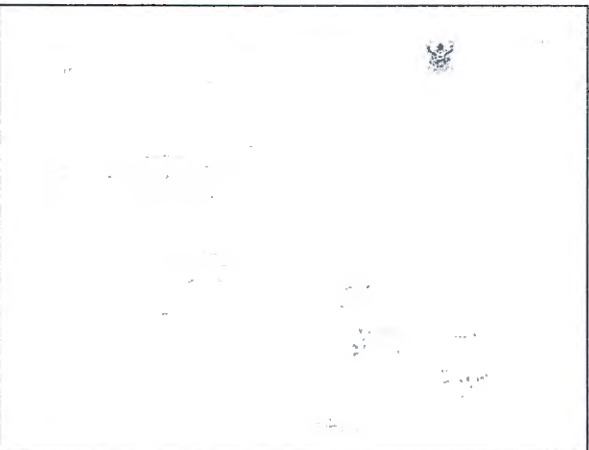






การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. การทำลายเอกสาร
๒. การส่งมอบเอกสาร
 - เอกสารครบถ้วนต่อการเก็บตามรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
๓. การทำความสะอาด
 - ส่งมอบเอกสาร
 - ขอให้รักษาเอกสารไว้เอง
๔. การส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ







กลุ่มงานพิพิธภัณฑและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๙, ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๕-๖
โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๑