

ตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จัดทำโดย	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 499 อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กทม. 10800 โทรศัพท์ 0 2831 9357 โทรสาร 0 2831 9358 http://intranet.senate.go.th
พิมพ์ครั้งที่ 1 :	กันยายน 2552
ที่ปรึกษา :	1. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 3. นางสาวนันทกา พลชัย นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 4. นางสาวจิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารที่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
คณะทำงาน :	1. นางพรรษา จันท์สมบูรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. นางสาววัลย์ภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุดม บรรณารักษ์ 5 กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน สำนักวิชาการ 4. นางสาวอารีรัตน์ ศรีลานิล เจ้าพนักงานธุรการ 2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พิมพ์ที่ :	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทรศัพท์ 0 2244 1561
จำนวนพิมพ์ :	200 เล่ม

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2535 ซึ่งตามกฎหมายได้กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานในการสนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติ จึงทำให้ปริมาณเอกสารต่างๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วยากต่อการบริหารจัดการเอกสาร โดยเฉพาะการเก็บและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ที่กำหนดหลักการจัดเก็บและทำลายเอกสารไว้แล้ว แต่เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างกว้างๆ ซึ่งสำนักงานจะต้องกำหนดรายละเอียดในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ให้สอดคล้องกับความสำคัญของภารกิจขององค์กร รวมทั้งภารกิจตามที่รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจหน้าที่ไว้ หากเอกสารของราชการมิได้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หรือมีการสูญหายไปแล้ว จะทำให้ยุ่งยากแก่การค้นหาหรือจะนำมาอ้างอิง รวมทั้งการบันทึกเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์ของชาติหรือตามหลักการของเอกสารจดหมายเหตุ

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดโครงการการบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เพื่อให้การบริหารจัดการงานเอกสารของสำนักงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยในเบื้องต้นได้จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารแก่บุคลากรของสำนักงาน และจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการกลุ่มย่อยเพื่อเป็นการระดมความคิดเห็น และให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป

คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณวิทยากรที่ให้ความรู้ และข้าราชการทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี หากข้อมูลในตารางมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และเมื่อมีการปฏิบัติงานตามแนวทางของคู่มือเล่มนี้แล้ว มีความคิดเห็นว่าจะต้องปรับปรุงรายการเอกสารบางรายการ เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำเพื่อที่จะได้มีการปรับปรุงแก้ไข ในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักบริหารงานกลาง
กันยายน 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1
นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร	2
คำอธิบายประกอบคำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	4
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	7
- หมวด 1 ประชุม	8
- หมวด 2 สรรหา	30
- หมวด 3 แต่งตั้ง	32
- หมวด 4 ถอดถอน	33
- หมวด 5 ตรวจสอบ	35
- หมวด 6 กฎหมาย	37
- หมวด 7 บริหารสำนักงาน	54
- หมวด 8 การเงิน การคลัง และงบประมาณ	63
- หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งพิมพ์ และสิ่งก่อสร้าง	75
- หมวด 10 บริหารงานบุคคล	83
- หมวด 11 ทะเบียนประวัติและสถิติ	105
- หมวด 12 แผนงานโครงการ	134
- หมวด 13 ผลงานด้านวิชาการและงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	140

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หมวด 14 พิธีการ	142
- หมวด 15 ต่างประเทศ	145
- หมวด 16 ประชาสัมพันธ์	152
- หมวด 17 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	156
- หมวด 18 เอกสารส่วนบุคคล	157
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร	159
การทำลายเอกสาร	163
ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	164
แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร	167
ภาคผนวก	168
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี	169
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือ	170
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	171
- โครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	172
- หนังสือขออนุมัติ จัดโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	175
- ตารางรายงานผลการดำเนินการโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	179
บรรณานุกรม	182

บทนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2535 จนถึงปัจจุบัน ยังไม่มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางของสำนักงานในการจัดเก็บเอกสารของราชการที่ชัดเจน ส่วนใหญ่จะจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงยังไม่มีการทำลายเอกสารของทางราชการ ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่จะอยู่ในความครอบครองของสำนักต่างๆ ทำให้สิ้นเปลืองสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บ การรักษา และการทำลายหนังสือราชการ ไม่สามารถวิเคราะห์และแยกประเภทของเอกสารได้ นอกจากนี้สำนักงานยังไม่มีกระบวนการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง เพื่อจัดการเอกสารที่มีความสำคัญตามภารกิจขององค์กร ให้อยู่ในหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ หรือการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในการจัดเก็บเมื่อครบกำหนดอายุตามระเบียบฯ แล้ว ก็สามารถทำลายตามขั้นตอนต่อไปได้

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง จึงได้จัดทำโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “บริหารงานจัดการงานเอกสาร” หัวข้อ “กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านงานเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ธนาคารแห่งประเทศไทย และอาจารย์จากสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มาบรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดหมวดหมู่เอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ซึ่งได้รับความร่วมมือจากข้าราชการทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร ทั้งนี้ ได้ใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ข้อ 60 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 10 ในส่วนของการเก็บรักษาและการทำลาย เป็นแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงทำให้การกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้แล้วเสร็จ และจะเป็นคู่มือหรือแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้เพื่อช่วยในการตัดสินใจก่อนการทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานต่อไป อนึ่ง เมื่อเสร็จสิ้นโครงการดังกล่าว สำนักงานจะมีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการการบริหารจัดการงานเอกสาร ส่วนเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย จะดำเนินการโดยคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณารายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้ จะเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบริหารจัดการงานเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขั้นตอนต่อไปกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน สำนักวิชาการ จะรับไปดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการงานเอกสาร จะทำให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพขององค์กร

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน คณะทำงานจึงได้รวบรวมนิยามคำศัพท์ที่ปรากฏและเกี่ยวข้องในคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารไว้ ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า

“งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

“หนังสือราชการ” หมายความว่า

“คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้บัญญัติความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารไว้ ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า

“สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้”

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า

“ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน”

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า

“ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย”

“ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์” หมายความว่า

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอายุครบ 20 ปี สำหรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป หรือ 75 ปี สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดคำจำกัดความเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารไว้ ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า

“ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็ ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน”

คำอธิบายประกอบคำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขออธิบายความหมายของคำบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1. ระเบียบฯ | หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 |
| 2. ทำลายเอกสารตามระเบียบฯ
ข้อ 66 - 70 | หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 70 |
| 3. การนับอายุการเก็บเอกสาร
ตามตารางฯ | หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว โดยให้ดูจากเอกสารที่จัดเก็บ
ชุดสุดท้ายของแฟ้ม |
| 4. เอกสารตามรายการ
ในตารางฯ | หมายถึง ต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเอกสารเท่านั้น
ยกเว้น เอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผ่านกระบวนการพิมพ์จากโรงพิมพ์ ให้ถือเป็นต้นฉบับได้ |
| 5. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง เอกสาร ข้อมูล สารสนเทศที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ การเก็บรักษา
การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสาร และการค้นหาข้อมูล เช่น การจัดทำสำเนาเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ
ไฟล์ TIFF การแปลงฟิล์มหรือภาพถ่ายเป็นไฟล์รูปภาพ เอกสารที่สร้างขึ้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ
คอมพิวเตอร์ เช่น เอกสาร ภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล วิดีทัศน์จากกล้องดิจิทัล เสียงที่บันทึกด้วยเครื่อง
บันทึกเสียงดิจิทัล ฯลฯ |

6. เอกสารจดหมายเหตุ

หมายถึง เอกสารข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานผลิตขึ้น หรือจัดทำหรือรับไว้และใช้ในการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในแง่กฎหมาย การบริหาร การศึกษาค้นคว้าวิจัย เป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อ ประวัติศาสตร์ของประเทศ รวมความถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญ หรือทายาทด้วย เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ขององค์กรที่มีคุณค่าต่อเนื่อง ประเภทของเอกสาร จดหมายเหตุ ได้แก่

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) เป็นเอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วย ลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารการประชุม แผนงาน โครงการ รายงาน บทความ เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) เป็นเอกสารที่สื่อ ความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร ฯลฯ
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึก ข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้นั้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์เก็ต ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

