



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเก็บเอกสาร

ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน



วันที่จัดทำ

30 กรกฎาคม 2563

## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้ามีหนังสือรับ – ส่งทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก เมื่อปริมาณเอกสารมีปริมาณมากขึ้นจึงทำให้การจัดเก็บเอกสารเกิดความยุ่งยาก ไม่มีระเบียบยากต่อการค้นหา ฝ่ายเลขานุการสำนักงานจึงได้จัดทำแนวทางที่จะดำเนินการจัดระเบียบเอกสารของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป ดังนั้น คู่มือการจัดเก็บเอกสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สร้างความเป็นระเบียบและลดพื้นที่การใช้เก็บรักษาเอกสาร

ฝ่ายเลขานุการสำนักงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงานในสำนักงานในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาเอกสารได้ทันตามความต้องการ ทั้งนี้ หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายเลขานุการสำนักงานในฐานะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน  
กรกฎาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

		หน้า
หมวด ๑	<b>บททั่วไป</b>	
	๑. วัตถุประสงค์	๑
	๒. ขอบเขต	๑
	๓. คำจำกัดความ	๑
หมวด ๒	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	
	๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
	๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
	๓. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖
	๔. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๗
หมวด ๓	<b>แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>	
	๑. ทะเบียนหนังสือเก็บ	๓๑
	๒. ทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม	๓๒
	๓. ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร	๓๓
	๔. บัญชีหนังสือส่งเก็บ	๓๔
	๕. ทะเบียนคุมตู้เอกสาร	๓๕
เอกสารอ้างอิง		๓๖
	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	๓. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร, กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร จัดพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๖๐	
	๔. คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ, จัดพิมพ์ครั้งที่สอง พุทธศักราช ๒๕๕๘	
	๕. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี, คู่มือการจัดแฟ้มเอกสาร, จัดทำสิงหาคม ๒๕๕๖	

## หมวด ๑ บททั่วไป

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่ายเลขานุการสำนักงาน และเป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเก็บเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าและหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เอกสาร (Document) หมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น หนังสือเข้า – ออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้น หรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๒ การเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

๓.๓ กระบวนการจัดเก็บ หมายถึง การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระบบแบบแผนเป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่ายและปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

๓.๔ การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

๓.๕ การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียังอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓.๖ การจัดเก็บเอกสาร การจำแนกตามหัวเรื่อง หมายถึง การจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่ผู้อื่น เอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าจะมีหัวข้อใหญ่ ๆ แบ่งออกเป็น ๑๑ หมวด ดังนี้


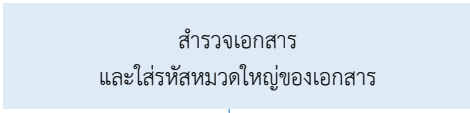
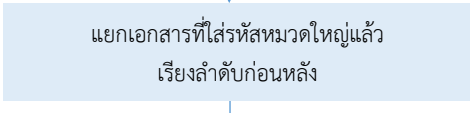
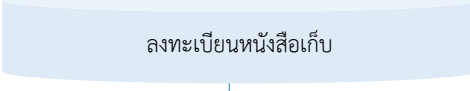
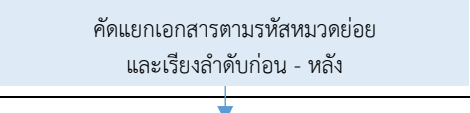
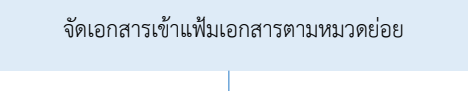

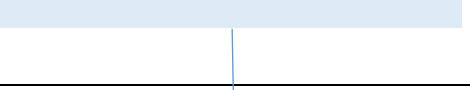

หมวด	รหัสหมวดใหญ่	อักษรย่อ	สีแฟ้ม
หมวด 1	การเงินและงบประมาณ	กง	ชมพู
หมวด 2	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	กม	ฟ้า
หมวด 3	ทั่วไป	ทป	เขียว
หมวด 4	บริหาร	บห	ดำ
หมวด 5	บริหารงานบุคคล	บค	น้ำเงิน
หมวด 6	ประชุม	ปช	น้ำตาลแดง
หมวด 7	พัสดุ ครุภัณฑ์	พด	เขียวมะนาว
หมวด 8	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทต	ม่วง
หมวด 9	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส	ส้ม
หมวด 10	การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	บจ	เทา
หมวด 11	เรื่องร้องเรียนและงานคดี (ลับ)	รค	แดง

