

# การจัดเก็บเอกสาร และ การทำลายเอกสาร



## ประเด็นสำคัญ



- ความสำคัญของเอกสาร
- ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร
- ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
- เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร

- ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

- วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

- การทำลายเอกสาร

- การกำหนดอายุของเอกสาร

**เอกสาร คือ**

**สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ใช้ในการบันทึกข้อความ ซึ่ง  
สามารถอ่าน แปลความ ตีความ หรือใช้  
เป็นสื่อในการติดต่อกัน ระหว่างบุคคล  
หรือหน่วยงาน**



**งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่  
เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่  
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา  
การยืม จนถึงการทำลาย**



**การบริหารงานเอกสาร หมายถึง การดำเนินงาน  
เอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การ  
วางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บ  
เอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บ  
รักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสาร  
จึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร**



การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการ  
จัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น ระบบ ระเบียบ  
สะดวก สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้  
เอกสารนั้น และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร  
เอกสาร



### องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

1. บุคลากรที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารและมีความชำนาญในการจัดเก็บ
2. มีระบบในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับลักษณะ และจำนวนของเอกสาร
3. การมีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร
4. มีตู้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร



## ความสำคัญของเอกสาร

1. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
2. ใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้น
3. ใช้ทบทวนความจำ
4. ใช้วางแผน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ
5. ใช้พิจารณาความดีความชอบ
6. ใช้ปรับปรุงงาน

## ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้

1. จัดเก็บค้นหาได้งานที่ถูกต้อง รวดเร็ว
2. สะดวก คล่องตัว ประหยัดแรง ได้งานทันเวลา
3. พาสุขใจในการทำงาน
4. เกิดการประสานงานและมีความสามัคคี
5. เป็นระเบียบสวยงามและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร



1. การใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน
2. การไม่มีมาตรฐานของการจัดเก็บที่แน่นอนชัดเจน
3. งานล่าช้า
4. สถานที่รกรุงรัง
5. การควบคุมและติดตามงานทำได้ยาก
6. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำแทนกันได้
7. ใช้อุปกรณ์ผิดประเภท
8. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารและติดตามคืน
9. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลาย

- จัดเก็บเพิ่มในที่ที่ไม่เหมาะสม
- วิธีการใส่เพิ่ม
- ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารน้อยไป
- การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
- เครื่องมือเครื่องใช้และเนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม

## หลักการทั่วไปในการเก็บเอกสาร

1. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลงแล้ว
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ
6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ

## เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร



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

## ประเภทการเก็บเอกสาร

- การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

## ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

### 1. เรียงตามตัวอักษรหรือหัวข้อเรื่อง

เป็นการจัดเรียงแฟ้มตามประเภทเรื่อง ประเภทเรื่องจะถูกกำหนดแยกเป็นหมวดหมู่ไว้ล่วงหน้า หมวดและหมู่แต่ละกลุ่มความหมายจะไม่ซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน

## 1) การเรียงตามชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง

การเงิน งบประมาณ
คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ประกาศ มติ
โต้ตอบทั่วไป
บริหารทั่วไป
บริหารบุคคล
เบ็ดเตล็ด
ประชุม
ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน
วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
สถิติ รายงาน และแบบสอบถาม
โครงการ แผนงาน วิจัย

## 2) การเรียงตามชื่อคน

สมชาย กาญจน์สมจิตรน์  
สมชาย พูนพิศมัย  
สมชาย อาจสมจริง

## 3) การเรียงตามชื่อกิจการ

ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ → เดอะมอลล์ (ห้างสรรพสินค้า)  
ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) → ไทยพาณิชย์ (ธนาคาร)  
โรงสีชุมชนอ่าวเตี๊ญ → ชุมชนอ่าวเตี๊ญ (โรงสี)

#### 4) เรียงตามสถานที่ตั้งหน่วยงานหรือลักษณะภูมิศาสตร์

สำนักงานแรงงานจังหวัด → แรงงานจังหวัดนครปฐม  
แรงงานจังหวัดนครราชสีมา  
แรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