7. เอกสารประวัติศาสตร์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ไม่ว่าจะสร้างขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่มือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าในเบื้องต้น ประกอบด้วย คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมาย ต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ แล้วนั้น ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้า
8. วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาฯ หมายถึง การดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติที่รัฐธรรมนูญฯ กำหนด
9. วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการฯ หมายถึง การดำรงตำแหน่งตามที่ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ กำหนด
10. ปีปฏิทิน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
11. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน
12. การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุ วุฒิสภาแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือจำหน่ายให้แก่ผู้รับจ้างทำลายเอกสาร โดยคณะกรรมการทำลายเอกสารจะต้องติดตามวิธีการทำลายเอกสารว่าได้มีการทำลายเอกสารจริง ณ สถานที่ประกอบการของผู้รับจ้าง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
1	หมวด 1 ประชุม (ปช)	1.1 การประชุมวุฒิสภา	1 หนังสือนัดประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 3 บัญชีลงลายมือชื่อสมาชิกวุฒิสภา ก่อนการเข้าประชุมวุฒิสภา 4 บันทึกการประชุม 5 รายงานการประชุม (ชวเลข) 6 บันทึกการออกเสียงลงคะแนน 7 ญัตติ 8 ร่างพระราชบัญญัติ 9 กระทู้ถาม - กระทู้ถามที่ขอให้ตอบ ในที่ประชุมวุฒิสภา - กระทู้ถามที่ขอให้ตอบ ในราชกิจจานุเบกษา 10 รายงานประจำปีของหน่วยงาน ที่เสนอตามกฎหมาย 11 เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ	ส. การประชุม ส. การประชุม ส. บริหารงานกลาง ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม ส. วิชาการ	ตลอดไป ตลอดไป	หมวดย่อย 1.1 รายการที่ 1 - 16 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของสมาชิกวุฒิสภา เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			12 สรุปผลงานด้านการประชุม ของวุฒิสภา 13 เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่ สผ. ลงมติรับหลักการแล้ว หรือเรียกว่า อพ. (ร) 14 เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่ สผ. ลงมติ เห็นชอบแล้ว หรือเรียกว่า อพ. 15 เอกสารประกอบการพิจารณา พระราชกำหนด 16 ตารางเปรียบเทียบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภา ลงมติในวาระที่หนึ่งรับหลักการ กับร่างพระราชบัญญัติที่ คณะกรรมการธิการของวุฒิสภา พิจารณาเสร็จแล้ว	ส. การประชุม ส. กฎหมาย ส. กฎหมาย ส. กฎหมาย ส. กฎหมาย				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			17 ใบลาการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง	20 ปี	หมวดย่อย 1.1 รายการที่ 17 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ ของสนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	10 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		1.2 การประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ ในกรณีที่สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รับผิดชอบสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	1 หนังสือนัดประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 3 บัญชีลงลายมือชื่อสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติก่อนการ เข้าประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 4 บันทึกการประชุม 5 รายงานการประชุม (ชวเลข) 6 บันทึกการออกเสียงลงคะแนน 7 ญัตติ 8 ร่างพระราชบัญญัติ 9 กระทู้ถาม - กระทู้ถามที่ขอให้ตอบ ในที่ประชุมวุฒิสภา 10 รายงานประจำปีของหน่วยงาน ที่เสนอตามกฎหมาย 11 สรุปผลงานด้านการประชุม ของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 12 เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ เรียกว่า อพ.	ส. การประชุม ส. การประชุม ส. บริหารงานกลาง ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. รายงานการประชุมและชวเลข ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม ส. การประชุม	ตลอดไป	หมวดย่อย 1.2 รายการที่ 1 - 13 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของสมาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			13 เอกสารประกอบการพิจารณา พระราชกำหนด	ส. กฎหมาย				
			14 ใบลาการประชุมของสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	20 ปี	หมวดย่อย 1.2 รายการที่ 14 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ ของสนง. เลขฯฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	10 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		1.3 การประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา	<p>1 หนังสือนัดประชุม</p> <p>2 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3 บัญชีลงลายมือชื่อสมาชิกวุฒิสภา ก่อนการเข้าประชุมร่วมกันของ รัฐสภา</p> <p>4 บันทึกการประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา</p>	<p>ส. การประชุม สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ส. การประชุม สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ส. บริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>ส. รายงานการประชุมและ ชวเลข สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เป็นต้นเรื่อง ในทางปฏิบัติ จะส่งบันทึกการประชุม</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>หมวดย่อย 1.3 รายการที่ 1 - 2 เป็นเอกสารที่สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เป็นต้นเรื่อง เป็นผู้จัดทำและดำเนินการ จัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อม ระเบียบวาระการประชุม ให้กับ สมาชิกวุฒิสภาโดยตรง ในกรณี ที่มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงไม่ใช่ต้นเรื่องเอกสาร ดังกล่าวข้างต้น</p> <p>หมวดย่อย 1.3 รายการที่ 3 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้</p>		<p>ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 ไบลาการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ในส่วนของสมาชิกวุฒิสภา	ร่วมกันของรัฐสภา ให้ ส. รายงานการประชุมและ ชวเลข สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ส. บริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	20 ปี	ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของสมาชิกสภา เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมวดย่อย 1.3 รายการที่ 5 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ ของสนง. เลขฯฯ เพื่อรอทำลาย ตามระเบียบฯ	10 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		1.4 การประชุม คณะกรรมการ (1) การประชุม คณะกรรมการ สามัญ	<p>1 หนังสือยืนยันมติของที่ประชุม วุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งคณะ กรรมการสามัญประจำวุฒิสภา/ คำสั่งคณะกรรมการสามัญ/ มติคณะกรรมการสามัญ สำเนาคำสั่งสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการประจำคณะกรรมการ สามัญประจำวุฒิสภา ที่ได้รับ คำตอบเป็นรายเดือน</p> <p>2 รายชื่อคณะกรรมการสามัญ</p> <p>3 หนังสือนัดประชุม</p> <p>4 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม</p> <p>5 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม</p> <p>6 บันทึกการประชุม</p> <p>7 รายงานการประชุม (ชวเลข)</p>	<p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการ 1,2 และ 3</p>	ตลอดไป	หมวดย่อย 1.4 (1) รายการที่ 1 - 15 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่กลุ่มงานผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการสามัญ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ แล้วรวบรวมส่งเอกสารให้ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในการประชุมกรรมการ และจัดเก็บไว้อีกเป็นระยะ เวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบ กำหนดระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 รายงานการพิจารณาศึกษาของ คณะกรรมการที่ผ่านการให้ ความเห็นชอบจากที่ประชุม วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3		พิพิธภัณฑสถาน กวีวิชาการ		
			9 เอกสารประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการสามัญ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				
			10 รายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมวุฒิสภา	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				
			11 รายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญัตติ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				
			12 การเดินทางไปศึกษาดูงาน ต่างประเทศของคณะกรรมการ สามัญ - หนังสืออนุมัติการเดินทางไป ศึกษาดูงานต่างประเทศ - กำหนดการและโครงการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ต่างประเทศ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ - สรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ การปฏิบัติการกิจการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ <p>13 การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ - กำหนดการและโครงการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ - สรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ 	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ การปฏิบัติการกิจการเดินทาง ไปศึกษาดูงานภายในประเทศ 14 การจัดสัมมนาของคณะกรรมการธิการ สามัญ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติการจัดสัมมนา - กำหนดการและโครงการ สัมมนา - เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการสัมมนา - สรุปผลการสัมมนา - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ ในการจัดสัมมนา 15 การรับรองแขกต่างประเทศ ของคณะกรรมการธิการสามัญ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ - หนังสือประกอบการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย - สรุปผลการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น 	<p>ส. กรรมการธิการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรรมการธิการ 1,2 และ 3</p>				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>- ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ ในการรับรองแขกต่างประเทศ</p> <p>16 หนังสือเชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม</p> <p>17 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)</p>	<p>ส. กรมการ 1,2 และ 3</p> <p>ส. กรมการ 1,2 และ 3</p>	5 ปี	<p>หมวดย่อย 1.4 (1)</p> <p>รายการที่ 16 - 17</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน กวีวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(2) การประชุม คณะกรรมการ วิสามัญ	1 หนังสือยืนยันมติของที่ประชุม วุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งคณะ กรรมาธิการวิสามัญ/ คำสั่งคณะกรรมการวิสามัญ/ มติคณะกรรมการวิสามัญ	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3	ตลอดไป	หมวดย่อย 1.4 (2) รายการที่ 1 - 14 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
			2 รายชื่อคณะกรรมการวิสามัญ	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร		
			3 หนังสือนัดประชุม	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้		
			4 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		ที่กลุ่มงานผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง		
			5 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		ของคณะกรรมการวิสามัญ		
			6 บันทึกการประชุม	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ		
			7 รายงานการประชุม (ชวเลข)	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		แล้วรวบรวมส่งเอกสารให้		
			8 รายงานการพิจารณาศึกษาของ คณะกรรมการที่ผ่านการให้ ความเห็นชอบจากที่ประชุม วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในการประชุมกรรมาธิการ และจัดเก็บไว้อีกเป็นระยะ		
			9 เอกสารประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการวิสามัญ	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		เวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบ กำหนดระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน		
			10 รายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ	ส. กรรมาธิการ 1,2 และ 3		ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถานฯ สำนักวิชาการ		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			รัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมวุฒิสภา 11 รายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญัตติ 12 การเดินทางไปศึกษาดูงาน ภายในประเทศของคณะกรรมการ วิสามัญ - หนังสืออนุมัติการเดินทางไป ศึกษาดูงานภายในประเทศ - กำหนดการและโครงการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ภายในประเทศ - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ภายในประเทศ - สรุปผลการเดินทางไปศึกษา ดูงานภายในประเทศ - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ การปฏิบัติการกิจการเดินทางไป ศึกษาดูงานภายในประเทศ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			13 การจัดสัมมนาของคณะกรรมการ วิสามัญ - หนังสืออนุมัติการสัมมนา - กำหนดการและโครงการสัมมนา - เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ สัมมนา - สรุปผลการสัมมนา - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ ในการจัดสัมมนา	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				
			14 การรับรองแขกต่างประเทศ ของคณะกรรมการวิสามัญ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ - หนังสือประกอบการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย - สรุปผลการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น - ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ ในการรับรองแขกต่างประเทศ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			15 หนังสือเชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม 16 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)	ส. กรมการ 1,2 และ 3 ส. กรมการ 1,2 และ 3	5 ปี	หมวดย่อย 1.4 (2) รายการที่ 15 - 16 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 5 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(3) การประชุมคณะ อนุกรรมการ	1 คำสั่งคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ มติคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ 2 รายชื่อคณะอนุกรรมการ 3 หนังสือนัดประชุม 4 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 5 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 6 บันทึกการประชุม 7 รายงานการประชุม (ชวเลข) 8 รายงานการพิจารณาศึกษาของ คณะอนุกรรมการที่เสนอต่อ คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ 9 เอกสารประกอบการพิจารณา ของคณะอนุกรรมการ 10 รายงานของคณะอนุกรรมการ ในการพิจารณาญัตติที่เสนอต่อ คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ 11 รายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ	ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3	ตลอดไป ตลอดไป	หมวดย่อย 1.4 (3) รายการที่ 1 - 11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่กลุ่มงานผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการสามัญ/ วิสามัญ เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ แล้ว รวบรวมส่งเอกสารให้ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในการประชุมกรรมการ และจัดเก็บไว้อีกเป็นระยะ เวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบ กำหนดระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			การประชุมวุฒิสภา ของคณะ อนุกรรมการ 12 หนังสือเชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม 13 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)	ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3	5 ปี	หมวดย่อย 1.4 (3) รายการที่ 12 - 13 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถานศึกษา พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		1.5 การประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่แต่งตั้งตาม คำสั่งวุฒิสภา	1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ 3 หนังสือนัดประชุม 4 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 5 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 6 บันทึกการประชุม 7 รายงานการประชุม (ชวเลข) 8 เอกสารประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการ 9 ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ	ตลอดไป หมวดย่อย 1.5 รายการที่ 1 - 9 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน และไม่มีการประชุม ต่อเนื่องของปีถัดไป ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			10 หนังสือเชิญผู้มาชี้แจงเข้าร่วม ประชุม 11 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ	5 ปี	หมวดย่อย 1.5 รายการที่ 10 - 11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา เวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
	1.6	การประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งตาม คำสั่งสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการ 3 หนังสือเชิญประชุม 4 ระเบียบวาระการประชุม 5 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 6 เอกสารประกอบการประชุม	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ	ตลอดไป	หมวดย่อย 1.6 รายการที่ 1 - 9 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			7 บันทึกการประชุม 8 รายงานการประชุม (ชวเลข) 9 ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ		ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน และไม่มี การประชุมต่อเนื่อง ของปีถัดไป ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถานวิชาการ		
			10 หนังสือเชิญผู้มาชี้แจงเข้าร่วม ประชุม 11 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ	5 ปี	หมวดย่อย 1.6 รายการที่ 10 - 11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		1.7 การประชุมผู้บริหาร/ ผู้บริหารระดับสูง สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	1 บัญชีรายชื่อผู้บริหาร 2 หนังสือเชิญประชุม 3 ระเบียบวาระการประชุม 4 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 5 เอกสารประกอบการประชุม 6 บันทึกการประชุม 7 รายงานการประชุม (ชวเลข) 8 ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ	สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ สำนักที่เป็นเลขานุการฯ	ตลอดไป	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมวดย่อย 1.7 รายการที่ 1 - 8 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
2	หมวด 2 สรรหา (สท)	2.1 การประชุม คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการ ตรวจสอบประวัติ	1 เอกสารรายงานของ คณะกรรมการสรรหา 2 เอกสารรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบประวัติ 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มติที่ประชุม 4 หนังสือนัดประชุม 5 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 6 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 7 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ สรรหา 8 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประวัติฯ 9 รายงานการประชุม (ชวเลข) ในการประชุมคณะกรรมการสรรหา 10 รายงานการประชุม (ชวเลข) ในการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประวัติฯ 11 ประกาศรับสมัครเข้ารับการสรรหา 12 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ	ตลอดไป	หมวดย่อย 2.1 รายการที่ 1 - 15 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการสรรหาและ คณะกรรมการตรวจสอบ ประวัติ เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมายเหตุ กรณีที่เป็น เอกสารที่มีชั้นความลับ เช่น ประวัติของบุคคล ให้สำนัก ผู้ครอบครองเอกสารเก็บไว้	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>13 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบประวัติฯ</p> <p>14 หนังสือที่หน่วยงานต่างๆ แจง ข้อมูลมายังคณะกรรมการ</p> <p>15 หนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น การสอบถามข้อเท็จจริง ฯลฯ</p> <p>16 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)</p>	<p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p> <p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p> <p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p> <p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p>	5 ปี	<p>จนกว่าจะถึงกำหนดระยะเวลา การปลดชั้นความลับ ตามระเบียบฯ (20 ปี ปฏิทิน) เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p> <p>หมวดย่อย 2.1 รายการที่ 16 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
3	หมวด 3 แต่งตั้ง (ตต)	3.1 การแต่งตั้ง องค์กรอิสระ	1 ประกาศพระบรมราชโองการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งใน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ 2 หนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง	ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ	ตลอดไป	หมวดย่อย 3.1 ทั้งหมด เมื่อมีประกาศพระบรมราช โองการโปรดเกล้าแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งใน องค์กรอิสระแล้ว ให้เก็บชุด เอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด และ ให้สงเก็บที่ หจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
4	หมวด 4 ถอดถอน (ถด)	4.1 การถอดถอนบุคคล ออกจากตำแหน่ง	1 เอกสารคำร้องและเอกสาร หลักฐานของประชาชนที่เข้าชื่อ ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง 2 เอกสารต้นเรื่องการถอดถอน บุคคลออกจากตำแหน่ง 3 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการซักถาม 4 บัญชีลงลายมือชื่อมาประชุม 5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มติที่ประชุม 6 หนังสือนัดประชุม 7 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 8 บันทึกการประชุม 9 รายงานการประชุม (ชวเลข)	ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ	ตลอดไป	หมวดย่อย 4.1 รายการที่ 2 - 9 เก็บเฉพาะเอกสารใน การดำเนินงานที่แล้วเสร็จ และไม่จำเป็นต้องใช้อ้างอิง เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการซักถาม เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ ยกเว้น เอกสารรายการที่ 1 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ จะต้องส่งเอกสารให้ ป.ป.ช. ดำเนินการต่อไป	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			10 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)	ส. กำกับและตรวจสอบ	5 ปี	หมายเหตุ กรณีที่เป็นเอกสารที่มี ชั้นความลับ ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้จนกว่าจะถึงกำหนด การปลดชั้นความลับตามระเบียบฯ (20 ปี ปฏิทิน) เมื่อปลดชั้นความลับ แล้วให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
						หมวดย่อย 4.1 รายการที่ 10 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ 5 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
5	หมวด 5 ตรวจสอบ (ตส)	5.1 การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สินของ คณะกรรมการป้องกัน และปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ	1 บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและ หนี้สินของคณะกรรมการ ป.ป.ช. 2 หนังสือส่งตรวจสอบรายการ ตรวจสอบ และหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบทรัพย์สิน 3 รายงานผลการตรวจสอบความ ถูกต้องและความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สินฯ ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. 4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มติที่ประชุม 5 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน 6 ระเบียบวาระการประชุมพร้อม ชุดเอกสารประกอบการพิจารณา ที่แนบระเบียบวาระการประชุม 7 รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทรัพย์สินและหนี้สิน 8 บัญชีลงลายมือชื่อผู้มาประชุม 9 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน	ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ ส. กำกับและตรวจสอบ	ตลอดไป	หมวดย่อย 5.1 รายการที่ 1 - 12 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ - เมื่อเข้ารับตำแหน่ง - เมื่อพ้นจากตำแหน่ง - เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว 1 ปี ของกรรมการ ป.ป.ช. เมื่อ ประธานวุฒิสภาตรวจสอบ บัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ของกรรมการ ป.ป.ช. พ้นครบ 1 ปี แล้วเสร็จ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมายเหตุ กรณีที่เป็นเอกสาร	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>10 รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบฯ (ชวเลข)</p> <p>11 หนังสือแจ้งให้ประธาน ป.ป.ช. ชี้แจงข้อเท็จจริง และหนังสือที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้แจง ข้อเท็จจริง หรือที่ยื่นทรัพย์สินเพิ่มเติม</p> <p>12 หนังสือแจ้งการยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>13 สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อการจ่าย เบี้ยประชุม (ต้นฉบับส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ)</p>	<p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p> <p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. กำกับและตรวจสอบ</p>	5 ปี	<p>ที่มีชั้นความลับ ให้สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เก็บไว้จนกว่า จะถึงกำหนดการปลดชั้นความลับ ตามระเบียบฯ (20 ปี ปฏิทิน) เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p> <p>หมวดย่อย 5.1 รายการที่ 13 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ 5 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