-----


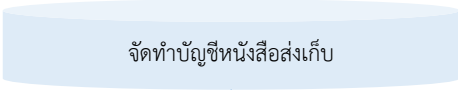
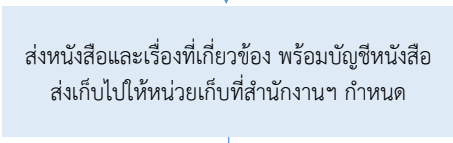
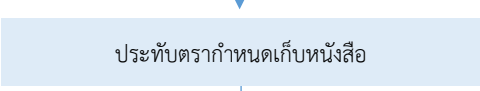
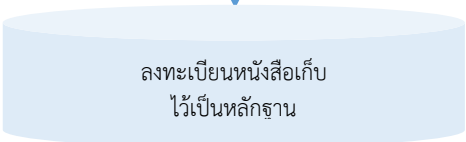
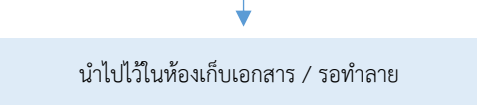

## หมวด ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

### ๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- ชื่อกระบวนการการเก็บเอกสาร - การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
		-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. <div style="text-align: center;">  </div>	๒๐ นาที	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๒. <div style="text-align: center;">  </div>	๑๐ นาที	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๓. <div style="text-align: center;">  </div>	๒๐ นาที	ทะเบียนหนังสือเก็บ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๔. <div style="text-align: center;">  </div>	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๕. <div style="text-align: center;">  </div>	๑๐ นาที	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๖. <div style="text-align: center;">  </div>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม</li> <li>• ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร</li> <li>• ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๗. <div style="text-align: center;">  </div>	๑๐ นาที	ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร
		-	-
<b>รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		<b>๙๐ นาที</b>	

ชื่อกระบวนการการเก็บเอกสาร – การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
		-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. 	๒๐ นาที	บัญชีหนังสือส่งเก็บ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๒. 	๕ นาที	-
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๓. 	๑๐ นาที	แบบตราประทับ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๔. 	๒๐ นาที	ทะเบียนหนังสือเก็บ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๕. 	๕ นาที	-
		-	-
<b>รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		<b>๖๐ นาที</b>	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๒.๑ การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

(๑) สํารวจเอกสาร และใส่รหัสหมวดใหญ่ โดยนำเอกสารมาตรวจสอบว่ามีเรื่องอะไรบ้างทยอยนำออกมาทีละ ๑ แฟ้ม ไม่ควรนำออกมาพร้อมกันทีละหลายแฟ้ม เพื่อป้องกันการสับสน การใส่รหัสหมวดใหญ่ให้ระบุรหัสหมวดใหญ่บนหน้าแรกของเอกสารที่ม้วนขวามือด้านบนไว้ก่อน เพื่อให้คัดแยกเอกสารได้ง่ายขึ้น

(๒) แยกเอกสารที่ใส่รหัสแล้ว และเรียงลำดับเอกสารก่อน - หลัง โดยให้คัดแยกตามรหัสหมวดใหญ่แต่ละหมวด และเรียงลำดับเอกสารก่อน - หลัง โดยการนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลัง พร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

(๓) ลงทะเบียนหนังสือเก็บ โดยนำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่และแต่ละเดือนมาลงทะเบียนตามแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือเก็บ

(๔) **คัดแยกเอกสารตามรหัสหมวดย่อย และเรียงลำดับเอกสารก่อน** – หลัง โดยให้นำเอกสารแต่ละหมวดใหญ่มาคัดแยกตามรหัสหมวดย่อย และเรียงลำดับเอกสารก่อน – หลัง โดยการนำเอกสารแต่ละหมวดย่อยที่ได้ มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนขึ้นมามาหาเดือนที่เกิดหลังสุด พร้อมกับเรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยขึ้นมามาหาเลขมาก

(๕) **จัดเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อย หรือชื่อแฟ้ม** ในกรณีที่แฟ้มนั้นมีเอกสารอยู่บ้างแล้วจะนำเอกสารใหม่เก็บเพิ่มเติม จะต้องนำเอกสารทั้งใหม่และเก่ามาเรียงลำดับของวันที่เกิดก่อนไปหาปัจจุบัน

(๖) **เก็บแฟ้มเอกสารเข้าตู้และทำทะเบียนคุมแฟ้ม** ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้มและทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับหมายเลขแฟ้มตามที่กำหนด โดยต้องสำรวจตู้เก็บเอกสารหรือพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และกำหนดรหัสตู้หรือรหัสสถานที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อจัดเก็บแฟ้มเอกสารในตู้เก็บเอกสาร/สถานที่จัดเก็บเอกสารที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานไม่เพียงพอให้จัดส่งแฟ้มเอกสารให้หน่วยงานที่รับจัดเก็บเอกสารและจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บที่คลังเอกสารที่สำนักงานฯ ได้จัดเตรียมไว้