#### 5) เรียงตามเสียง

เป็นการเรียงลำดับตัวอักษรที่เกิดจากการออกเสียง



### ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

#### 2. เรียงตามตัวเลข

เช็ดธนาคาร ใบกำกับสินค้า บัตรลูกค้า  
บัญชีลูกค้า ประวัติคนไข้

#### 3. เรียงตามเวลา

#### 4. เรียงตามเลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ

## การจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบไมโครฟิล์ม

1. ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ
2. ประหยัดอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์
3. สามารถถ่ายหรือทำสำเนาได้จำนวนมาก
4. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งทางไปรษณีย์และทำต้นฉบับเดิมขนาดใหญ่
5. บริการได้รวดเร็ว สะดวก
6. ไม่มีความผิดพลาดจากการพิมพ์สำเนา
7. สามารถนำไปใช้เป็นพยานในศาลได้ในบางกรณี
8. ฟิล์มจะมีความคงทนกว่ากระดาษ สามารถเก็บได้นาน

## ข้อเสีย

1. ต้องมีปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บจำนวนมาก จึงจะคุ้มต้นทุนในการจัดเก็บ
2. ต้องมีเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
3. ยากต่อการที่จะปรับข้อมูลได้ทันสมัย
4. ระบบการจัดเก็บไม่เป็นมาตรฐาน จะทำให้การค้นหาข้อมูลยาก ไม่สะดวก

## วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

- จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวก
- กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้ถูกต้องหมวด
- จำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บ
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน และไม่ควรเกิน 50–60 แผ่น
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร

- ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
- เมื่อนำเอกสารใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำเก็บที่เดิม
- การยืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน ควรใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนที่
- เอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งควรย้ายเอกสารไปไว้ที่ศูนย์เอกสารทุกปี
- ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น



# ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



## ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

### ขั้นที่ 1   สำรวจและจำแนกเอกสารเข้ากลุ่ม

สำรวจเอกสารแต่ละแฟ้ม มีเอกสารอะไรบ้าง

- ใช้งานบ่อย
- นาน ๆ ใช้น
- ไม่ได้ใช้ หมดอายุ



## ใบสำรวจแฟ้มเอกสาร

แผนก/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ชื่อแฟ้ม	จำนวน	เก็บเอกสารของปี พ.ศ.- พ.ศ....	เวลานี้อยู่ที่	หมายเหตุ
1	หนังสือเวียน ก.พ.	25	2525 - 2540	ตู้ 1 ชั้น 2	
2	คำสั่งกรม	5	2547 - 2548	ตู้ 2 ชั้น 3	

### ชั้น 2 การจำแนกและจัดเอกสารเข้ากลุ่มเรื่อง

หมวด 1	การเงิน งบประมาณ	
หมวด 2	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ	
หมวด 3	โต้ตอบทั่วไป	
หมวด 4	บริหารทั่วไป	
หมวด 5	บริหารบุคคล	
หมวด 6	เบ็ดเตล็ด	
หมวด 7	ประชุม	
หมวด 8	ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน	
หมวด 9	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	
หมวด 10	รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	
หมวด 11	โครงการ แผนงาน วิจัย	

## หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

เอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด เช่น

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

## หมวด 2 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ

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

### หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป

-โต้ตอบทั่วไป

●\* ทราบ

●\* ถือปฏิบัติ

-ขอความร่วมมือ

-ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

### หมวด 4 บริหารทั่วไป

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

## หมวด 5 บริหารบุคคล

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

## หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

- เอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่กำหนดไว้ได้

## หมวด 7 ประชุม

- เอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

## หมวด 8 ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา บรรยาย หรือดูงาน

## หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

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

## หมวด 10 สถิติ แบบสอบถาม และรายงาน

เอกสารประเภทสถิติ รายงาน แบบสอบถาม รายงานผลการปฏิบัติงาน

## หมวด 11 โครงการ แผนงาน วิจัย

เอกสารประเภทโครงการ แผนงาน และงานวิจัยต่าง ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

## วิธีการคัดแยกเอกสารเข้ากลุ่มเรื่อง

หมวดใหญ่

หมวด 2 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

หมวดย่อย

2.1 คำสั่งกรม.....