6	หมวด 6 กฎหมาย (กม)	6.1 พระราชบัญญัติ	<p>1 พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531/ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535/ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538/ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2551</p> <p>2 พระราชบัญญัติจัดระเบียบ ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>หมวดย่อย 6.1 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง การดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่า พ.ร.บ. จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภาฯ จัดเก็บไว้ด้วย</p>		<p>ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 พระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502 / แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511/ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.1 รายการที่ 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่า พ.ร.บ. จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.2 ระเบียบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ/ การจัดทำงบประมาณ	1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคงคลัง การเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 2 ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน รายงานผลการปฏิบัติและ การใช้จ่ายงบประมาณ 3 ระเบียบการจัดทำงบประมาณ	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าจะระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.3 ระเบียบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของลูกจ้างและพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.3 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าจะระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.4 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พ.ศ. 2520/ พ.ศ. 2523/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533/ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534/ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548/ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550/	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.4 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าจะระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.5 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล	1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2545	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.5 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่า พระราชกฤษฎีกาฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หจจตหมายเหตุวุฒิสภาฯ จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.6 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.6 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่า พระราชกฤษฎีกาฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภาฯ จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.7 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับพัสดุ	<p>1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545/ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552</p> <p>2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p>	<p>ส. การคลังและงบประมาณ</p> <p>ส. การคลังและงบประมาณ</p>	<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>หมวดย่อย 6.7 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าจะระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย</p>		<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.8 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับยานพาหนะ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535/ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538/ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541/ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.8 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าจะระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.9 ระเบียบเกี่ยวกับ การลาของข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา	1 ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ รัฐสภาสามัญว่าด้วยการลาของ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2546	ส. บริหารงานกลาง	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.9 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง การดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.10 ระเบียบเกี่ยวกับ คำตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา	1 ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ รัฐสภาว่าด้วยคำตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2551	ส. บริหารงานกลาง	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.10 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง การดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา จัดเก็บไว้ด้วย		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.11 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับวินัย	1 กฎ ก.ร. (ก.ร. = คณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา)	ส. บริหารงานกลาง	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 6.11 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง การดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่ากฎ/ระเบียบฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภาฯ จัดเก็บไว้ด้วย		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.12 คำสั่ง	1 คำสั่งรัฐสภา 2 คำสั่งวุฒิสภา 3 คำสั่งสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 4 คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หมายเหตุ พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 6.12 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
		6.13 ประกาศ	1 ประกาศรัฐสภา 2 ประกาศสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 ประกาศวุฒิสภา 4 ประกาศสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หมายเหตุ พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 6.13 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.14 ระเบียบ	1 ระเบียบรัฐสภา 2 ระเบียบวุฒิสภา 3 ระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 4 ระเบียบสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หมายเหตุ พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.15 มติคณะรัฐมนตรี	<p>1 หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งเรื่องมติคณะรัฐมนตรีให้ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>2 บันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>3 หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานให้ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>หมายเหตุ จะเก็บเฉพาะมติฯ ที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>สำนักที่ดำเนินการ</p> <p>สำนักที่ดำเนินการ</p> <p>สำนักที่ดำเนินการ</p>	<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>หมวดย่อย 6.15 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วนจำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับ และแนบแฟ้ม เอกสารต้นเรื่องการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นๆ ด้วย โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่ามติคณะรัฐมนตรี จะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ถ้ามติคณะรัฐมนตรี ไม่มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ สนง. เลขาฯ ในส่วนของ สำนักที่มีใช้ต้นเรื่องดำเนินการ เมื่อรับทราบแล้ว และครบ กำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้แจ้งรายชื่อเอกสาร</p>	<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง</p>	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.16 เรื่องที่ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	1 หนังสือบันทึกเสนอเลขานุการ วุฒิสภา 2 หนังสือนำส่งเรื่องไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา 3 เรื่องที่นำไปลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา 4 หนังสือตอบของสำนักเลขานุการ คณะรัฐมนตรี (ราชกิจจานุเบกษา)	สำนักที่ดำเนินการ สำนักที่ดำเนินการ สำนักที่ดำเนินการ สำนักที่ดำเนินการ	ตลอดไป	เพื่อขอทำลาย ให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมวดย่อย 6.16 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับ และแนบแฟ้ม เอกสารต้นเรื่องการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นๆ ด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		6.17 การเสนอความเห็น ที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย	1 หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมา ขอหรือความเห็นทางด้านกฎหมาย 2 หนังสือบันทึกเสนอเลขาธิการ วุฒิสภา 3 หนังสือนำส่งการตอบข้อหรือด้าน กฎหมาย 4 หนังสือการให้ความเห็นด้าน กฎหมายของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาด้านกฎหมายประธาน วุฒิสภา	ส. กฎหมาย หรือ สำนักที่ดำเนินการ ส. กฎหมาย หรือ สำนักที่ดำเนินการ ส. กฎหมาย หรือ สำนักที่ดำเนินการ ส. กฎหมาย	ตลอดไป	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมวดย่อย 6.17 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับ และแนบแฟ้ม เอกสารต้นเรื่องการดำเนินงาน ในเรื่องนั้น ๆ ด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
7	หมวด 7 บริหาร สำนักงาน (บส)	7.1 รับ - ส่ง หนังสือ (ส่วนกลาง)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง	20 ปี	หมวดย่อย 7.1 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 5 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขฯ เพื่อขอขยาย ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ต่อไป หรือขอทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	15 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารฯ พิจารณา ดำเนินการ ต่อไป	
			2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง				
		7.2 รับ - ส่ง หนังสือ (สำนัก)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ทุกสำนัก	5 ปี	หมวดย่อย 7.2 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 3 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สนง. เลขฯ เพื่อ รอกการทำลาย ตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม	
			2 ทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ทุกสำนัก				
			3 ทะเบียนส่งหนังสือภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ทุกสำนัก				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	7.3	รับ - ส่ง หนังสือ (คณะกรรมการ)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3 ทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 4 ทะเบียนส่งหนังสือภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการ 1,2 และ 3	20 ปี	หมวดย่อย 7.3 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 5 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สنج. เลขฯ	ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 15 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารฯ พิจารณา ดำเนินการ ต่อไป	
	7.4	รับ - ส่ง หนังสือ (ลับ) (ส่วนกลาง)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ) 2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	20 ปี	หมวดย่อย 7.4 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง (ลับ) ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 5 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สنج. เลขฯ	15 ปี เมื่อครบ กำหนด ส่งเก็บที่หอ จดหมายเหตุฯ เพื่อพิจารณา	ครบ 20 ปี เจ้าหน้าที่ของ หจจตหมายเหตุฯ พิจารณา ดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		7.5 รับ - ส่ง หนังสือ (ลับ) (สำนัก)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ) 2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ)	สำนักที่มีเรื่องระบุชั้นความลับ สำนักที่มีเรื่องระบุชั้นความลับ	20 ปี	หมวดย่อย 7.5 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง (ลับ) ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 5 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สนง. เลขฯ	15 ปี เมื่อครบ กำหนด ส่งเก็บหอ จดหมายเหตุฯ เพื่อพิจารณา	ครบ 20 ปี เจ้าหน้าที่ของ หอจดหมายเหตุฯ พิจารณา ดำเนินการต่อไป
		7.6 รับ - ส่ง หนังสือ (ลับ) (คณะกรรมการ)	1 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ) 2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ลับ)	ส. กรรมการธิการ 1,2 และ 3 ส. กรรมการธิการ 1,2 และ 3	20 ปี	หมวดย่อย 7.6 ทั้งหมด เก็บเล่มทะเบียนรับ - ส่ง (ลับ) ต้นฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนัก ผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะ เวลา 5 ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สนง. เลขฯ	15 ปี เมื่อครบ กำหนด ส่งเก็บหอ จดหมายเหตุฯ เพื่อพิจารณา	ครบ 20 ปี เจ้าหน้าที่ของ หอจดหมายเหตุฯ พิจารณา ดำเนินการต่อไป
		7.7 โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ (สำนัก)	1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 7.7 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 อัตราคำสั่งของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง	ส. บริหารงานกลาง		เอกสารจนกว่า โครงสร้างฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก หรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อม แนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย		
	7.8	อาคาร สถานที่	1 แบบพิมพ์เขียว 2 แปลนพื้นที่ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา - อาคารรัฐสภา 2 - อาคารสุขประพฤติ หมายเหตุ พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 7.8 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>3 แบบขอใช้บริการจัดห้องประชุม เครื่องดื่ม และขอย้ายสิ่งของ</p> <p>4 แบบขอใช้บริการงานช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5 แบบขอใช้บริการจัดสวนหย่อม</p> <p>6 หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ อุปกรณ์งานช่าง/งานสวน/ งานบ้าน - งานครัว</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	1 ปี	<p>กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อม แนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หจจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย</p> <p>หมวดย่อย 7.8 รายการที่ 3 - 6</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้จัดทำสถิติ ประจำปีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	7.9	ยานพาหนะ	1 ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	7 ปี	เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>2 สมุดทะเบียนรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ครอบครอง - รถยนต์เช่า (บริษัทคู่สัญญา เป็นผู้เก็บเล่มทะเบียนรถยนต์) 	<p>ส. การคลังและงบประมาณ</p>	<p>เก็บไว้ จนกว่าจะมี การขาย หรือมีการ จำหน่าย ออก</p>	<p>เอกสารของ สนง. เลขขา เพื่อ รอกการทำลายตามระเบียบฯ</p> <p>หมวดย่อย 7.9 รายการที่ 2 เก็บสมุดทะเบียนรถยนต์ (ต้นฉบับ) โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ ครอบครองสมุดทะเบียนรถยนต์ เก็บไว้จนกว่าสำนักงานฯ จะมีการขายหรือมีการ จำหน่ายรถยนต์ออกไป</p>		
		7.10 หนังสือเวียน ขอความร่วมมือ	<p>1 หนังสือแจ้งเวียน ขอความ ร่วมมือหน่วยงานภายนอก</p>	<p>สำนักที่ดำเนินการ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>หมวดย่อย 7.10 รายการที่ 1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสารของ สนง. เลขขา เพื่อ รอกการทำลายตามระเบียบฯ</p>	<p>4 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			2 หนังสือแจ้งเวียน ขอความร่วมมือหน่วยงานภายใน	สำนักที่ดำเนินการ	2 ปี	หมวดย่อย 7.10 รายการที่ 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทินเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสารได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
	7.11	คู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 คู่มือแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2550 2 คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง	ส. พัฒนาศึกษาบุคคล/ ส. นโยบายและแผน ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 7.11 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องที่ดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ ด้วย โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุฯ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 คู่มือผู้ช่วยเลขานุการประจำ คณะกรรมาธิการตามข้อบังคับ	ส. กรรมาธิการ 3		เอกสารจนกว่าคู่มือฯ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข		
			4 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัด สัมมนาและเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	ส. กรรมาธิการ 3		เมื่อได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เสร็จสิ้นสมบูรณ์และ พร้อมเผยแพร่แล้ว		
			5 คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลด้าน การติดตามและประมวลผลงาน ของวุฒิสภา	ส. วิชาการ		จัดส่งทันทีให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		
			6 คู่มือเทคนิคการปฏิบัติงานด้าน การติดตามและประมวลผลงาน ของวุฒิสภา	ส. วิชาการ		กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			7 คู่มือการบริหารงานวิจัย	ส. วิชาการ		จำนวน 1 ชุด		
			8 คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัย	ส. วิชาการ				
			9 คู่มือบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000	ส. การพิมพ์				
			10 คู่มือการใช้งาน internet, e-mail และการสืบค้นข้อมูลข่าวออนไลน์	ส. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร				
			11 คู่มือการใช้งานโปรแกรม/ระบบ/ หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ	ส. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร				
			12 คู่มือ... ฯลฯ แนบแฟ้มต้นเรื่องที่ดำเนินการ ในแต่ละเรื่อง จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)	ทุกสำนัก				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
8	หมวด 8 การเงิน การคลัง และ งบประมาณ (กค)	8.1 งานงบประมาณ	1 หลักฐานการโอนและขออนุมัติ เงินประจำงวด 2 เอกสารการขอและอนุมัติเงิน ประจำงวด	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	5 ปี	หมวดย่อย 8.1 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
			3 เอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 4 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ 5 คำแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ 6 หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ 7 เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	ตลอดไป	หมวดย่อย 8.1 รายการที่ 3 - 8 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ส. การคลังและงบประมาณ		ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			9 เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	หมวดย่อย 8.1 รายการที่ 9 - 10 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	5 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ	
			10 เอกสารการขออนุมัติเงิน งบประมาณประจำปี	ส. การคลังและงบประมาณ		ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	8.2	งานการเงิน						
		เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ เงินประจำตำแหน่ง/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน						
	(1)	เงินเดือน ค่าจ้าง	1 รายงานการขอเบิกเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ	ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	หมวดย่อย 8.2 (1) - (6) และ (7) รายการที่ 1 -11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ	9 ปี เมื่อครบ กำหนด	
	(2)	ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	1 รายงานการขอเบิกเงินเดือนและ ค่าจ้างพนักงานราชการ	ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง	คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร	
	(3)	เงินประจำ ตำแหน่ง สมาชิกวุฒิสภา ในการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว	1 รายงานการขอเบิกเงินประจำ ตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา 2 บัตรจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิก วุฒิสภา 3 หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร 4 ใบมอบฉันทะ	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขขา	พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
	(4)	เงินเดือน ข้าราชการ การเมือง	1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการการเมือง 2 บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ การเมือง	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(5) คำตอบแทน	1 บัตรจ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิก วุฒิสภา 2 บัตรจ่ายเงินผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกวุฒิสภา 3 บัตรจ่ายเงินประจำคณะกรรมการ ไบมอบฉันทะ 4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/พื้นที่ 5	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			
		(6) คำพาหนะ เดินทางของ สมาชิกวุฒิสภา โดยใบเบิกทาง	1 กากตัว	ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			
		(7) หลักฐาน ทางการเงิน	1 สมุดคุมเงินทรงราชการ 2 สัญญาการยืมเงิน 3 ฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS 4 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน 5 ต้นข้าวใบเสร็จรับใบสำคัญ 6 สมุดเงินฝาก 2 ตอน (เงินนอกงบประมาณ) 7 สมุดเงินฝาก 5 ตอน (เงินในงบประมาณ)	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 สมุดเงินคงเหลือประจำวัน 9 ภาษี 1 ก พิเศษ ประจำปี 10 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 11 รายจ่ายงบประมาณประจำปี (จ่ายจริง) 12 เอกสารโครงการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินบริจาค เช่น - โครงการน้ำท่วมภาคเหนือ - โครงการไล่ชีวิตโค-กระบือฯ - โครงการธณิพิบัติ "สินามิ" - โครงการปลูกป่าฯ - โครงการบรรพชาสามเณรฯ - โครงการผลิต VCD เฉลิมพระเกียรติ - โครงการวัดอุดมคณ "จตุคามรามเทพฯ" - โครงการฝึกใจต้านภัยหนาว - โครงการ.... ฯลฯ	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	ตลอดไป	หมวดย่อย 8.2 (7) รายการที่ 12 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อสิ้นสุดโครงการและได้ จัดทำรายงานการดำเนินงาน ของโครงการด้านต่างๆ พร้อมสรุปงบประมาณและ ค่าใช้จ่ายแล้ว รวมถึงภาพถ่าย ของกิจกรรม หรือถ้ามีการจัดทำ เป็นรูปเล่ม ก็ให้จัดส่งด้วย เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้รวบรวมสงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		8.3 งานบัญชี (1) งบเดือน (หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน)	1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลา 2 ในเวลาปฏิบัติงาน 3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา 4 ใบขออนุมัติการเดินทาง 5 รายงานการเดินทาง 6 ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ 7 ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 8 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 9 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง 10 รายงานขอซื้อหรือจ้าง 11 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 12 สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า/ สำเนาแบบพิมพ์เขียว 13 ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับ การจ้าง	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	หมวดย่อย 8.3 (1) - (4) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	7 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			14 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง	ส. การคลังและงบประมาณ				
			15 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ส. การคลังและงบประมาณ				
			16 รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา	ส. การคลังและงบประมาณ				
			17 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน	ส. การคลังและงบประมาณ				
			18 ใบเสนอราคา	ส. การคลังและงบประมาณ				
			19 หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	ส. การคลังและงบประมาณ				
			20 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล	ส. การคลังและงบประมาณ				
			21 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินช่วยการศึกษาบุตร	ส. การคลังและงบประมาณ				
			22 แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงินตาม บัตรการจ่ายเงิน	ส. การคลังและงบประมาณ				
			23 ใบสำคัญการรับเงิน	ส. การคลังและงบประมาณ				
			24 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ส. การคลังและงบประมาณ				
			25 เอกสารประกอบหลักฐานการเงิน อื่นๆ	ส. การคลังและงบประมาณ				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(2) ทะเบียนคุม	1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย 2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนและ โครงการ 3 ทะเบียนคุมรายจ่ายงบกลาง 4 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 6 ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 7 ทะเบียนคุมเช็ค	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			
		(3) สมุดบัญชี	1 สมุดบัญชีเงินสด 2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3 สมุดบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน 4 สมุดบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง 5 สมุดรายวันรับ 6 สมุดรายวันจ่าย 7 สมุดรายวันทั่วไป 8 สมุดบัญชีแยกประเภท 9 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(4) เอกสาร งานบัญชี เบ็ดเตล็ด	1 ฎีกา 2 รับจ่ายประจำวัน 3 เงินสดคงเหลือประจำวัน 4 ใบนำส่ง 5 วัสดุคงเหลือ 6 กระดาษทำการ 7 งบการเงิน 8 ใบบัญชีการลงบัญชี - รับ 9 ใบบัญชีการลงบัญชี - จ่าย 10 ใบบัญชีการลงบัญชี - ทัวไป 11 รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ 12 รายงานเงินฝากคลัง 13 ภาษี (ภงด 1 ก) ปี 2535-2548 - สมาชิกวุฒิสภา - ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิก วุฒิสภา - ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกวุฒิสภา - ผู้อำนวยการประจำวุฒิสภา - ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภา	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี			