(๗) **จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสาร** ทุกหน่วยงานต้องสำรวจและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ชั้นวางหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้ทราบว่ามีตู้หรือสิ่งที่ใช้เก็บเอกสารจำนวนเท่าใด แต่ละตู้ใช้เก็บแฟ้มเอกสารอะไร อยู่ชั้นใด เพื่อให้สะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร โดยให้เรียงตามหมวดเอกสารและชื่อแฟ้มเอกสารตามทะเบียนคุมตู้เอกสาร

## ๒.๒ การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของเอกสารที่เก็บ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของเอกสารแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- อายุการเก็บเอกสาร ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า

“ห้ามทำลาย”

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ส่งเอกสารและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น พร้อมทั้งบัญชีเอกสารส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่สำนักงานฯ กำหนด

(๓) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการดังนี้

○ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ (ตราที่ใช้ประทับบนเอกสารเก็บ เพื่อให้ทราบระยะเวลาการเก็บเอกสารนั้น โดยมีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์) โดยให้ประทับตราไว้มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- ✓ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง
- ✓ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึก

สีน้ำเงิน และลงเลขของปี พ.ศ. ที่ให้เก็บถึง



○ ลงทะเบียนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบฟอร์มที่ ๒๐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ✓ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของเอกสารที่เก็บ
- ✓ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำเอกสารนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ✓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของเอกสารแต่ละฉบับ
- ✓ ที่ ให้ลงเลขที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- ✓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ✓ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บเอกสาร
- ✓ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บเอกสาร
- ✓ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**๒.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือแนบไปยังหน่วยเก็บของสำนักงานฯ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ (๒.๒) โดยอนุโลม

### ๓. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไขขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสารปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น แต่ละหน่วยงานต้องมีการประเมินคุณค่าของเอกสารภายหลังจากการที่ได้จัดทำหมวดเอกสาร และหมวดหมู่ย่อยของเอกสาร โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสารและความสอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประโยชน์แก่องค์กรเป็นสำคัญ การกำหนดอายุการเก็บเอกสารของคณะทำงานแบ่งออกได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) ระบุจำนวนปี เช่น ๑ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี

๒) กำหนดเงื่อนไข เช่น

- เก็บที่ส่วนงาน ๑ ปี แล้วย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ๕ ปี แล้วทำลาย
- ทำลายเมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วทำลาย
- หลังสิ้นสุดงานแล้วส่งมอบให้อาจดหมายเหตุ
- ส่งมอบให้อาจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

๓) เก็บตลอดไป ข้อมูลที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ๓ ส่วนสำคัญ คือ

๓.๑) **ชื่อหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร** ที่กำหนดจากภารกิจทั่วไปซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลายหน่วยงาน เช่น การเงินและงบประมาณ บริหาร บริหารงานบุคคล ประชุม พัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งหมวดเอกสารที่กำหนดจากภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน

๓.๒) **วิธีการเก็บเอกสาร** เป็นการระบุคำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการเก็บเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา และดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารให้อาจดหมายเหตุเมื่อครบอายุการเก็บแล้ว เช่น ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทงาน กิจกรรม