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจกหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(5) เอกสารลับ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ 14 Statement 15 รายงานรายจ่ายส่วนกลาง 16 การแจ้งโอนบำนาญจ่ายตรง เงินเดือนจ่ายตรง 17 ใบแจ้งเครดิต 18 ใบกันเงิน 19 ใบโอน (ลูกหนี้) 20 ต้นข้าวเช็ด 1 เอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง (ลับ) 	<ul style="list-style-type: none"> ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ 	20 ปี	หมวดย่อย 8.3 (5) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด กรณีเป็นเรื่องที่พิจารณา เสร็จสิ้นแล้ว และ สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่	19 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา ส่งเรื่องให้หอ จกหมายเหตุฯ พิจารณาก่อน การทำลาย	เจ้าหน้าที่ หจกหมายเหตุ พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอต่อ ชั้นความลับ ของเอกสาร เพื่อขอสงวน เก็บไว้เป็น เอกสาร

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		8.4 สวัสดิการ	1 แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 2 บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา 3 หนังสือการจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ หมวดย่อย 8.4 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เก็บไว้เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	เอกสาร 7 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ และเป็น กรณีศึกษา

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		8.5 การตรวจสอบภายใน	1 เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ 2 ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องตรวจสอบ 3 รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน 4 รายงานการตรวจสอบโครงการ ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ทั้งนี้ จะพิจารณาตรวจสอบ แต่ละโครงการเป็นกรณี ๆ ไป 5 กฎบัตร การตรวจสอบภายใน 6 รายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	5 ปี	หมวดย่อย 8.5 รายการที่ 1 - 6 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
9	หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งพิมพ์ และ สิ่งก่อสร้าง (วด)	9.1 งานพัสดุ	1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส. การคลังและงบประมาณ	2 ปี	หมวดย่อย 9.1 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		9.2 วัสดุ ครุภัณฑ์	1 ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง 2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า 3 ข้อมูลผู้ขาย	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	หมวดย่อย 9.2 รายการที่ 1 - 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ	5 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 ประวัติวัสดุ/ประวัติครุภัณฑ์	ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ ตามอายุ การใช้งาน	หมวดย่อย 9.2 รายการที่ 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามอายุการใช้งานจริง หลังจากหมดอายุการใช้งาน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 6 ทะเบียนคุมวัสดุ	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง หรือ มีการ จำหน่าย ออก	ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมวดย่อย 9.2 รายการที่ 5 - 6 เก็บเล่มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และเล่มทะเบียนคุมวัสดุ (ต้นฉบับ) โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร จนกว่ารายการครุภัณฑ์ และรายการวัสดุ จะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก หรือแก้ไข หรือจนกว่าจะมี การจำหน่ายออก		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	9.3	เอกสารเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์	1 หลักฐานการรับเอกสารการยื่นซอง 2 หลักฐานการรับหนังสือค้ำประกัน	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ	10 ปี	หมวดย่อย 9.3 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ	5 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร	
	9.4	การดำเนินงานด้าน การจัดทำสิ่งพิมพ์	1 ใบขอใช้บริการ	ส. การพิมพ์	5 ปี	หมวดย่อย 9.4 รายการที่ 1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 5 ปี ปฏิทิน แจงรายชื่อ เอกสารที่จะขอทำลาย		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			2 ทะเบียนรับงานพิมพ์	ส. การพิมพ์	10 ปี	ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	5 ปี	
			3 แบบขอรับงานพิมพ์	ส. การพิมพ์	2 ปี	ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>4 แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ประวัติ</p> <p>5 บัญชีการจัดซื้อวัสดุการพิมพ์</p> <p>6 บัญชีการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>7 ข้อมูลต้นทุนการผลิตสิ่งพิมพ์</p>	<p>ส. การพิมพ์</p> <p>ส. การพิมพ์</p> <p>ส. การพิมพ์</p> <p>ส. การพิมพ์</p>	5 ปี	<p>เอกสาร เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>หมวดย่อย 9.4 รายการที่ 4 - 7</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>8 รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิต</p> <p>9 หลักเกณฑ์การให้บริการ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p>	<p>ส. การพิมพ์</p> <p>ส. การพิมพ์</p>	ตลอดไป	<p>ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>หมวดย่อย 9.4</p> <p>รายการที่ 8 - 9</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อม แนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการ</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	9.5	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	1 โฉนดที่ดิน	ส. การคลังและงบประมาณ	ตลอดไป	เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย	หมดอายุ 9.5 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป จนกว่า เอกสารจะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกหรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด	ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
10	หมวด 10 บริหารงาน บุคคล (บค)	10.1 บริหารงานบุคคล	1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ 2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	หมวดย่อย 10.1 ทั้งหมด รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นสำเนา ต้นฉบับให้ครบถ้วนจำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารจนกว่าเรื่องแจ้งเวียน เพื่อทราบหรือเพื่อปฏิบัติจะมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ถ้าเรื่องแจ้งเวียน เพื่อทราบหรือเพื่อปฏิบัติไม่มี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ หรือแก้ไข ให้สงเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ สนง. เลขาฯ ในส่วนของสำนักที่มีใช้ เจ้าของเรื่องเมื่อรับทราบหรือ ปฏิบัติแล้ว เมื่อสิ้นปีปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ	เก็บไว้ จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 ใบลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติ ราชการในแต่ละเดือนของ ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	หมวดย่อย 10.1 รายการที่ 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน และได้ดำเนินการจัดเก็บ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 แบบรายงานผลการทดลอง การปฏิบัติราชการประจำวันของ ข้าราชการ	ส. บริหารงานกลาง	3 ปี	หมวดย่อย 10.1 รายการที่ 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
		10.2 สรรหา/คัดเลือก เข้ารับราชการ	1 บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก	ส. บริหารงานกลาง	3 ปี	หมวดย่อย 10.2 รายการที่ 1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>2 หนังสือรายงานตัว</p> <p>3 เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร วุฒิกการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ</p> <p>4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณา ก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>หมวดย่อย 10.2 รายการที่ 2 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด ของแต่ละบุคคล โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการรัฐสภา สามัญ ให้สงเก็บที่หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ด้วย</p>		<p>ตลอดไป</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2 อัตราเงินเดือน 3 กรอบอัตรากำลัง 4 รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ระบบงาน และ กรอบอัตรากำลัง 5 มติ ก.ร. ต่างๆ หมายเหตุ พร้อมแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.3 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสารตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/หรือแก้ไข ให้ส่งเก็บที่หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อมแนบแฟ้มต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าชุดเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
		10.4 บรรจุ/ แต่งตั้ง / โยกย้ายข้าราชการ	1 บันทึกเสนอ ในการบรรจุและการแต่งตั้ง 2 สำเนาคำสั่งการบรรจุและการแต่งตั้ง 3 บันทึกเสนอการโยกย้าย	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.4 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 สำเนาคำสั่งการโยกย้ายข้าราชการ	ส. บริหารงานกลาง		ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		(โอนไปแฟ้ม ประวัติบุคคล)
	10.5	การขอลงตำแหน่งที่ เกษียณอายุราชการ	1 บันทึกเสนอเรื่อง 2 หนังสือขออนุมัติ ก.ร.	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	หมวดย่อย 10.5 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 7 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 7 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	3 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(3) การยืมตัว ข้าราชการ	1 ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการ มาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลง ให้ยืมตัวข้าราชการ 2 บันทึกเสนอเรื่องการขอยืมตัว ข้าราชการ 3 หนังสืออนุญาตให้ยืมตัว จากต้นสังกัด	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	7 ปี	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมวดย่อย 10.6 (3) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	เอกสารได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70
	10.7 การลา		1 ใบลาประเภทต่าง ๆ 2 รายงานประจำเดือน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	หมวดย่อย 10.7 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 สมุดทะเบียนสถิติการลา	ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	<p>ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ</p> <p>หมวดย่อย 10.7 รายการที่ 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ</p>	<p>พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>7 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร</p>	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.8 การเลื่อนชั้น	1 บันทึกเสนอการเลื่อนชั้น 2 สำเนาคำสั่งการเลื่อนชั้น	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	7 ปี	หมวดย่อย 10.8 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
			3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้าง	ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	หมวดย่อย 10.8 รายการที่ 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	5 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.9 วินัย	1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง 2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวินัย 3 รายงานสรุปความเห็นของ คณะกรรมการสอบสวน หาข้อเท็จจริง	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	หมวดย่อย 10.9 รายการที่ 1 - 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 สำเนาคำสั่งลงโทษข้าราชการ ทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.9 รายการที่ 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 รายงานการลงโทษและ การดำเนินการทางวินัย 6 หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) 7 หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) หมายเหตุ กรณีที่เป็นคดีใหญ่ ถ้ามีการสรุป และจัดเก็บไว้เป็นสถิติแล้ว ให้นำส่ง หจจดหมายเหตุวุฒิสภาด้วย	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป 5 ปี	หมวดย่อย 10.9 รายการที่ 5 - 7 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา	เจ้าหน้าที่ หจจดหมายเหตุ พิจารณาเอกสาร ก่อนการทำลาย หรือขอต่อ ชั้นความลับ ของเอกสาร เพื่อขอสงวน เก็บไว้เป็นเอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ และเป็น กรณีศึกษา
	10.10	ประเมินสมรรถภาพ ข้าราชการ	1 แบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ 2 แบบประเมินสมรรถภาพ ข้าราชการรัฐสภา เพื่อเลื่อน ระดับให้สูงขึ้น 3 สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	หมวดย่อย 10.10 รายการที่ 1 - 3 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด	2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 เล่มผลงานของผู้รับการประเมินฯ (ผลงานทางวิชาการ)	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
	10.11	การทดลองการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของ ข้าราชการที่ได้รับการ บรรจุใหม่	1 บันทึกเสนอตั้งคณะกรรมการ/ คำสั่งกรรมการทดลอง 2 แบบทดลองรายเดือน 3 แบบรายงาน ก.ร. 4 หนังสือออก ก.ร. 5 ประกาศผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.10 รายการที่ 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป	หมวดย่อย 10.11 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.12 การเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ ฝ่ายวุฒิสภา	1 บันทึกเสนอเรื่อง 2 หนังสือแจ้งสมาชิกให้สำรวจชื่อ ผู้ที่จะมาเป็นกรรมการ ก.ร. 3 รายชื่อสมาชิก ที่เสนอผู้ที่จะมา เป็นกรรมการ ก.ร. 4 สรุปผลการเลือกกรรมการ 5 หนังสือแจ้งเลขานุการ ก.ร. เพื่อทราบผลการคัดเลือก กรรมการ ก.ร.	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.12 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 7 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 7 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		10.13 ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง	1 บันทึกเสนอเรื่อง 2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.13 รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			3 หนังสือแจ้ง ป.ป.ช. เพื่อยื่น บัญชีทรัพย์สิน 4 หนังสือแจ้ง ครม. เพื่อนำ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.13 รายการที่ 3 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		10.14 การรักษาราชการแทน/ การปฏิบัติราชการแทน/ การมอบหมาย การบริหารราชการ	1 บันทึกเสนอ 2 คำสั่งรักษาราชการแทน 3 คำสั่งปฏิบัติราชการแทน 4 คำสั่งมอบหมายการบริหาร ราชการ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.14 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.15 การลาศึกษาต่อ ณ ภายในประเทศ และต่างประเทศ (ทุนส่วนตัว)	1 รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้จะไป ศึกษาต่อ 2 หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ ข้าราชการลาศึกษาต่อ 3 หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการ ที่ขอลาศึกษาต่อ 4 สัญญาค้ำประกันข้าราชการ ผู้ลาศึกษา 5 หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับ ราชการ แจ้งสำเร็จการศึกษา 6 รายงานผลสำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.15 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ		
		10.16 การขอกลับเข้ารับ ราชการ	1 หนังสือขอบรรจุเข้ารับราชการ 2 สำเนา ก.ร. 7 3 สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลาออกจากราชการ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.16 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		10.17 การลาออกจากราชการ	1 แบบฟอร์มการขอลาออก 2 บันทึกเสนอขอลาออก 3 คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.17 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ		
		10.18 การพัฒนาบุคลากร	1 โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม (จัดเอง) 2 หนังสือการศึกษา/อบรม/ สัมมนา/ประชุม (หลักสูตรภายนอก) ของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและ ข้าราชการ 3 สถิติการอบรมของข้าราชการ 4 สถิติการศึกษาต่อของข้าราชการ	ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 1 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตลอดไป ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 แบบประเมินและติดตามผล การฝึกอบรม 6 เรื่องทั่วไปๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ส. พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล ส. พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล	3 ปี	หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 5 - 6 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน แจง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน กวีวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
			7 เอกสารข้อมูลประวัติวิทยากร 8 เอกสารข้อมูลการศึกษาต่อ ในประเทศ/ต่างประเทศและ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	ส. พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล ส. พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 7 - 8 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			9 หนังสือการอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานฯ	ส. พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล ส. พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล	5 ปี	ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 9 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	2 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ จัดเก็บ เอกสาร	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			10 เอกสารข้อมูลการแลกเปลี่ยน ข้าราชการและการศึกษาดูงาน ของสมาชิกวุฒิสภาและ ข้าราชการ ณ ต่างประเทศ	ส. พัฒนาศึกษาการบุคคล	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 10 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ
			11 เอกสารการอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานภายในสำนักงานฯ 12 เอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม/ สัมมนา ฯลฯ	ส. พัฒนาศึกษาการบุคคล	ตลอดไป	หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 11 - 12 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			13 บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ส. พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล	10 ปี	หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมายเหตุ ถ้าเอกสารที่ใช้ ประกอบการอบรม/สัมมนา ได้ดำเนินการตามกระบวนการงาน เสร็จสิ้นแล้ว และพร้อมเผยแพร่ ให้จัดส่งทันทีที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
						หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 13 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วนจำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			14 รูปภาพ กิจกรรมการจัดโครงการ อบรม/สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ 15 สไลด์ powerpoint ในการบรรยาย 16 เทปบันทึกเสียงการบรรยายต่าง ๆ 17 วิดิทัศน์/VCD/DVD/ บันทึกภาพการบรรยายต่าง ๆ 18 แฟ้มเอกสารสรุปโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี	ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล ส. พัฒนาศึกษาบุคคล	ตลอดไป	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมวดย่อย 10.18 รายการที่ 14 - 18 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน ให้ส่งไฟล์/ฟิล์ม/รูปภาพที่อัด ขยายแล้ว พร้อมคำบรรยาย/ หรือคำอธิบายรูปภาพ/ ชื่อบุคคลที่ปรากฏในรูปภาพ จัดเก็บที่ หจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
11	หมวด 11 ทะเบียน ประวัติ และสถิติ (ทบ)	11.1 ประวัติ (1) สมาชิกวุฒิสภา	1 ประวัติสมาชิกวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (1) รายการที่ 1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ
			2 สมุดประวัติและผลงานประจำ ตัวสมาชิกวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (1) รายการที่ 2 - 9		ตลอดไป เอกสาร
			3 บัญชีลงลายมือชื่อสมาชิก วุฒิสภาก่อนเข้าประชุมวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง		เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ		จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 สมุดตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิก วุฒิสภา 5 สมุดภาพสมาชิกวุฒิสภา 6 สำเนาทะเบียนบ้าน 7 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 9 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง		ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของสมาชิกวุฒิสภา เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
		(2) สมาชิกสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ	1 ประวัติสมาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (2) รายการที่ 1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วยโดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>2 สมุดประวัติและผลงานประจำตัวสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>3 บัญชีลงลายมือชื่อสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติก่อนเข้าประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>4 สมุดตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>5 สมุดภาพสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>เมื่อครบกำหนด 10 ปี ปฏิทินให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p> <p>หมวดย่อย 11.1 (2) รายการที่ 2 - 5</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สงมาเก็บพร้อมเอกสารที่เป็นต้นฉบับด้วย โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสารตามวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p>		<p>ตลอดไป</p> <p>เอกสาร</p> <p>จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(3) ประวัติและการ แต่งตั้งที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ/ เลขานุการประจำ คณะกรรมการ สามัญวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 บันทึกเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อแต่งตั้งที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 2 ใบขอเสนอชื่อที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 ใบรายงานตัวที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 4 ใบรับรองคุณสมบัติและวันเริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 5 สำเนาทะเบียนบ้าน 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7 สำเนาทะเบียนสมรส	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (3) ทั้งหมวด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 9 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน 10 หลักฐานการแสดงประสบการณื 11 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 12 หนังสือยินยอมจากส่วนราชการ ต้นสังกัด หรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ หรือรัฐวิสาหกิจ)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง				
		(4) ประวัติและการ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ประจำตัวสมาชิก วุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 บันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 2 แบบการสอบคัดเลือก ผู้เชี่ยวชาญ(คุณวุฒิปริญญาตรี) 3 ใบรายงานตัวผู้เชี่ยวชาญ ประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (4) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 ไบร่รับรองคุณสมบัติและวันเริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง		ของสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่		
			5 หลักฐานการแสดงประสบการณ์	ส. บริหารงานกลาง		หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		
			6 สำเนาทะเบียนบ้าน	ส. บริหารงานกลาง		กลุ่มงานห้องสมุดและ		
			7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	ส. บริหารงานกลาง		พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			8 หนังสือยินยอมจากส่วนราชการ ต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ หรือรัฐวิสาหกิจ)	ส. บริหารงานกลาง				
			9 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง				
			10 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	ส. บริหารงานกลาง				
			11 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	ส. บริหารงานกลาง				
			12 ไบร่รับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน	ส. บริหารงานกลาง				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(5) ประวัติและการ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ให้สมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	1 บันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภา แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ 2 ใบรายงานตัวผู้ปฏิบัติงานให้ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 ใบรับรองคุณสมบัติและวันเริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 4 หลักฐานการแสดงผลการ สำเนาทะเบียนบ้าน 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 8 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา 9 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 10 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (5) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด หรือถ้ามีการจัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งมาเก็บพร้อมเอกสาร ที่เป็นต้นฉบับด้วย โดยเก็บไว้ ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ของสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(6) ข้าราชการรัฐสภา สามัญ	1 แฟ้มประวัติข้าราชการ (แบบ ก.ร.7) 2 แบบ รปก. 1 3 แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย 4 แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตกทอด 5 แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ 6 แบบขอรับเงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ ตกทอด ของข้าราชการ 7 แบบรายงานการสอบสวนบำนาญ พิเศษหรือบำเหน็จตกทอด 8 แบบขอรับเงินบำนาญพิเศษ และบำเหน็จตกทอดกรณี ถึงแก่ความตาย 9 แบบรับรองสมุดประวัติวีรคุณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ใน เขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก 10 สำเนาทะเบียนบ้าน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (6) รายการที่ 1 - 15 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญ เกษียณอายุราชการแล้ว ให้ส่งแฟ้มประวัติฯ เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			11 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	หมวดย่อย 11.1 (6) รายการที่ 16 - 19 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	3 ปี เมื่อบันทึก ข้อมูลและ รายละเอียด ของเอกสาร ลงใน แบบ ก.ร.7 เรียบร้อยแล้ว และเอกสาร ครบอายุการ ทำลายแล้ว	
		12 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	ส. บริหารงานกลาง					
		13 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน	ส. บริหารงานกลาง					
		14 แบบหนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับเงิน บำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป	ส. บริหารงานกลาง					
		15 แบบหนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ	ส. บริหารงานกลาง					
		16 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	ส. บริหารงานกลาง					
		17 สำเนาแจ้งวุฒิการศึกษาหรือ การฝึกอบรมเพิ่มเติม	ส. บริหารงานกลาง					
		18 ใบคำขอปรับวุฒิ	ส. บริหารงานกลาง					
		19 แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (กรณีสมาชิกเป็นผู้รับเงิน)	ส. บริหารงานกลาง					

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			20 แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)	ส. บริหารงานกลาง	7 ปี	หมวดย่อย 11.1 (6) รายการที่ 20 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน ส่งเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขขา เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 2 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(7) ลูกจ้างประจำ	1 แฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ 2 สำเนาทะเบียนบ้าน 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา 5 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 6 แบบหนังสือแสดงเจตนาาระบุตัว ผู้รับเห้จตกทอด 7 แบบหนังสือแสดงเจตนาาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้าง ประจำถึงแก่ความตาย 8 แบบขอรับเงินเพิ่ม บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ตกทอดของลูกจ้าง 9 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน 10 ใบสมัครสมาชิก กสจ. 11 แบบแสดงเจตนาาระบุตัวผู้รับ ประโยชน์ (กสจ.006)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (7) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของลูกจ้างประจำ เมื่อลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการแล้ว ให้ส่งแฟ้มประวัติฯ เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(8) พนักงานราชการ ทั่วไป	1 ประวัติพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2 สำเนาทะเบียนบ้าน 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา 5 สำเนาแจ้งจดทะเบียนสมรส/ หย่า/เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 6 ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 6 เดือน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.1 (8) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้ม ประวัติของพนักงานราชการ เมื่อพนักงานราชการลาออกแล้ว ให้ส่งแฟ้มประวัติฯ เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ
		11.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (1) สมาชิกวุฒิสภา และคู่สมรส/ สมาชิกสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ และคู่สมรส	1 หนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการ การดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2 บัญชีเซ็นรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 3 บัญชีเซ็นคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4 แบบสอบถามประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.2 (1) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระ การดำรงตำแหน่งของ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			สมาชิกวุฒิสภา/คู่สมรส					
		(2) ที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/ นักวิชาการ/ เลขานุการประจำ คณะกรรมการ สามัญวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	<p>1 แบบสอบถามประวัติได้รับเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ของที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ และ เลขานุการประจำคณะกรรมการ</p> <p>2 หนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการ การดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p> <p>3 บัญชีเซ็นรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	<p>วาระ + 5 ปี</p>	<p>เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p> <p>หมวดย่อย 11.2 (2) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการ ดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ + 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ + 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p>		<p>เอกสาร จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(3) ข้าราชการรัฐสภา สามัญ	1 หนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการ ดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	หมวดย่อย 11.2 (3) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		เอกสาร จดหมายเหตุ
		(4) ลูกจ้างประจำ (เฉพาะตำแหน่ง)	1 หนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการ ดำเนินการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	หมวดย่อย 11.2 (4) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ		เอกสาร จดหมายเหตุ
			2 บัญชีเซ็นรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ส. บริหารงานกลาง				
			3 บัญชีเซ็นคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ส. บริหารงานกลาง				
			2 บัญชีเซ็นรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ส. บริหารงานกลาง				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		11.3 ประกาศผล การเลือกตั้ง/ การแต่งตั้ง/ การสรรหา (1) สมาชิกวุฒิสภา	1 ประกาศผลการเลือกตั้ง/สรรหา สมาชิกวุฒิสภา 2 หนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้ง/ การสรรหาเป็นสมาชิกวุฒิสภา 3 สำเนาประกาศพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งสมาชิกวุฒิสภา	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์
		(2) สมาชิกสภา นิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 ประกาศผลการสรรหาสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		11.4 ลาออก/เสียชีวิต (1) สมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ (ลาออก)	2 หนังสือรับรองการได้รับ การสรรหาเป็นสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ 3 สำเนาประกาศพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง		ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			1 หนังสือขอลาออกจากการเป็น สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (1) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(2) สมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ (เสียชีวิต)	1 สำเนาใบมรณบัตร 2 แบบคำขอพระราชทานเพลิงศพ 3 แบบคำขอพระราชทานน้ำหลวง อาบศพ/พระราชทานเพลิงศพ ของสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ 4 หนังสือสำเนาประกาศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5 สำเนาทะเบียนบ้าน 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	3 ปี	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ หมวดย่อย 11.4 (2) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสาร ที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมายเหตุ เนื่องจากได้มีการ บันทึกข้อมูลการเสียชีวิตไว้ใน ประวัติของสมาชิกฯ แล้ว		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(3) ที่ปรึกษา/ ผู้อำนวยการ/ นักวิชาการ/ เลขานุการ/ คณะกรรมการ สามัญวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ (ลาออก)	1 หนังสือขอลาออกจากการเป็น ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/ นักวิชาการ/เลขานุการ ประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (3) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการ ดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		(4) ผู้เชี่ยวชาญประจำ ตัวสมาชิกวุฒิสภา /สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ (ลาออก)	1 ใบพ้นจากหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ ประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (4) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการ ดำรงตำแหน่งของ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร		
		(5) ผู้ปฏิบัติงานให้ สมาชิกวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ (ลาออก)	1 ใบพ้นจากหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ให้สมาชิกวุฒิสภา/ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	หมวดย่อย 11.4 (5) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการ ดำรงตำแหน่งของ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(6) ข้าราชการรัฐสภา สามัญ/ ลูกจ้างประจำ (ลาออก)	1 หนังสือขอลาออกจากการเป็น ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/หนังสือ ขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างประจำ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (6) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้มประวัติ เมื่อลาออกแล้ว ให้ส่งแฟ้มฯ เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		(7) ข้าราชการ รัฐสภาสามัญ/ ลูกจ้างประจำ เฉพาะตำแหน่ง (เสียชีวิต)	1 สำเนาใบมรณบัตร 2 แบบคำขอพระราชทานเพลิงศพ 3 แบบคำขอพระราชทานน้ำหลวง อาบศพ/พระราชทานเพลิงศพ 4 หนังสือสำเนาประกาศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5 สำเนาทะเบียนบ้าน 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (7) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้มประวัติ เมื่อเสียชีวิตแล้ว ให้ส่งแฟ้มฯ เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(8) พนักงานราชการ ทั่วไป (ลาออก)	1 หนังสือขอลาออกจากการเป็น พนักงานราชการทั่วไป	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.4 (8) เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป ในแฟ้มประวัติ เมื่อลาออกแล้ว ให้ส่งแฟ้มมา เก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
	11.5 เรื่องทั่วไป	(1) สมาชิกวุฒิสภา/ สมาชิกสภา นิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 แบบคำขอมิบัติแสดงตนของ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ 2 แบบคำขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.1) 3 ใบเบิกทาง 4 แบบคำขอมิบัติรายนต์เข้า ในบริเวณรัฐสภา 5 สำเนาทะเบียนรายนต์ 6 สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) 7 สำเนาแบบคำขอติดตั้งโทรศัพท์	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	วาระ + 5 ปี	หมวดย่อย 11.5 (1) รายการที่ 1 - 11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการ ดำรงตำแหน่งของสมาชิก วุฒิสภา/สมาชิกสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ + 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ + 5 ปี ปฏิทิน	5 ปี เมื่อครบ กำหนด เจ้าหน้าที่ ศูนย์จัดเก็บ เอกสาร พิจารณา เอกสารก่อน การทำลาย หรือขอขยาย เวลาในการ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 แบบคำขอมิบัตรผู้ติดตาม สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง		ให้สงเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขา๑ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบ๑	จัดเก็บ เอกสาร	
			9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ บัตรข้าราชการผู้ติดตาม/ สำเนาบัตรประจำตัวของสมาชิก	ส. บริหารงานกลาง				
			10 แบบขอหนังสือรับรองการเป็น สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง				
			11 สำเนาหนังสือรับรองการเป็น สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง				
			12 รายชื่อและสถานที่ติดต่อสมาชิก วุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.5 (1) รายการที่ 12 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			13 สำเนาแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อ สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	2 ปี	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		
			14 ใบขออนุญาตแจกเอกสาร	ส. บริหารงานกลาง		หมวดย่อย 11.5 (1) รายการที่ 13 - 14 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 2 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อ เอกสารที่จะทำลาย ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมายเหตุ เนื่องจากได้มีการ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนสถานที่ติดต่อ ไว้ในแฟ้มประวัติของสมาชิกฯ แล้ว		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(2) ที่ปรึกษา/ ผู้อำนวยการ/ นักวิชาการ/ เลขานุการประจำ คณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ วุฒิสภา/สภา นิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 แบบคำขอมิบัตรแสดงตนของ ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ 2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 3 แบบคำขอมิบัตรนำรถยนต์ เข้าในบริเวณรัฐสภา 4 สำเนาทะเบียนรถยนต์ 5 สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	วาระ + 4 ปี	หมวดย่อย 11.5 (2) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของคณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ + 4 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ + 4 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	4 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ	ข้อ 66 - 70
		(3) ที่ปรึกษา กิตติมศักดิ์ ประจำคณะ กรรมการ สามัญ/วิสามัญ/ คณะอนุฯ	1 บันทึกคำขอมิบัตรแสดงตนของ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำ คณะกรรมการ 2 สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4 บันทึกขอทำบัตรอนุญาตนำ รถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา 5 สำเนาบัตรแสดงตน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	วาระ + 4 ปี	หมวดย่อย 11.5 (3) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของคณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ และคณะอนุฯ +	4 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			6 สำเนาทะเบียนบ้าน 7 สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง		4 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่งฯ + 4 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
		(4) อนุกรรมการ ประจำ คณะกรรมการ	1 บันทึกขอทำบัตรแสดงตน อนุกรรมการประจำ คณะกรรมการ	ส. บริหารงานกลาง	วาระ + 4 ปี	หมวดย่อย 11.5 (4) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ	4 ปี เมื่อครบ กำหนด	
			2 สำเนาทะเบียนบ้าน	ส. บริหารงานกลาง		ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด	คณะกรรมการ	
			3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ส. บริหารงานกลาง		โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง	ทำลาย	
			4 สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ	ส. บริหารงานกลาง		เอกสาร ตามวาระการดำรง	เอกสาร	
			5 แบบคำขอมิบัติรณรงค์ เข้าในบริเวณรัฐสภา	ส. บริหารงานกลาง		ตำแหน่งของคณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ และคณะอนุฯ +	พิจารณา เพื่อทำลาย	
			6 สำเนาทะเบียนรถยนต์	ส. บริหารงานกลาง		4 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระ	เอกสารตาม	
			7 สำเนาบัตรแสดงตน	ส. บริหารงานกลาง		การดำรงตำแหน่งฯ + 4 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(5) ผู้เชี่ยวชาญ ประจำตัว สมาชิกรัฐสภา/ สมาชิกรัฐสภา นิติบัญญัติ แห่งชาติ/ ผู้ปฏิบัติงานให้ สมาชิกรัฐสภา/ สมาชิกรัฐสภา นิติบัญญัติ แห่งชาติ	1 คำขอมิบัติแสดงตนของ - ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิก วุฒิสภา/สมาชิกรัฐสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ - ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิก วุฒิสภา/สมาชิกรัฐสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. บริหารงานกลาง	วาระ + 4 ปี	หมวดย่อย 11.5 (5) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกรัฐสภา/ สมาชิกรัฐภาคนิติบัญญัติแห่งชาติ + 4 ปี ปฏิทิน เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่ง + 4 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สنج. เลขาฯ เพื่อรอ การทำลายตามระเบียบฯ	4 ปี เมื่อครบ กำหนด คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ	ข้อ 66 - 70
		(6) ข้าราชการรัฐสภา สามัญ/ ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ทั่วไป	1 แบบคำขอมิบัติแสดงตน ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการทั่วไป	ส. บริหารงานกลาง	10 ปี	หมวดย่อย 11.5 (6) รายการที่ 1 - 2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 6 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 6 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่	4 ปี คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ	
			2 แบบคำขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.1)	ส. บริหารงานกลาง				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>3 แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการทั่วไป</p> <p>4 สำเนาหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการทั่วไป</p>	<p>ส. บริหารงานกลาง</p> <p>ส. บริหารงานกลาง</p>	3 ปี	<p>ศูนย์จัดเก็บเอกสารของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลายตามระเบียบฯ</p> <p>หมวดย่อย 11.5 (6) รายการที่ 3 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน แจ้งรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ</p> <p>กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 แบบคำขอมิ้บัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าในบริเวณรัฐสภา 6 สำเนาทะเบียนรถยนต์ 7 สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่)	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	5 ปี	หมวดย่อย 11.5 (6) รายการที่ 5 - 7 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจ้ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจคหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(7) พนักงานจ้างเหมา เพื่อเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติ	1 บันทึกขอทำบัตรแสดงตน พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติ 2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	2 ปี	หมวดย่อย 11.5 (7) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 2 ปี ปฏิทิน แจ้ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หจจคหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
	11.6	เกษียณอายุราชการ ข้าราชการรัฐสภา สามัญ/ลูกจ้างประจำ	1 บันทึกขออนุมัติจัดงานเกษียณ อายุราชการประจำปี 2 บันทึกเชิญร่วมงานเกษียณฯ 3 กำหนดการ การจัดงานเกษียณฯ 4 คำกล่าวการเปิดงานเกษียณฯ 5 ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ	ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง ส. บริหารงานกลาง	ตลอดไป	หมวดย่อย 11.6 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตลอดไป		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
12	หมวด 12 แผนงาน โครงการ (ผง)	12.1 แผนแม่บท (ฉบับสมบูรณ์)	<p>1 แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาใสสะอาด ประจำปี พ.ศ. 2550 - 2555 และแผนปฏิบัติการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาใสสะอาด ประจำปี พ.ศ. 2550 - 2555 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>3 แผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>4 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2549 - 2554 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p>	<p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p>	ตลอดไป	<p>หมวดย่อย 12.1 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป จนกว่าจะ สิ้นสุดระยะเวลาของแผนฯ แต่ถ้าได้จัดทำเป็นรูปเล่ม และ พร้อมเผยแพร่แล้ว จัดส่งทันที ให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด พร้อม แนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าแผนฯ มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารฯ ที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย</p>		<p>ตลอดไป</p> <p>เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		12.2 แผนปฏิบัติราชการ (ฉบับที่สมบูรณ์)	<p>1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>2 แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2551 - 2555 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>3 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2549 -2552 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>4 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>5 แผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากร บุคคล แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>6 แผนปฏิบัติการบริหารความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2550 -2552 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p>	<p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>ส. พัฒนาศักยภาพบุคคล</p> <p>ส. พัฒนาศักยภาพบุคคล</p> <p>ส. พัฒนาศักยภาพบุคคล</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>หมวดย่อย 12.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป จนกว่าจะ สิ้นสุดระยะเวลาของแผนฯ แต่ถ้าได้จัดทำเป็นรูปเล่ม และ พร้อมเผยแพร่แล้ว จัดส่งทันที ให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด พร้อม แนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่องด้วย หมายเหตุ ถ้าแผนฯ มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้ส่งชุดเอกสารฯ ที่มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือแก้ไข ให้หอจดหมายเหตุฯ จัดเก็บไว้ด้วย</p>	<p>ตลอดไป</p>	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		12.3 แผนงาน	<p>7 แผนปฏิบัติการบริหารความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2551 - 2555 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>8 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2549 - 2550 แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p> <p>9 แผนการตรวจสอบประจำปี แนบเอกสารต้นเรื่อง จำนวน 1 ชุด</p>	<p>ส. พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล</p> <p>ส. นโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน</p>	ตลอดไป	หมวดย่อย 12.3		ตลอดไป
			<p>1 แผนการดำเนินงานของสำนัก เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนประหยัดพลังงาน - แผนการบริหารความรู้ - แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ 	ทุกสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง		เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา เวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักกวีวิชาการ		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		12.4 โครงการและ กิจกรรมต่าง ๆ ของ วุฒิสภา/สภานิติ บัญญัติแห่งชาติ และ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	<p>โครงการต่าง ๆ เช่น</p> <p>1 โครงการบรรพชาสามเณร 84,000 รูป</p> <p>2 โครงการปลูกป่าชายเลน เฉลิมพระเกียรติ</p> <p>3 เอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (สำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน) เพื่อสนับสนุน "โครงการผลิตสารคดี พระราชกรณียกิจและแนวทาง พระราชดำริด้านการพัฒนาของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เนื่องในโอกาส มหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550" (งบประมาณ 6,000,000 บาท)</p>	<p>ส. การคลังและงบประมาณ</p> <p>ส. การคลังและงบประมาณ</p> <p>ส. การคลังและงบประมาณ</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>หมวดย่อย 12.4 รายการที่ 1 - 8 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 1 ปี ปฏิทิน และ โครงการได้สิ้นสุดแล้ว ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อมแนบแฟ้มเอกสาร ต้นเรื่องด้วย</p>		<p>ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			4 โครงการได้ชีวิตโค - กระบือ ถวายเป็นพระราชกุศล 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 5 โครงการต้านภัยหนาว 6 โครงการสีน่านม 7 โครงการเสริมสร้างความพร้อม แก่ท้องถิ่น 8 โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน	ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. การคลังและงบประมาณ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์	ตลอดไป	หมวดย่อย 12.4 รายการที่ 9 - 11 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 5 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พร้อมแนบแฟ้มเอกสาร ต้นเรื่องด้วย		ตลอดไป
9		โครงการพัฒนาบุคลากร	ส. พัฒนาศึกษาบุคคล		ตลอดไป			
10		โครงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา (เอกสารต้นทุนผลผลิต)	ส. การคลังและงบประมาณ					
11		รายละเอียดโครงการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. นโยบายและแผน					