๓.๓) อายุการเก็บเอกสาร ที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้พิจารณาตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ	๑) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงินหรืองบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ ได้รับจากหน่วยงานอื่น และที่ สขค. จัดทำ ๑) สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการเงิน  ๒) ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เพื่อทราบ เก็บ ๑ ปี</li> <li>○ เพื่อถือปฏิบัติ ทำลาย หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</li> </ul> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ</p>
	๒) งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปี ๑) การขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี  ๒) งบประมาณประจำ พ.ศ.  ๓) เอกสารหลักฐานการ โอน/ขออนุมัติเงิน งบประมาณ ประจำปี  ๔) สมุดคุมงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>เจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ</li> <li>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</li> <li>○ <u>เจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ</li> <li>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</li> </ul> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	<p>๓) เอกสารหลักฐานทางการเงิน</p> <p>๓.๑) งบบุคลากร</p> <p>๓.๒) งบดำเนินงาน ๓.๒.๑) ค่าตอบแทน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน</p> <p>๑) การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พ.ศ. ....</p> <p>๒) การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. ....</p> <p>๑) การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๒) การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุม/สัมมนา</p>	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>○ <u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>○ <u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>○ <u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	<p>๓.๒.๒) ค่าใช้สอย</p>	<p>๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ...</p> <p>๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. ....</p> <p>๓) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พ.ศ.....</p> <p>๔) การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. ....</p> <p>๕) การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. ....</p>	<p>○ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
	<p>๓.๒.๓) ค่าวัสดุ</p>	<p>๑) ค่าวัสดุ พ.ศ. ....</p> <p>๒) ค่าวัสดุ - โครงการ... พ.ศ. ....</p>	<p>○ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลาย</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
	<p>๓.๒.๔) ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>๑) ค่าไฟฟ้า พ.ศ. ....</p> <p>๒) ค่าประปา พ.ศ. ....</p> <p>๓) ค่าไปรษณีย์ พ.ศ. ....</p> <p>๔) ค่าโทรศัพท์ พ.ศ. ....</p> <p>๕) ค่าอื่นๆ</p>	<p>○ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	๓.๓) งบลงทุน	๑) ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. .... ๒) ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ .... พ.ศ. ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</li> <li>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</li> </ul>
	๓.๔) งบเงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย</p>
	๓.๕) งบรายจ่ายอื่น	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย</p>
	๓.๖) งบกลาง	๑) การเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ๒) การเบิกจ่าย ค่าช่วยเหลือบุตร	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	<p>๓.๗) เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๘) ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ</p> <p>๒) ใบนำส่งเงินเข้าคลัง</p> <p>๑) โครงการ.....</p> <p>๒) โครงการ.....</p>	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ <math>\geq 5</math> ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย</p>
	๔) เอกสารหลักฐานทางบัญชี	<p>๑) สมุดบัญชีเงินสด</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓) สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๕) บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ</p> <p>๖) บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ</p>	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>
	๕) เอกสารประเภททะเบียน	<p>๑) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p>	<p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยเบิกจ่าย</u></p> <p>เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๓) ทะเบียนรายจ่ายตาม แผนงาน / โครงการ ๔) ทะเบียนรายจ่าย งบกลาง ๕) ทะเบียนคุมเงิน ทตรงราชการ ๖) ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก ๗) ทะเบียนเช็ค	
	๖) รายงานทางการเงิน	๑) รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้น เดือน ๒) งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร ณ วันสิ้น เดือน ๓) รายงานลูกหนี้เงินทด รองราชการ ๔) รายงานแยกประเภท ทั่วไป ๕) รายงานฐานะเงิน งบประมาณรายจ่าย ๖) รายงานเงินรายจ่าย งบกลาง ๗) รายงานเงินนอก งบประมาณ ๘) รายงานเงินรายได้ แผ่นดิน	<u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและ</u> <u>หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ $\geq 5$ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐาน อื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย
	๗) การตรวจสอบกิจการ ภายใน	๑) รายงานการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๒) รายงานการตรวจสอบ จาก สตง. ๓) เอกสารประกอบการ ตรวจสอบงบการเงิน	<u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและ</u> <u>หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่าน การตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ	๑) กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารการยกร่าง กฎหมายเนื้อหาตาม พ.ร.บ. การแข่งขันทาง การค้า พ.ศ. ๒๕๖๐	ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
	๒) คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ของ สขค. และ กขค.	๑) คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ของ สขค. ๒) คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ของ กขค.	เก็บตลอดไป หรือหลัง สิ้นสุดงานแล้ว ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๓) คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ จากหน่วยงานภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภท คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งหนังสือเวียนจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ / เพื่อปฏิบัติ	○ <u>เพื่อปฏิบัติ</u> ทำลายหลังจากมีฉบับ ใหม่ ○ <u>เพื่อทราบ</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๔) สำนวนคดีความของ สขค. / กขค.	จัดเก็บเอกสารสรุป ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการดำเนินคดี ๑) สำนวนคดีปกครอง ๒) สำนวนคดีแพ่ง ๓) สำนวนคดีอาญา	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๒๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๕) สำนวนการสอบสวน ทางวินัย	๑) สำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริง ๒) สำนวนการสอบสวน ๓) สำนวนการสอบ ละเมิด ๔) สำนวนการพิจารณา อุทธรณ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
หมวด ๓ ทั่วไป	๑) ตอบโต้ทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ หนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ ๑) โต้ตอบทั่วไป - ภายใน พ.ศ. .... ๒) โต้ตอบทั่วไป - ภายนอก พ.ศ. ....	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๒) ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	๑) ทะเบียนรับเอกสาร ภายนอก พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย



หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๒) ทะเบียนส่งเอกสาร ภายนอก พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี ๓) ทะเบียนรับเอกสาร ภายใน พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี ๔) ทะเบียนส่งเอกสาร ภายใน พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย  เก็บ ๕ ปี ทำลาย  เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๓) ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)	๑) ทะเบียนรับเอกสาร ภายนอก (ลับ) พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี ๒) ทะเบียนส่งเอกสาร ภายนอก (ลับ) พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี ๓) ทะเบียนรับเอกสาร ภายใน (ลับ) พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี ๔) ทะเบียนส่งเอกสาร ภายใน (ลับ) พ.ศ. .... แยกแฟ้มตามปี	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย  เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย  เก็บ ๕ ปี ทำลาย  เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔) สำเนาหนังสือออกเลขที่ ๔.๑) ส่งหน่วยงานภายนอก  ๔.๒) ส่งหน่วยงานภายใน	สำเนาหนังสือออกเลขที่ ส่งหน่วยงานภายนอก พ.ศ. .... แยกแฟ้มตาม พ.ศ.  สำเนาหนังสือออกเลขที่ ส่งหน่วยงานภายใน พ.ศ. .... แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย  เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕) หนังสือเวียนเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ๕.๑) หนังสือภายนอก ๕.๒) หนังสือภายใน	๑) หนังสือเวียนเพื่อ ทราบ พ.ศ. .... แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย  ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๒) หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. .... แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	
	<p>๖) งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม</p> <p>๖.๑) งานพิธีการของ สขค. และหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๖.๒) งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ ของ สขค. และหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญ</p> <p>จัดเก็บเอกสารการจัดงานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่พิธีการสำคัญ) และที่ สขค. หรือหน่วยงานในสังกัดจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดงาน <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>
	๗) การรักษาความปลอดภัยสถานที่	<p>๑) ตารางเวรยาม พ.ศ. ...</p> <p>๒) สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ. ....</p> <p>๓) รายงานการสอบสวนกรณีเพลิงไหม้ (ถ้ามี)</p> <p>๔) การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. ....</p>	<p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p> <p><u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</u> ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง</p>
หมวด ๔ บริหาร	๑) นโยบาย แผนงาน และโครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย โครงการของ สขค. และหน่วยงานในสังกัด หากเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการเฉพาะเรื่อง ให้จัดเก็บในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี	

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	<p>๑.๑) นโยบาย</p> <p>๑.๒) แผนงานและโครงการ</p>	<p>๑) นโยบาย สขค. พ.ศ. ..</p> <p>๒) นโยบาย กขค. พ.ศ...</p> <p>๓) นโยบายฝ่าย.... พ.ศ...</p> <p>๑) แผนกลยุทธ์ สขค. พ.ศ. ...</p> <p>๒) แผนปฏิบัติการ สขค. พ.ศ. ....</p> <p>๓) โครงการ/แผนงาน.... พ.ศ. ....</p>	<p>○ เพื่อทราบ</p> <p>เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>○ เพื่อปฏิบัติ</p> <p>ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>เก็บ ๕ ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
	<p>๒) การแบ่งส่วนงาน ตำแหน่งงาน และ อัตรากำลัง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โครงสร้างหน่วยงาน ภาพรวมอัตรากำลัง</p> <p>๑) โครงสร้างของหน่วยงาน พ.ศ. ....</p> <p>๒) โครงสร้างอัตรากำลัง พ.ศ. ....</p> <p>๓) แผนอัตรากำลัง พ.ศ. ....</p> <p>๔) การปรับปรุงการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลังฝ่ายต่าง ๆ พ.ศ. ....</p>	<p>○ เก็บตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่</p> <p>○ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากปรับปรุงโครงสร้างใหม่</p>
	<p>๓) การมอบหมายงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสาร การมอบหมายงาน การส่งและรับมอบงาน รวมทั้ง การปฏิบัติงานแทน</p> <p>๑) การมอบหมายงาน/ คำสั่งรักษาการแทน</p> <p>๒) การส่งมอบ</p>	<p>เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ระดับ ผอ.)</p> <p>○ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากผู้รับมอบงานหมดความจำเป็นในการทำงาน (ระดับ ผอ.)</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
			<p>○ ทำลายหลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็น ในการใช้งาน (ระดับ ต่ำกว่า ผอ.)</p>
	<p>๔) การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การประเมินผลและ การวัดคุณภาพงาน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพ การบริหารงาน</p> <p>๑) คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>๒) รายงานผลการ ประเมินตนเองในการ ปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
	<p>๕) การจัดการองค์ความรู้ ของ สขค.</p>	<p>โครงการจัดการความรู้ ของ สขค. พ.ศ. ....</p>	<p>○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
	<p>๖) รายงานและสถิติ</p>	<p>๑) รายงานการปฏิบัติ ราชการแทน พ.ศ. ....</p> <p>๒) รายงานสถิติการเข้า ใช้ห้องสมุด</p> <p>๓) รายงานประจำปี</p> <p>๔) รายงานผล การปฏิบัติงาน (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่อง สามารถเก็บตามหมวดเฉพาะเรื่อง)</p>	<p>○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
	<p>๗) การบริหารความเสี่ยง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยง</p>	<p>○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	๘) วิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การประชุม การศึกษาดูงานในต่างประเทศ การวิจัยที่หน่วยงานต่างประเทศมาขอใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ๑) การศึกษาดูงาน ประเทศ..... พ.ศ.... ๒) งานวิจัยต่างประเทศ พ.ศ. .... ๓) หนังสือโต้ตอบระหว่างประเทศ พ.ศ. .... ๔) ความร่วมมือระหว่างประเทศ พ.ศ. ....	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๑) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น และที่ สขค. จัดทำ	ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
	๒) การกำหนดตำแหน่งงาน และอัตราค่าจ้าง	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่าง ๆ ๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. .... ๒) คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. .... ๓) การบริหารอัตราค่าจ้าง ลูกจ้าง และเงินนอกงบประมาณ	○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง ○ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป
	๓) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	<p>๓.๑) ลูกจ้างประจำ</p> <p>๓.๒) ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>๑) การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำสายงาน ต่าง ๆ</p> <p>๒) การสอบเปลี่ยน สายงานลูกจ้างประจำ</p> <p>๓) การจัดทำคำสั่ง ลาออกลูกจ้างประจำ</p> <p>๔) ระเบียบเกี่ยวกับ ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒) เพิ่มประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้าง ชั่วคราว</p> <p>๓) กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราว</p> <p>๔) การประกันสังคม</p> <p>๕) ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖) เพิ่มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงาน</p>	<p>○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p>○ <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป</p> <p>หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย</p>
	<p>๔) การสรรหาและคัดสรร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การสอบแข่งขันและการ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การสรรหาและคัดสรร บุคคล</p> <p>๑) การสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุบุคคลเข้าเป็น พนักงาน</p> <p>๒) การคัดเลือกเพื่อบรรจุ บุคคลเข้าเป็นพนักงาน</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย</p>