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			10 รายละเอียดโครงการประจำปี ของแต่ละสำนัก	ทุกสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง	5 ปี	หมวดย่อย 12.4 รายการที่ 10 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ ระยะเวลา 5 ปี ปฏิทิน แจ้ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
13	หมวด 13 ผลงานด้าน วิชาการและ งานวิจัยของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (วช)	13.1 งานวิจัย	1 โครงการวิจัย 2 ข้อเสนอโครงการวิจัย 3 รายงานการวิจัยของวุฒิสภา 4 ต้นเรื่องของผลงานเรื่องนั้นๆ เช่น สรุปลงาน ฯลฯ	ส. วิชาการ ส. วิชาการ ส. วิชาการ ส. วิชาการ	ตลอดไป	หมวดย่อย 13.1 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป เมื่อได้ จัดทำเป็นรูปเล่ม และพร้อมที่ จะเผยแพร่แล้ว จัดส่งทันทีให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		13.2 ผลงานด้านวิชาการ	ผลงานด้านวิชาการ ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ผลงานวิชาการของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ 1 เอกสารติดตามและประมวล ผลงานของวุฒิสภา 2 หนังสือเอกสารวิชาการต่างๆ ฯลฯ 3 วารสารสารวุฒิสภา 4 จุลสารข่าววุฒิสภา 5 วารสารจูนิตี 6 สารคุณธรรมและจริยธรรม 7 จุลสารคนสภา	ส. วิชาการ ทุกสำนักจัดทำขึ้น ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. กฎหมาย ส. พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล ส. พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล	ตลอดไป	หมวดย่อย 13.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป เมื่อสำนัก เจ้าของเรื่องได้จัดทำผลงาน ทางวิชาการเป็นรูปเล่ม และ พร้อมเผยแพร่แล้ว จัดส่งทันทีให้ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			8 ข่าวประชาสัมพันธ์วุฒิสภา/ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. ประชาสัมพันธ์		พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			9 วารสารบันทึกเหตุการณ์วุฒิสภา	ส. กรรมการ 3				
			10 วารสารเชิงวิชาการ Check & Balance	ส. กรรมการ 1,2 และ 3				
			11 วารสารภาษาสาร	ส. ภาษาต่างประเทศ				
			12 หนังสือสรุปข่าวประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/ประธาน/ รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. ประชาสัมพันธ์				
			13 หนังสือสรุปข่าววงงานรัฐสภา	ส. ประชาสัมพันธ์				
			14 หนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา	ส. ประชาสัมพันธ์				
			15 หนังสือสรุปผลงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ส. ประชาสัมพันธ์				
			16 หนังสือสรุปผลงาน 6 ปี ของวุฒิสภา	ส. ประชาสัมพันธ์				
			17 เอกสารเผยแพร่กิจกรรมประจำวัน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส. ประชาสัมพันธ์				
			18 ผลงานวิชาการทางด้านกฎหมาย เช่น หนังสือรัฐธรรมนูญฯ/ข้อบังคับ การประชุมฯ/หนังสือรวมกฎหมาย ประจำปี/หนังสือรวมกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ/พระราช- บัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา/ หนังสือรวมกฎหมายสมัย สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ฯลฯ	ส. กฎหมาย				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอดจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
14	หมวด 14 พิธีการ (พธ)	14.1 หมายกำหนดการ	1 หมายกำหนดการ งานพระราชพิธีต่าง ๆ	ส. ประชาสัมพันธ์	10 ปี	หมวดย่อย 14.1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน แจ่ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอดจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน กวีวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		
		14.2 หมายรับสั่ง	1 หมายรับสั่งต่าง ๆ	ส. ประชาสัมพันธ์	10 ปี	หมวดย่อย 14.2 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		14.3 พิธีการทั่วไป	1 หนังสือบันทึกเรื่อง กรฐินพระราชทานของวุฒิสภา 2 หนังสือกรฐินพระราชทานประจำปี 3 หนังสือบันทึกเรื่อง การเข้าเฝ้าถวายพระพร 4 หนังสือบันทึกเรื่องการ วางพวงมาลา	ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์	ตลอดไป ตลอดไป	ระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน แจ้ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมวดย่อย 14.3 รายการที่ 1 - 4 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป และให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			5 หนังสือบันทึกเกี่ยวกับพิธีการอื่นๆ	ส. ประชาสัมพันธ์	5 ปี	หมวดย่อย 14.3 รายการที่ 5 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้ส่งเก็บที่ ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ของ สนง. เลขาฯ เพื่อรอการทำลาย ตามระเบียบฯ	2 ปี คณะกรรมการ ทำลาย เอกสาร พิจารณา เพื่อทำลาย เอกสารตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
15	หมวด 15 ต่างประเทศ (ตป)	15.1 การประชุมองค์การ รัฐสภาระหว่างประเทศ (1) การประชุมหน่วย ประจำชาติไทยใน สมัชชารัฐสภา อาเซียน(AIPA)	1 หนังสือเชิญประชุมและ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม	ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.1 (1) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
			2 ระเบียบวาระการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			3 บันทึกการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			4 เอกสารประกอบการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			5 การประชุมหน่วยประจำชาติไทย ใน AIPA	ส. การต่างประเทศ				
			6 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ				
		(2) การประชุมหน่วย ประจำชาติไทยใน สมัชชารัฐสภา อาเซียนและ แปซิฟิก (APPU)	1 หนังสือเชิญประชุมและ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม	ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.1 (2) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
			2 ระเบียบวาระการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			3 บันทึกการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			4 เอกสารประกอบการประชุม	ส. การต่างประเทศ				
			5 การประชุมหน่วยประจำชาติไทย	ส. การต่างประเทศ				

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			ใน APPU 6 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ		สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
		(3) การประชุมหน่วย ประจำชาติไทยใน สหภาพรัฐสภา (IPU)	1 หนังสือเชิญประชุมและ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุม 3 บันทึกการประชุม 4 เอกสารประกอบการประชุม 5 การประชุมหน่วยประจำชาติไทย ใน IPU 6 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.1 (3) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		15.2 การประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา (ASGP)	1 หนังสือเชิญประชุมและ ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุม 3 บันทึกการประชุม 4 เอกสารประกอบการประชุม 5 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 10 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะ เวลา 10 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑสถาน กวีวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ
		15.3 การประชุมพิเศษ อื่นๆ	การประชุมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 1 การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชีย และแปซิฟิก (APPF) 2 การประชุม IPAIT 3 การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อม และการพัฒนา (APPCED) 4 การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชีย เพื่อสันติภาพ (AAPP)/สมัชชา รัฐสภาเอเชีย (APA)	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.3 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่		ตลอดไป เอกสาร ประวัติศาสตร์ เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		15.4 การเดินทางไป ราชการต่างประเทศ - ประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา - ประธานสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ/ รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	5 การประชุมผู้นำระหว่างประเทศ เพื่อสันติภาพโลก 6 การประชุมสมัชชาสหภาพ ลูกเสือโลก (ครั้งที่ 7) 7 การประชุมระดับโลกว่าด้วยการ จัดการเลือกปฏิบัติทาง เชื้อชาติ 2544 8 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ		หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		
			1 เอกสารอ้างอิงในการรับรอง แขกและการไปเยือน/ศึกษาดูงาน ของประธานฯ/รองประธานฯ ต่างประเทศ - ข้อมูลหน่วยงานสำหรับการ ติดต่อประสานงานขณะเดินทาง (เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่) - หนังสือเดินทางราชการ และ หนังสือตรวจลงตรา (วีซ่า) - หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง	ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.4 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/ ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ/รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		15.5 การเข้าเยี่ยมชมคารวะ ของบุคคลสำคัญ - ประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา - ประธานสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ/ รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	<p>- รายนามคณะเดินทาง</p> <p>2 บันทึก/หนังสือขอความ อนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>3 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว</p> <p>1 หนังสือขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมคารวะ จากสถานทูตประเทศต่าง ๆ ในประเทศไทย</p> <p>2 บันทึกเสนอแจ้งเรื่องเพื่อขอ กำหนดเวลาเข้าเยี่ยมชมคารวะ</p> <p>3 หนังสือตอบอนุญาตให้บุคคล สำคัญเข้าเยี่ยมชมคารวะ</p> <p>4 เอกสารประเด็นประกอบการสนทนา</p> <p>5 สรุบบันทึกการสนทนา</p> <p>6 เอกสารลงนามสำหรับบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมคารวะ</p> <p>7 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว</p>	<p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p> <p>ส. การต่างประเทศ</p>	<p>ตลอดไป</p>	<p>ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p> <p>หมวดย่อย 15.5 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ตำแหน่งของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/ ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ/รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรง ตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p>		<p>ตลอดไป</p>

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		15.6 หนังสือเชิญประธานวุฒิสภาต่างประเทศมาเยือน	1 หนังสือเชิญมาเยือนในฐานะแขกของวุฒิสภา 2 หนังสือประทับตราถึงสถานทูต 3 บันทึกขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศเพื่อนำส่งสารเชิญมาเยือน	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.6 ทั้งหมดเก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงตำแหน่งของประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา/ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ ให้ส่งเก็บที่ หจจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		15.7 การจัดงานเลี้ยงรับรอง - ประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา - ประธานสภานิติ บัญญัติแห่งชาติ/ รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	1 บันทึกเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติงบประมาณรับรองแขก 2 สถานที่จัดเลี้ยง/รายการอาหาร/รายชื่อแขกร่วมงาน 3 ผังที่นั่งงานเลี้ยง 4 ค่ำกล่าวสุนทรพจน์	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.7 ทั้งหมดเก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครองเอกสาร ตามวาระการดำรงของประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา/		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		15.8 สารในโอกาสต่างๆ	5 บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ 6 ตัวอย่างบัตรเชิญ 7 ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ/รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
			1 สารวันชาติ แสดงความยินดี สถานทูตต่างๆ 2 สารแสดงความเสียใจ 3 สารแสดงความขอบคุณ	ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ ส. การต่างประเทศ	ตลอดไป	หมวดย่อย 15.8 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตามวาระการดำรง ของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/ ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ/รองประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งฯ ให้สงเก็บที่ หจจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
16	หมวด 16 ประชา สัมพันธ์ (ปส)	16.1 ข้าว	1 กฤตภาคข้าวประจำวัน	ส. ประชาสัมพันธ์	ตลอดไป	หมวดย่อย 16.1 เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		16.2 แผ่นพับ/เอกสาร เผยแพร่ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	1 แผ่นพับแนะนำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2 แผ่นพับแนะนำศูนย์บริการข้อมูล ด้านกฎหมายและหน่วยประสาน งานราชการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 แผ่นพับ/ป้าย ประกาศต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฯลฯ 4 เอกสารเผยแพร่เรื่องอื่น ๆ ฯลฯ	ส. บริหารงานกลาง ส. กฎหมาย ส. ประชาสัมพันธ์ ทุกสำนัก	ตลอดไป	หมวดย่อย 16.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตลอดไป และให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
	16.3	รูปภาพ/ภาพถ่าย	<p>หมายเหตุ พร้อมแนบแฟ้มเอกสารต้นเรื่อง</p> <p>1 รูปภาพกิจกรรมวุฒิสภา/สภา นิติบัญญัติแห่งชาติ/สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>2 รูปภาพภารกิจประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/สมาชิกวุฒิสภา/ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/ รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ และคณะอนุกรรมการ/ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ คณะผู้บริหาร/บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติภารกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา</p>	<p>ส. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส. ประชาสัมพันธ์</p>	ตลอดไป	หมวดย่อย 16.3 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้ส่งไฟล์/ฟิล์ม/รูปภาพที่อัด ขยายแล้ว พร้อมคำบรรยาย/ หรือคำอธิบายรูปภาพ/ ชื่อบุคคลที่ปรากฏในรูปภาพ จัดเก็บที่ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		16.4 เทปบันทึกเสียง	1 เทปบันทึกเสียง	ส. ประชาสัมพันธ์	ตลอดไป	หมวดย่อย 16.4 เก็บเทปบันทึกเสียงชุดที่เป็น ต้นฉบับให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง ข้อมูลเป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป
		16.5 วีดิทัศน์/VCD/DVD/	1 วีดิทัศน์แนะนำสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา 2 วีดิทัศน์บันทึกการประชุมวุฒิสภา และวีดิทัศน์บันทึกการประชุม ร่วมกันของรัฐสภา 3 วีดิทัศน์การสัมภาษณ์ของ คณะกรรมการฯ 4 วีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ 5 VCD เรื่อง ฯลฯ 6 DVD เรื่อง ฯลฯ	ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์ ส. ประชาสัมพันธ์	ตลอดไป	หมวดย่อย 16.5 รายการที่ 1 - 6 เก็บแผ่น VCD/DVD ต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง ข้อมูล เป็นระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ปฏิทิน ให้สงเก็บที่ หจจตหมายเหตุ วุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
			<p>7 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ โสตทัศนอุปกรณ์/จัดเจ้าหน้าที่ บันทึกภาพเคลื่อนไหว</p> <p>8 แบบใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>9 แบบขอใช้บริการสำเนาเทป การอภิปรายในที่ประชุมวุฒิสภา (เฉพาะสมาชิกวุฒิสภา)</p> <p>10 แบบขอใช้บริการเครื่องพิมพ์/ ตัดสติ๊กเกอร์ ฯลฯ</p> <p>11 แบบขอใช้บริการเครื่องปริ้นท์สี CANON</p>	<p>ส. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส. ประชาสัมพันธ์</p>	1 ปี	<p>หมวดย่อย 16.5</p> <p>รายการที่ 7 - 11</p> <p>เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด</p> <p>โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร เป็นระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา 1 ปี ปฏิทิน แจ้ง รายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย</p> <p>ให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ พิจารณาก่อนดำเนินการ ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
17	หมวด 17 การประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการ (ปม)	17.1 การประเมินผล	1 เอกสารรายงานการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ส. นโยบายและแผน (เจ้าภาพรวบรวม) และ สำนักที่ส่งเอกสาร รายงานการประเมินผล	ตลอดไป	หมวดย่อย 17.1 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตลอดไป และให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		ตลอดไป
		17.2 การติดตามและ ประเมินผล	1 เอกสารการติดตามและประเมินผล	ส. นโยบายและแผน (เจ้าภาพรวบรวม) และ สำนักที่ส่งเอกสาร การติดตามและประเมินผล	ตลอดไป	หมวดย่อย 17.2 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสาร ตลอดไป และให้สงเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		ตลอดไป

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			ส่งเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
18	หมวด 18 เอกสาร ส่วนบุคคล (อส)	18.1 เอกสารส่วนบุคคล ของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ/รองประธาน สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ขณะอยู่ใน วาระการดำรงตำแหน่ง 18.2 เอกสารส่วนบุคคล ของผู้บริหารระดับสูง/ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในขณะที่ ดำรงตำแหน่งใน ส่วนราชการของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	1 วิสัยทัศน์ของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา/ประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ/รองประธาน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 2 คำกล่าวสุนทรพจน์ของประธาน วุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา/ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/ รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 คำบรรยาย 4 เอกสารที่ได้รับมาและใช้ในระหว่าง การดำรงตำแหน่งฯ	ส. งานประธานวุฒิสภา ส. งานประธานวุฒิสภา	ตลอดไป	หมวดย่อย 18.1 ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักผู้ครอบครอง เอกสารตลอดไป เมื่อครบวาระ การดำรงตำแหน่ง ให้ส่งเก็บที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ จำนวน 1 ชุด		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อเอกสาร/แฟ้มเอกสาร	สำนักผู้ครอบครองข้อมูล	อายุการจัดเก็บ			สงเก็บ หอจดหมายเหตุ วุฒิสภา
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			อายุรวม	ที่สำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล	ที่ศูนย์ จัดเก็บ เอกสาร	
		(1) การประชุม ภายนอกหน่วยงาน	1 หนังสือเชิญประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุม 3 เอกสารประกอบการประชุม 4 บันทึกการประชุม 5 รายงานการประชุม 6 หนังสือนำส่งรายงานการประชุม	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดไป	หมวดย่อย 18.2 (1) ทั้งหมด เก็บชุดเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด เก็บไว้ตลอดไป ถ้าไม่มี การประชุมต่อเนื่องของปี ถัดไปให้ส่งเก็บทันทีที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ		ตลอดไป เอกสาร จดหมายเหตุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นระเบียบหลักที่ใช้ในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ นอกจากนี้ยังมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารที่ควรทราบ และนำมาประกอบการพิจารณาในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อให้การพิจารณาวางระบบการบริหารงานเอกสาร ของส่วนราชการครอบคลุมหนังสือราชการทั้งระบบ ทั้งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ และข้อมูลข่าวสารลับ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือราชการ ว่าด้วย

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายรองรับสิทธิของสาธารณชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีบทบัญญัติกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ว่าด้วย

หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หมวด 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย

หมวด 3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์

หมวด 5 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด 6 คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เป็นระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 11 และมาตรา 26 วรรคห้า เพื่อใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งมีบทกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารที่มีชั้นความลับ ว่าด้วย

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 การกำหนดชั้นความลับ

หมวด 3 การทะเบียน

หมวด 4 การดำเนินการ

การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1. การจัดทำหนังสือราชการ

ระเบียบฯ ได้กำหนดรูปแบบ และรายละเอียดการจัดทำหนังสือราชการไว้อย่างชัดเจนในหมวด 1 ชนิดของหนังสือ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และบทเบ็ดเตล็ด ว่าด้วยหนังสือ ที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร การทำสำเนาหนังสือเวียน สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ และหนังสือภาษาต่างประเทศ ตลอดจนกำหนดแบบมาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ ชอง ทะเบียน บัญชี และบัตรไว้โดยละเอียด

2. การรับและส่งหนังสือราชการ

ระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอนการรับและการส่งหนังสือราชการไว้ในหมวด 2 โดยกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ ตรา รับหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับไว้ในส่วนที่ 1 การรับหนังสือ และกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ และใบรับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการส่งและการรับหนังสือ นอกจากนี้ได้กำหนดว่าหากส่วนราชการเห็นสมควรจะจัดทำบัตรตรวจค้นเพื่อสะดวกในการค้นหนังสือรับและหนังสือส่ง ก็ให้ดำเนินการได้ตามแบบที่กำหนดไว้ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด

3. การเก็บหนังสือราชการ

ระเบียบฯ ได้กำหนดการเก็บหนังสือราชการไว้ในหมวด 3 ส่วนที่ 1 โดยแบ่งการเก็บหนังสือราชการออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเรื่องอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3.3 การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บ

4. อายุการเก็บหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือราชการไว้ ดังนี้

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อกั้นผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกั้นผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

การบริหารงานเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 26 วรรคสอง ได้กำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ ดังนี้

“กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่ง ให้แยกตามประเภท ดังนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี”

“มาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้”

“มาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้

โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- (1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
- (2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม
- (3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว
- (4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- (5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
- (6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น
- (7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา”

การทำลายเอกสารราชการ

การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบของการบริหารเอกสาร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้นๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 เรื่องการทำลาย ข้อ 66 ถึง 70

ในส่วนการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น เนื่องจากสำนักงานกำหนดให้มีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ คือ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานกวีวิชาการ ดังนั้น สำนักงานจึงดำเนินการจัดการและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอง มิได้ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการต่อ เนื่องจากการดำเนินงานในส่วนของการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ จะสิ้นสุดที่กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานกวีวิชาการ โดยกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานฯ จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องแทน

**ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ระเบียบฯ ข้อ 66 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ 25 ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)
3. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 67 กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
4. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 68
 - 4.1 พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
 - 4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
 - 4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา
 - 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาส่งต่อไป
 - 4.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

5. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 69 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการนี้

5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

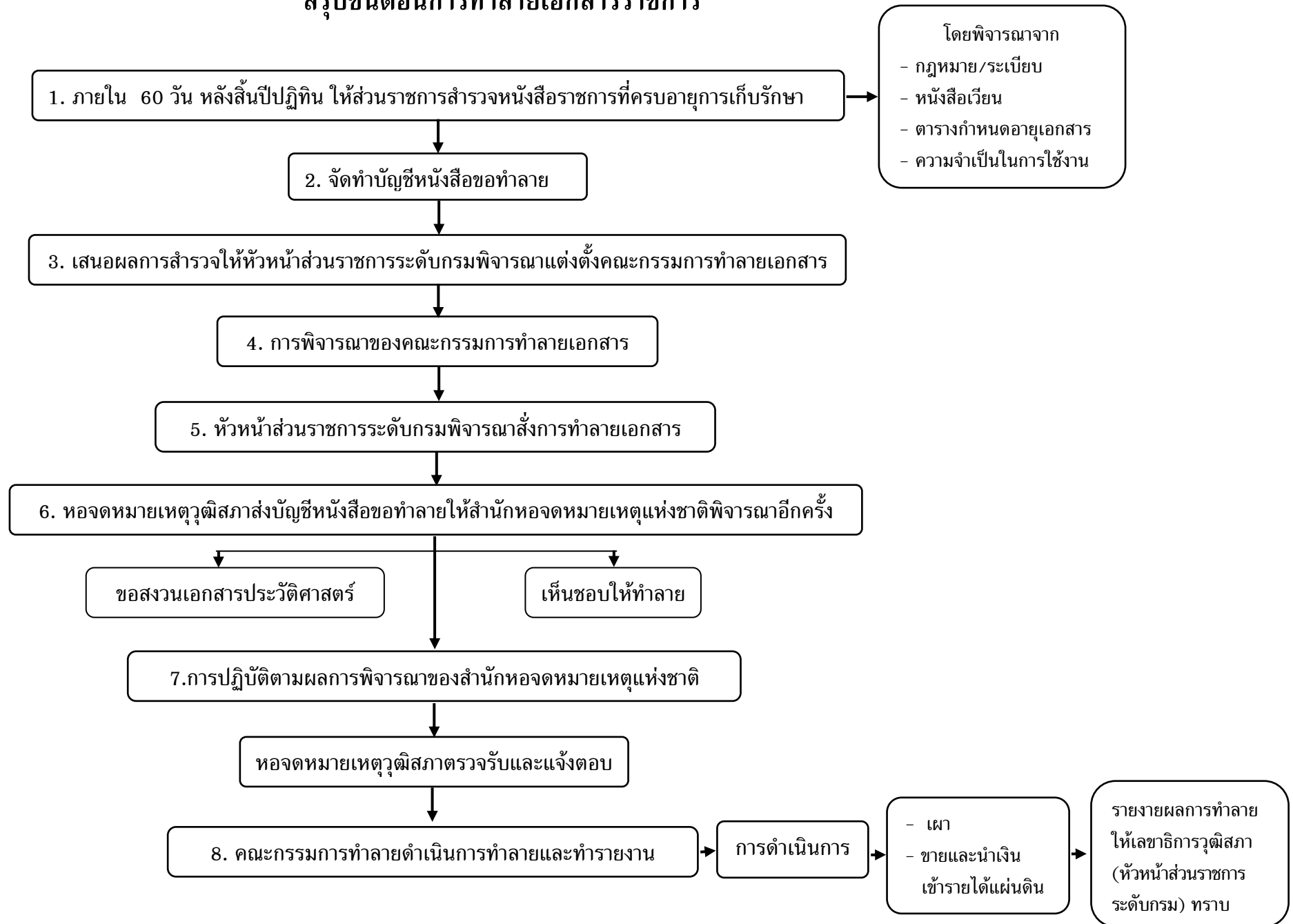
6. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯ ข้อ 70 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