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๓) การสรรหาและ คัดสรรบุคคลเพื่อ จัดจ้างเป็นพนักงาน	
	๕) การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	๑) การคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภท..... ๒) การคัดเลือกพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ๓) การคัดเลือกพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๖) การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาออก	๑) การบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้าเป็นพนักงาน ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น ๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) สังกัด ๔) การลาออก ๕) การให้พนักงานไป ปฏิบัติหน้าที่	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗) การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การเกษียณอายุราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	๘) แฟ้มประวัติ	๑) แฟ้มประวัติผู้บริหาร ๒) แฟ้มประวัติพนักงาน  ๓) แฟ้มประวัติลูกจ้าง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังพ้นจากตำแหน่งแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ  หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี ทำลาย
	๙) สวัสดิการ	๑) สมาชิกกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ (แยกแฟ้ม รายบุคคล) ๒) ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกแฟ้มราย พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๓) การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่มราย พ.ศ. หากเป็นหลักฐานทางการเงินจัดเก็บที่หมวดการเงิน) ๔) หนังสือรับรอง ๕) การขอมัติบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๓ ปี ทำลาย
	๑๐) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ	๑) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ....  ๒) ความดีความชอบ (แยกเพิ่มตามชื่อรางวัล เช่น พนักงานดีเด่น)	๐ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี และต้องบันทึกลงเพิ่มประวัติบุคคลและได้ส่งคืนเครื่องราชฯ แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ๐ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทาทำลาย  <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๑) การลา	๑) หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) ๒) ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) ๓) รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำเดือน (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย



หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๒) การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.)	
	๑๓) การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลา ศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้ตามอายุข้อตกลง ตามสัญญา</li> <li>○ <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากหมด สัญญาศึกษาต่อ ฝึกอบรม</li> </ul>
	๑๔) การพัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งการติดต่อ ประสานงาน การขออนุมัติ เพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ สำหรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินสามารถเก็บ ที่หมวดการเงินและ งบประมาณ	
	๑๔.๑) การฝึกอบรม หลักสูตร ภายใน	ชื่อหลักสูตร.... พ.ศ. ....	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๒) การฝึกอบรม สัมมนา ดู งาน หลักสูตร ภายนอก	๑) ในประเทศ ๑.๑) หลักสูตรสำคัญ ๑.๒) หลักสูตรทั่วไป ๒) ต่างประเทศ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๕) วินัย การสอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัย	ทุกหน่วยงาน ๑) เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ เก็บ ๑ ปี ทำลาย ๒) เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้อง อุทธรณ์ เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
			๓) เรื่องผิดวินัยร้ายแรง หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ๔) การดำเนินการทางคดีแพ่ง หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดี เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ๕) การดำเนินการทาง คดีอาญาหลังคดีสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
หมวด ๖ ประชุม	๑) การประชุม กขค. ๒) การประชุม สชค. ๓) การประชุมภายในฝ่าย ๔) การประชุมคณะกรรมการ ๕) การประชุมคณะทำงาน  ๖) การประชุมร่วมกับ ส่วนงานภายนอก	เก็บเอกสารเกี่ยวกับ การประชุม กขค. สรุปมติ รายงานการประชุม	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้ตลอดไป  ทำลายหลังจาก คณะอนุกรรมการสิ้นสุด ภารกิจ  เก็บ ๑ ปี ทำลาย
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๑) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ การพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติการ พัสดุที่ได้รับจากหน่วยงาน อื่นและที่สชค. จัดทำ	ทำลายหลังจากมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง
	๒) การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการ  ๒.๑) การจัดหาวัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และจ้างเหมา บริการ สำหรับเอกสาร การเบิกจ่าย สามารถ จัดเก็บที่หมวดการเงิน และงบประมาณ  จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ	หลังจาก สดง./ ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	๒.๒) การจัดหาครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๒.๓) การจัดจ้างบุคคลและการจ้างเหมาบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและการจ้างเหมาบริการ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ	๑) การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ ..... ๒) การเบิกจ่ายหนังสือ จำหน่ายและ อภินันทนาการ	หลังจาก สตง./ ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔) การยืม ส่งคืนและการโอนครุภัณฑ์	๑) การยืมและการส่งคืน ครุภัณฑ์ พ.ศ. .... ๒) การโอนครุภัณฑ์ พ.ศ. .....	ทำลายหลังจากส่งคืน  เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)
	๕) การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๑) ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ๒) ทะเบียนเบิกจ่าย หนังสือ  ๓) การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๔) ทะเบียนครุภัณฑ์ พ.ศ. ....  ๕) การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๖) การจำหน่ายครุภัณฑ์ พ.ศ. ....	๑) และ ๒) หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย  เก็บ ๑ ปี ทำลาย  ทำลายหลังจากจำหน่าย บัญชีหมด  ๕) และ ๖) เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๖) การเช่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การเช่าครุภัณฑ์	หลังจากหมดสัญญาเช่า เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	๗) แบบและรายละเอียด วัสดุและครุภัณฑ์	๑) วัสดุ แยกตาม ประเภทวัสดุ ๒) ครุภัณฑ์ แยกตาม ประเภทครุภัณฑ์	เก็บตลอดไป
หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑) การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การจัดหาที่ดินเพื่อ ก่อสร้างสถานที่ทำการ	ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้น โฉนดที่ดิน/ เอกสารสิทธิ์การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป)
	๒) การเตรียมการก่อสร้าง อาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ		
	๒.๑) การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสาร การบริหารงานโครงการ ก่อสร้าง ได้แก่ แนวทาง การดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่างๆ แผนงาน แผนการดำเนิน โครงการ เอกสารการ ประกวดราคา บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ	ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๒.๒) ข้อกำหนด การคัดเลือกผู้รับ จ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อน การก่อสร้าง งานออกแบบ งานก่อสร้าง เป็น ข้อกำหนดประกอบการ คัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญา จ้างของแต่ละงาน	ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๓) การออกแบบ อาคาร ตกแต่งภายในและ ภูมิทัศน์		

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
	๓.๑) งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและภูมิทัศน์	ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดงาน
	๓.๒) งานออกแบบภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	
	๓.๓) งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่นๆและรายละเอียดประกอบแบบตามที่ผู้ออกแบบจัดทำ	
	๔) การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์		ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดงาน
	๔.๑) งานเตรียมก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้างอาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	
	๔.๒) งานก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	
	๔.๓) งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	
	๔.๔) งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	
	๕) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมทั้งหลักฐาน	ทำลายหลังจากหมดความจำเป็น