7. การทำลายเอกสาร เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

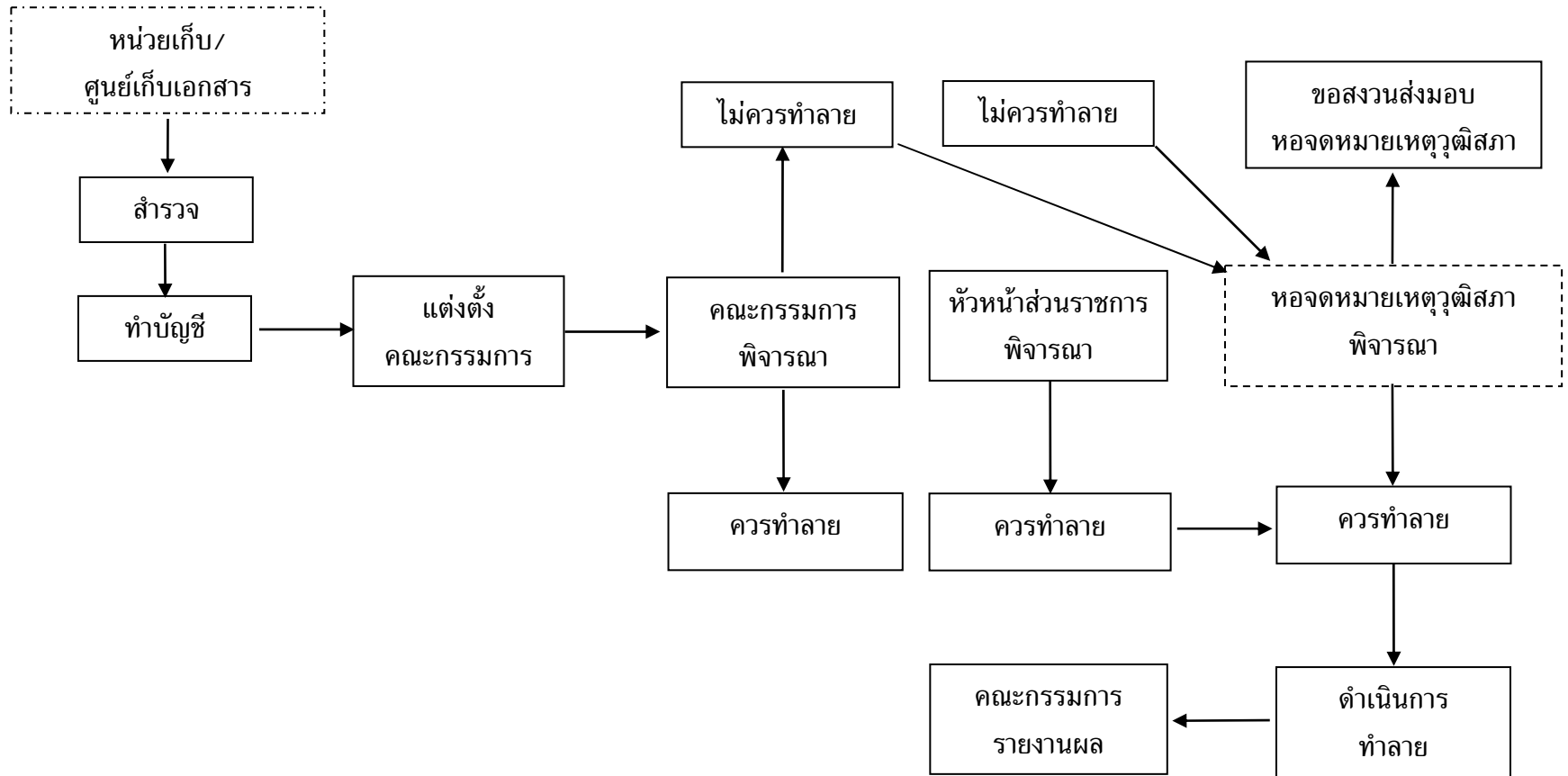
เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

จากขั้นตอนดังกล่าวเอกสารที่จะขอทำลายให้หน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารดำเนินการ จัดส่งให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานฯ สำนักวิชาการ แทน เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดให้มีหน่วยงานดำเนินการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอง มิได้ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ



แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ภาคผนวก

1. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
2. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือ
3. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. โครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. หนังสือขออนุมัติ จัดโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6. ตารางรายงานผลการดำเนินการโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
(ตามระเบียบข้อ 59)

แบบที่ 21

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่.....

สำนัก.....

แผนที่.....

กลุ่มงาน.....

ขอส่งหนังสือครบ 20 ปี มาเก็บไว้ที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือ
(ใช้ตามระเบียบข้อ 59)

(ใช้ตามแบบที่ 21)

บัญชีส่งมอบหนังสือประจำปี

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนัก.....
กลุ่มงาน.....

วันที่.....
แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือมาเก็บไว้ที่ หอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

โครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงาน

ผู้ตรวจสอบและประเมินผล รองเลขาธิการวุฒิสภา

แบบธรรมาภิบาล

(นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ)

สรุปสาระสำคัญของโครงการ ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีเอกสารจำนวนมาก แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการจัดเก็บและทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบ จึงเห็นควรจัดให้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารแก่บุคลากรจากสำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระดมความคิดเห็น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต	เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต
๑. เพื่อสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ เล่ม	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความร่วมมือในการระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการบริหารจัดการเอกสารและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ			
๓. เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร	ผลสัมฤทธิ์ มีการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ มีการจัดเก็บและทำลายเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เงื่อนไขความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความร่วมมือในการจัดเก็บและทำลายเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วยนับ	เป้าหมาย รายกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานรับผิดชอบ/ กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่
	๒๕๕๑			๒๕๕๒												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "กำหนด คุณค่าของเอกสารของแต่ละสำนัก"			■										วัน	๒	๑๑๒,๔๐๐	หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักบริหารงานกลาง ทุกสำนัก กลุ่มเป้าหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือ ผู้แทน กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สถานที่ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
๒. ระดมความคิดเห็นและจัดทำร่างคู่มือ การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา				■	■	■	■	■					เล่ม	๑		
๓. ประชุมเพื่อปรับปรุงร่างคู่มือและ ให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือ การจัดเก็บเอกสารและการทำลาย เอกสารของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา										■			วัน	๑		
๔. นำเสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่ออนุมัติ ให้ใช้เป็นคู่มือการจัดเก็บเอกสารของ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา											■		ครั้ง	๑		
๕. จัดพิมพ์คู่มือการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร สำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา											■		เล่ม	๒๐๐		
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน เอกสาร											■					
๗. จัดทำบัญชีเอกสารที่จัดเก็บและบัญชี เอกสารทำลายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด												■	ครั้ง	๑		
๘. ติดตามผลการดำเนินงาน													ครั้ง	๑		

ดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

รายละเอียดงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ

๑. งบบุคลากร

๒. งบดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ค่าตกแต่งสถานที่		๑,๐๐๐	บาท
- ค่าป้ายอักษร	๕๐๐	บาท	
- ค่าดอกไม้ประดับ	๕๐๐	บาท	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๑๖,๕๐๐	บาท
- คนละ ๒๕ บาท จำนวน ๑๑๐ คน			
รวม ๖ ครั้ง (๒๕ x ๑๑๐ x ๖)			
๓. ค่าอาหารกลางวัน		๖๖,๐๐๐	บาท
- คนละ ๒๐๐ บาท จำนวน ๑๑๐ คน			
รวม ๓ ครั้ง (๒๐๐ x ๑๑๐ x ๓)			
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร		๑๔,๔๐๐	บาท
- วิทยากร ๒ คน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง			
ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท (๒ x ๖ x ๑,๒๐๐)			
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		๑๔,๕๐๐	บาท
- ค่าจัดพิมพ์	๘,๕๐๐	บาท	
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	๖,๐๐๐	บาท	
	รวม	๑๑๒,๔๐๐	บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ

บาท (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๙๓๕๙

ที่ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล โดยมีเป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล สำคัญของโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารให้แก่ข้าราชการภายในสำนักงานฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการและวางหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและทำลายเอกสารของราชการให้เป็นระบบ

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีการปรับปรุงโครงสร้างหลายครั้ง ปัจจุบันเอกสารของราชการ ทั้งที่เป็นเอกสารสำนักงานฯ เอกสารคณะกรรมการการฯ (ที่พ้นวาระแล้ว) และเอกสารของคณะกรรมการฯ ที่แต่งตั้งโดยคำสั่งวุฒิสภา และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักต่างๆ มีปริมาณมาก ซึ่งสำนักงานฯ ยังไม่ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และส่งเอกสารที่สิ้นกระแสนการใช้งานให้กับกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานฯ สำนักวิชาการ รับผิดชอบการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบแล้ว รายละเอียดตามแนบ

ข้อพิจารณา...

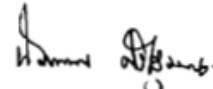
- ๒ -

ข้อพิจารณา

๑. พิจารณาก่อนอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑๒,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. พิจารณาก่อนอนุมัติให้สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดหลักสูตรการฝึกอบรม เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยประสานกับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง และกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

อนุมิตี ภูมิ



(นางอนุมิต ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

พ. 7 พ.ย. 2551

รายละเอียดหลักสูตร

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง จำนวน ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา)
วันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ สถานที่ ห้องประชุม ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ
๓. วิธีการฝึกอบรม
 - บรรยายเชิงวิชาการ
 - สนทนาแลกเปลี่ยนและระดมความคิดเห็น
๔. รายละเอียดเนื้อหาวิชา
 - การจัดการเอกสาร
 - การจัดหมวดหมู่เอกสารและการกำหนดอายุเอกสาร
 - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - การทำลายเอกสาร
๕. วิทยากร
 ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เบอร์ติดต่อ ๐๘๖ – ๘๙๓๙๑๘๕
บรรยายวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ช่วงเช้า (๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา)
หัวข้อ “การจัดการเอกสาร”
 ๒. นางสาวจิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารที่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารแห่งประเทศไทย
เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๓ – ๕๖๙๕
บรรยายวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ช่วงบ่าย (๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา)
หัวข้อ “การจัดหมวดหมู่เอกสารและการกำหนดอายุเอกสาร”

๓. นางสาวนันทกา พลชัย นักจดหมายเหตุ ๘ ๖ หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๑- ๑๕๙๙ ต่อ ๑๔๑
บรรยายวันศุกร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา)
หัวข้อ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและการทำลายเอกสาร” ช่วงเช้า (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา) และ
“สัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ บัญชีรายการเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”
ช่วงบ่าย (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา)

๖. ชื่อผู้ประสานงานหลักสูตร

๑. นางहरรรษา จันทรสมุทร ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๒. นางสาวลลยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๓. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุ่ม บรรณารักษ์ ๕ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน สำนักวิชาการ
(ติดต่อประสานเชิญวิทยากรทางโทรศัพท์...ทุกท่านตอบรับเป็นวิทยากร)

ตารางรายงานผลการดำเนินการโครงการบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง			
ระบุดือน (ที่กำหนดไว้ตาม แผนปฏิบัติราชการ)	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	จำนวนผลผลิต (เล่ม เรื่อง ฉบับ ครั้ง ฯลฯ)	งบประมาณ ที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา			
กิจกรรมหลักที่ ๑.๒ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๑๒,๕๐๐ บาท)			
ตุลาคม ๒๕๕๑	-		
พฤศจิกายน ๒๕๕๑	- สำนักบริหารงานกลางมีบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติจัดอบรมโครงการ การบริหารงานเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และได้รับอนุมัติในหลักการ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	๑ ฉบับ	-
	- สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดอบรมหลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร"	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนักส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	๑ ฉบับ	-
	- สำนักบริหารงานกลางมีหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมฯ หลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร" จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ (ครั้งที่ ๑)	๑ ครั้ง	๕๑,๙๐๐
ธันวาคม ๒๕๕๑	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
มกราคม ๒๕๕๒	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
มีนาคม ๒๕๕๒	- สำนักบริหารงานกลางมีหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดอบรมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็น หลักสูตร "การจัดกลุ่มเอกสาร และกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร" ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนักส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาฯ	๑ ฉบับ	-

ระบุเดือน (ที่กำหนดไว้ตาม แผนปฏิบัติราชการ)	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	จำนวนผลผลิต (เล่ม เรื่อง ฉบับ ครั้ง ฯลฯ)	งบประมาณ ที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
	- สำนักบริหารงานกลางส่งหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการสัมมนาฯ	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็น หลักสูตร "การจัดกลุ่มเอกสาร และ กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร	๑ ครั้ง	๑,๕๐๐
	ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง (ครั้งที่ ๒)		
	- มีร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการจัดกลุ่มเอกสาร และ กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร	๑ เล่ม	-
เมษายน ๒๕๕๒	- อยู่ระหว่างการปรับปรุงร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
พฤษภาคม ๒๕๕๒	- อยู่ระหว่างการปรับปรุงร่างบัญชีรายชื่อเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
มิถุนายน ๒๕๕๒	- สำนักบริหารงานกลางมีหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดอบรมสัมมนา เพื่อระดมความคิดเห็น หลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร" หัวข้อ "กำหนดอายุการจัดเก็บ เอกสารและ การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา"	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนักส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาฯ	๑ ฉบับ	-
	- สำนักบริหารงานกลางส่งหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการสัมมนาฯ	๑ ฉบับ	-
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็น หลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร" หัวข้อ "กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารและ การทำลาย เอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ วัน (ครั้งที่ ๓)	๑ ครั้ง	๑๙,๘๐๐
	- มีร่างตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑ เล่ม	-
กรกฎาคม ๒๕๕๒	- ปรับปรุง/แก้ไขร่างตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-	-
สิงหาคม ๒๕๕๒	- ปรับปรุง/แก้ไขร่างตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-	-
กันยายน ๒๕๕๒	- สำนักบริหารงานกลางมีหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดสัมมนา เชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็น หลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร" หัวข้อ	๑ ฉบับ	-

ระบุเดือน (ที่กำหนดไว้ตาม แผนปฏิบัติราชการ)	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	จำนวนผลผลิต (เล่ม เรื่อง ฉบับ ครั้ง ฯลฯ)	งบประมาณ ที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
	"ร่างตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" และ		
	จัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานเอกสาร		
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเวียนให้ข้าราชการที่มีรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาฯ และ	๑ ฉบับ	-
	ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ข้าราชการกลุ่มเดิมที่อบรมมาแล้ว ๓ ครั้ง)		
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงาน	๑ ครั้ง	๙,๘๒๕
	เอกสาร ณ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ วัน		
	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็น	๑ ครั้ง	๑๗,๓๐๐
	หลักสูตร "การบริหารจัดการงานเอกสาร" หัวข้อ "ร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ		
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ จำนวน ๑ วัน (ครั้งที่ ๔)		
	- สำนักบริหารงานกลาง แก้ไข/ปรับปรุง/ร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑ เล่ม	-
	ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์		
	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร :	๑ เล่ม	-
	ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	- สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความเห็นชอบให้ใช้เล่มคู่มือปฏิบัติงาน	๑ ฉบับ	-
	ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน		
	- สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ สำนักการพิมพ์ จัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน	๒๐๐ เล่ม	-
	ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	เผยแพร่ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ฝ่ายบริหารเอกสาร “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง”. 2542.(อัดสำเนา)

_____. “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล”. 2542.(อัดสำเนา)

สำนักนายกรัฐมนตรี. คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี, 2533.

_____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.

พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร : ศิลปสนองการพิมพ์, 2539.

_____. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”. 2548.

_____. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์นิติเวช, 2544.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540.

กรุงเทพมหานคร : ศรีเมืองการพิมพ์, ม.ป.ป.



www.senate.go.th