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		ประกอบ เช่นใบสั่งงาน ซ่อม ขอบเขตงาน	
หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) นโยบายแผนงาน และ โครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑) แผนเทคโนโลยี สารสนเทศ สขค. พ.ศ. ....  ๒) โครงการ..... พ.ศ. ....  ๓) การติดตามผล การปฏิบัติงานตาม แผน/โครงการ	○ <u>เพื่อปฏิบัติ</u> ทำลายหลังจากมีฉบับ ใหม่ ○ <u>เพื่อทราบ</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ○ โครงการสำคัญ ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ ○ โครงการทั่วไป ทำลาย หลังจากสิ้นสุดโครงการ แล้ว ๕ ปี  ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจของ สขค.)
	๒) การพัฒนาระบบงาน/ website	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบงาน ฐานข้อมูลและ website ของ สขค. รวมทั้ง โครงการที่เกี่ยวกับ การพัฒนาระบบงานและ website ที่ สขค. ดำเนินการเองหรือ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ○ โครงการสำคัญ ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ ○ โครงการทั่วไป ทำลาย หลังจากสิ้นสุดโครงการ แล้ว ๕ ปี
	๓) การดูแล Hardware /Software	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การดูแลเครื่อง คอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล และระบบงาน ต่าง ๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	๑) การบริหารงานเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น คู่มือการจัดการเอกสาร คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
	๑.๑) การจัดทำ มาตรฐานการ จัดการเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑.๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาแนะนำ และการหารือจากหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑.๓) การรับมอบและ การจัดหาเอกสาร	๑) เอกสารจากหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งการจัดหาเอกสาร ๒) เอกสารส่วนบุคคล	เก็บตลอดไป
	๑.๔) การประเมินคุณค่า และการพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	๑) ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร ๒) การพิจารณาขอทำลายเอกสาร ๓) การพิจารณาขอทำข้อตกลงทำลายเอกสาร	เก็บตลอดไป หลังจากตอบอนุมัติทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๔) หนังสือแจ้งผล การทำลายเอกสาร ตามข้อตกลง ๕) สถิติการทำลาย (แยกแถมตาม พ.ศ.) ๖) ทะเบียนขออนุมัติ ทำลายเอกสาร พ.ศ. .... ๗) ทะเบียนควบคุม รายการแฟ้มโต้ตอบ เอกสาร (แยกแถม ตามหน่วยงาน) ๘) การทำลายเอกสาร – สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ....	เก็บ ๑ ปี ทำลาย  ข้อ ๕) – ๘) เก็บตลอดไป
	๑.๕) การควบคุมศูนย์ เก็บเอกสาร	๑) ทะเบียนเก็บเอกสาร ๒) ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร ๓) ทะเบียนส่งมอบ เอกสารให้กลุ่มงานอื่นๆ ๔) โครงการจัดระบบศูนย์ เก็บเอกสาร พ.ศ. ....	ข้อ ๑) - ๓) เก็บตลอดไป  เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๒) งานจดหมายเหตุ ๒.๑) การจัดทำ มาตรฐานงาน จดหมายเหตุ	การจัดทำคู่มือการจัด หมวดหมู่และทำเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พ.ศ. ....	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๒.๒) การรับมอบและ การส่งมอบเอกสาร	จัดเก็บทะเบียนและ หลักฐานการรับและส่งมอบ เอกสารเป็นลายลักษณ์ จากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๓) การบันทึกเหตุการณ์	๑) การบันทึกเหตุการณ์ พระราชพิธี..... พ.ศ. .... ๒) การบันทึกเหตุการณ์ รัฐพิธี..... พ.ศ. ....	○ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ ○ คณะทำงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย



หมวดใหญ่	หมวดย่อย	คำอธิบาย	อายุการจัดเก็บ
		๓) การบันทึกเหตุการณ์ ..... พ.ศ. .... ๔) โครงการ..... พ.ศ. .... ๕) ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อ จัดทำจดหมายเหตุ	
หมวด ๑๑ เรื่องร้องเรียนและงานคดี (ลับ)	๑) เรื่องร้องเรียน ๑.๑) การแสวงหา ข้อเท็จจริงทั่วไป ๑.๒) การแสวงหา ข้อเท็จจริงทาง เทคโนโลยี ๒) งานคดี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน สถิติเรื่อง ร้องเรียน การดำเนินการ แสวงหาข้อเท็จจริง และ มติคณะ กขค.  จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การดำเนินการสอบสวนของ คณะอนุกรรมการสอบสวน สำนักงานการสอบสวน และ มติ กขค. ในแต่ละคดี	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

-----











## เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร, กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ  
กรมศิลปากร จัดพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๖๐

คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ, จัดพิมพ์ครั้งที่สอง  
พุทธศักราช ๒๕๕๘

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี, คู่มือการจัดแฟ้มเอกสาร, จัดทำ  
สิงหาคม ๒๕๕๖

-----