แฟ้ม

2.1.1 คำสั่ง ปี 2540

2.1.2 คำสั่ง ปี 2541

2.1.3 .....

## วิธีการคัดแยกเอกสารตามกลุ่มเรื่อง

หมวดใหญ่

หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

หมวดย่อย

1.1 เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

แฟ้ม

1.1.1 การเลื่อนเงินเดือน

1.1.2 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่

1.1.3 เงินประจำตำแหน่ง

### บัญชีคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

ชื่อแฟ้มเอกสาร.....รหัสของแฟ้มเอกสาร.....  
แผน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....กรม.....

ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เลขที่รับหนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับ 8 ลงมา...	นร 1006/ว1	9 มค.49	554	10 มค.49	
2	กฏ ก.พ.ฉบับที่ 29 (พ.ศ. 2548) ว่าด้วย การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน	นร 1011/ว 2	12 มค.49	1295	12 มค.49	

แฟ้มที่ .....

### บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

งาน/หมวด.....แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
1	1. การเงิน งบประมาณ	1.2. การเลื่อนขั้น เงินเดือน	1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปี 2545- 2548	ตู้ 2 ชั้น 1
			2. การถือจ่ายเงินเดือน 3. อัตราเงินเดือนตั้งใหม่ 4. การมอบอำนาจ 5. ค่าจ้างประจำ	ตู้ 2 ชั้น 2

## การยืมเอกสาร

บัตรยืมเอกสาร

ตู้ที่..... ชั้นที่.....

ที่	เอกสารที่ถูกลืม	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้ยืม	วันที่ยืมเอกสาร	วันที่ส่งคืนเอกสาร

## แฟ้มยืมเอกสาร

บัตรยืมเอกสาร

ตู้ที่..... ชั้นที่.....

ที่	เอกสารที่ถูกลืม	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้ยืม	วันที่ยืมเอกสาร	วันที่ส่งคืนเอกสาร

## การทำลายเอกสาร

“ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ”

## คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ

- กรรมการ

## หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

1. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
2. เอกสารใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บ
3. เอกสารใดควรทำลาย
4. เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
5. ควบคุมการทำลายหนังสือ

## การประเมินความสำคัญของเอกสาร

1. ทางกฎหมาย
2. ทางการบริหาร
3. ทางการเงิน
4. ทางการประชาสัมพันธ์
5. ทางประวัติศาสตร์

## อายุเวลาเอกสาร

1. เก็บไว้ 1/2 ปี
2. เก็บไว้ 5 ปี
3. เก็บไว้ 10 ปี
4. เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างระบุไว้
5. เก็บตลอดไป

## สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร

- ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการฯ ควบคุมดูแลการทำลายหนังสือ
- ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
- ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสิ้นปีปฏิทินสำรวจหนังสือเพื่อทำลายภายใน 60 วัน

## แบบบัญชีหนังสือทำลาย

บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี .....

กระทรวงทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่ .....

แผ่นที่ .....

ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

1. สำเนาหนังสือเวียนต่าง ๆ

1 ปี

2. สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ

จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

3. ระเบียน, พรบ. พรฎ. ต่าง ๆ

จนกว่าจะยกเลิก

4. เครื่องราชฯ

แฟ้มประวัติ/3ปี

5. วินัย

ตามความหนักเบาของความผิด

6. แฟ้มประวัติ ชรก./ลูกจ้างประจำ

เกษียณแล้ว 10 ปี ลูกจ้าง

7. ก.พ.7

ชั่วคราว 1 ปี

8. การจัดทำแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง

ตลอดไป

9. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

10. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก กลับเข้ารับราชการ

ตลอดไป/  
แฟ้มประวัติ

11. ต้นฉบับหนังสือเวียน

ตลอดไป

-หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

-ใบเสร็จรับเงิน

-สมุดบัญชีต่างๆ

-ต้นชั้นเช็ค

-สมุดเงินฝากธนาคาร

-รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน

-บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา, ใบลงเวลา,  
หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทน

-ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

10 ปี

- บัญชีออมทรัพย์เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา (ใบขออนุมัติ, ใบสั่งจ่าย/ซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบตรวจรับ)
- ค่าสาธารณูปโภค (ใบแจ้งหนี้ ค่าโทรศัพท์/ไฟฟ้า/โทรศัพท์/ไปรษณีย์/ใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน **5 ปี**
- ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตราเงินเดือน
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน
- การประชุมคณะต่าง ๆ
- การพิจารณาความดีความชอบ

# ประเภทเอกสาร

## เอกสารที่ควรจัดเก็บและทำลาย

วิไลรักษ์ แก้ววิไล

### ประเภทของเอกสาร

เอกสารที่ได้รับการจัดทำขึ้น หรือรับไว้เพื่อการบริหารงาน สามารถจัดแบ่งประเภทตามระยะเวลาการใช้งาน ได้ดังนี้

1. เอกสารอยู่ระหว่างกระแสปฏิบัติงาน (Current Records) เป็นเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องนั้นๆ ซึ่งจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในสำนักงาน
2. เอกสารอยู่ระหว่างกระแสกึ่งปฏิบัติงาน (Semicurrent Records) คือเอกสารที่การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีกรเรียกใช้บ้างในบางครั้ง เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าแก่หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

## ประเภทของเอกสาร

3. เอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงาน (Noncurrent Records) คือ เอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

4. เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) เป็นเอกสารที่ต้องได้รับการจัดเก็บไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุ เนื่องจากมีคุณค่าสมควรได้รับการจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน แสดงประวัติพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร และเป็นข้อมูลชั้นต้น ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย

## เอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลาย?

ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานจะมีคุณค่า 2 ระดับ

ระดับแรก คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้จัดทำเอกสารนั้น เป็นคุณค่าประจักษ์พยานด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าระดับแรกนี้ได้แก่ เอกสารที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน

ส่วนคุณค่าระดับที่สอง คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป เป็นคุณค่าทางประวัติศาสตร์ คือ เอกสารบางชนิดที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้ว ก็ยังคงมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและการศึกษาค้นคว้าวิจัย เอกสารเหล่านี้จะผ่านการประเมินคุณค่าเพื่อส่งเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุ

## การประเมินคุณค่าเอกสาร

ในการพิจารณาคุณค่าเอกสาร จะต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสาร แบ่งได้เป็น 4 เกณฑ์ ดังนี้

**1. คุณค่าทางการบริหาร (Administrative value)** หมายถึง เอกสารที่จำเป็นต่อการบริหาร การตัดสินใจ และการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือยังจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การจัดองค์กร การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารการประชุม รายงาน เอกสารการประชุมประชาสัมพันธ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ

## การประเมินคุณค่าเอกสาร

**2. คุณค่าทางกฎหมาย (Legal value)** หมายถึง เอกสารที่เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมาย สามารถนำมาใช้อ้างอิงในศาลหรือทางกฎหมายเพื่อคุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน ได้แก่ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น สัญญาต่างๆ ข้อตกลง โฉนดที่ดิน เป็นต้น

**3. คุณค่าทางการเงิน (Fiscal value)** หมายถึง เอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินการเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและงบประมาณ เป็นหลักฐานและใช้อ้างอิงทางการเงินได้ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับรายงานสถานะทางการเงินและงบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

## การประเมินคุณค่าเอกสาร

4. **คุณค่าทางประวัติศาสตร์และค้นคว้าวิจัย (Historical and Research value)** หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาหรือสาระที่ให้ความรู้เกี่ยวกับบุคคล สถานที่ วัสดุสิ่งของ เรื่องราว เหตุการณ์ ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ อันนำมาใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย

## ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ สามารถจำแนกแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. **เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives)** คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุม เป็นต้น
2. **เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives)** คือเอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ ฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น

## ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว เป็นต้น

4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทสื่อคอมพิวเตอร์ (Machine – Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูล และค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี วีซีดี เป็นต้น

## คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเอกสาร จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้แก่  
คุณค่าทางการบริหาร และคุณค่าทางการศึกษาวิจัย

- **คุณค่าทางการบริหาร** เป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานที่ผู้บริหารและ  
ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การ  
ตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จตาม  
เป้าหมายที่กำหนดไว้ เอกสารเหล่านี้จึงเป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงประวัติ  
พัฒนาการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเอกสาร 3 กลุ่มหลัก คือ

## เอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร

- เอกสารหน่วยงานบริหาร สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ เอกสารการดำเนินงานของกองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง นโยบาย แผนงาน การบริหาร งบประมาณ การแบ่งส่วนงาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประวัติของส่วนงานต่างๆ ต้นเรื่องและต้นฉบับของคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมต่างๆ อาทิเช่น การประชุมสภา การประชุมคณบดี การประชุม ก.บ.ม. การประชุม ก.บ.พ. หลักฐาน โครงการสำคัญๆ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย พิธีสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร กรฐินพระราชทาน เป็นต้น

## เอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร

- เอกสารของผู้บริหาร หมายถึงแฟ้มเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะแฟ้มของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี เป็นต้น เอกสารกลุ่มนี้จะมีทั้งเอกสารการบริหารตามภารกิจหน้าที่ภายในองค์กร และภารกิจที่สัมพันธ์กับองค์กรภายนอกในด้านต่างๆ ซึ่งจะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละสมัย

## เอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร

- เอกสารคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก ได้แก่ เอกสารการบริหารงานของ คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก ประกอบด้วยเอกสารด้านการบริหาร วิชาการ การเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร เอกสารวิชาการและตำราเรียน ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย และความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

เอกสารมหาวิทยาลัยทั้ง 3 กลุ่มดังกล่าว เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

## คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย

- คุณค่าทางการศึกษาวิจัย เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานทางความคิดและปัญญาอันเกิดจากประสบการณ์ การดำเนินงาน เหตุการณ์ และกิจกรรมต่างๆ ในอดีต ข้อมูลเหล่านี้จึงเป็นมรดกทางปัญญาที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการศึกษาประวัติศาสตร์ของสถาบัน

## เอกสารจดหมายเหตุ

นอกจากเอกสารหน่วยงานบริหาร สำนักงานอธิการบดี เอกสารของผู้บริหาร และเอกสารคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก แล้ว ยังมีเอกสารที่มีคุณค่ายิ่งอีกกลุ่มหนึ่ง คือ เอกสารส่วนบุคคล ที่ได้รับมอบจากผู้บริหาร มหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เอกสารเหล่านี้จะหาได้ยากและเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในเอกสารการปฏิบัติงานทางราชการ ได้แก่ สมุดบันทึกความทรงจำ ภาพถ่ายเก่าๆ เกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ เหตุการณ์ และกิจกรรมสำคัญๆ ของหน่วยงาน จดหมายโต้ตอบส่วนตัว ต้นฉบับลายมือเขียน ไปสเตอร์ หนังสือรุ่น เป็นต้น

## การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ได้ตั้งเป็นเกณฑ์การพิจารณาโดยกว้างๆ ดังนี้

1. เอกสารทั่วไป อายุการเก็บ 10 ปี
2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และมีสำเนาเก็บไว้ที่อื่น อายุการเก็บ 5 ปี
3. เอกสารธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญและเกิดขึ้นเป็นประจำ อายุการเก็บ 1 ปี
4. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน อายุการเก็บ 10 ปี และต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว
5. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบใดๆ อายุการเก็บ 5 ปี

ตัวอย่าง ตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร  
การบริหารงานบุคคล ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร

ตัวอย่าง ตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสารและทำลาย  
เอกสารการเงิน ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร

## สิ่งพิมพ์ และวัตถุที่หอจดหมายเหตุขอเพื่อมาเก็บไว้

1. เอกสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย/ จดหมายข่าว/ หนังสือแจ้งเวียน กิจกรรมภายใน/วารสาร/ จุลสาร
2. เอกสารโครงการ/ เอกสารประกอบการสัมมนา
3. แผ่นพับที่หน่วยงานจัดทำขึ้น
4. แผนปฏิบัติการประจำปี/แผนของมหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี , 10 ปี/ เอกสารงบประมาณประจำปี
5. รายงานประจำปี
6. คู่มือต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ คู่มือพนักงาน คู่มือส่วนประกัน คู่มือ นักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท/ ปริญญาเอก/ คู่มือการลงทะเบียน ฯลฯ

## สิ่งพิมพ์ และวัตถุที่หอจดหมายเหตุขอเพื่อมาเก็บไว้

7. รายงานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
8. รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
9. ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในมหาวิทยาลัย
10. วิดีทัศน์/ วิซีดี/ ม้วนเทป ฯลฯ กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
11. สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมพิเศษ อาทิ สุจิตร์/ เอกสารครบรอบมหาวิทยาลัย/เอกสารประชาสัมพันธ์ในวาระพิเศษ ฯลฯ
12. สิ่งพิมพ์/ สิ่งของอื่นๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยในงานพิเศษต่างๆ เช่น การ์ดบัตรเชิญ/ ของที่ระลึก

## ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Filing System)

---

### ความหมายของเอกสาร

เอกสาร ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ พอร์มต่าง ๆ หนังสือ รายงาน แผนภูมิต่าง ๆ ใบรับรองคุณวุฒิ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย สัญญา แคตตาล็อก คู่มือ หรือเอกสารอื่นใดซึ่งทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงานในการดำเนินงานและมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา ทางการคลัง การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์

### ความสำคัญของเอกสาร

องค์การหรือหน่วยงานด้านธุรกิจมักจะให้ความสำคัญแก่การดำเนินการด้านเอกสารมาก เพราะยิ่งการจัดเก็บ ค้นหา และกำจัด มีมาตรฐานมากเพียงไร การดำเนินงานก็ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังเกี่ยวกับผลกำไรอีกด้วย ดังนั้น จึงพอจะเห็นได้ว่าเหตุไรการดำเนินการจัดการด้านเอกสารของบริษัทธุรกิจต่าง ๆ จึงก้าวหน้าไปมากเท่ามาตรฐานสากล

สำหรับหน่วยงานของราชการเองซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้บริการด้านสังคมเศรษฐกิจโดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ประชาชนหรือธุรกิจต่าง ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรในบางกรณีอาจมีกฎหมายหรือระเบียบวิธีการกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสารไว้เพราะ

1. เนื่องจากเอกสารเป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
2. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้ในเมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชน หรือระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน
3. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยในการบริหารราชการทำให้ได้สะดวก
4. เอกสารจะเป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่งในการใช้ศึกษาค้นคว้าเพื่อที่จะปรับปรุงในอนาคต

แม้ว่าโดยตัวของเอกสารมีความสำคัญดังกล่าวข้างต้น แต่เป็นที่น่าเสียดายว่าหน่วยราชการต่าง ๆ ไม่ได้ให้ความสนใจและความสำคัญเท่าที่ควร ผลก็คือทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ซึ่งนำไปสู่ความล่าช้าและการขาดประสิทธิภาพในการบริหารราชการ

### ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บไม่เหมาะสมกับงาน
2. ใช้ผู้จัดเก็บที่ไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมด้านนี้
3. ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บที่แน่นอน
4. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
5. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ และเนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
6. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
7. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็นไป
8. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
9. ขาดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
10. กฎหมายเปิดช่องโหว่ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินกว่าความจำเป็น หรือเก็บกันอย่างไม่มีความมาตรฐานที่จะกำจัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร

11. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบกำจัดหรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
12. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูงและมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
13. มีสาเหตุจากการมีงานประจำวันอยู่มากจนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บหรือกำจัดเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

### การควบคุมเอกสาร

**หมายถึง** การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้น จึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมการทำให้เอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือหรือเอกสาร การถ่ายเอกสาร การออกแบบฟอร์ม
2. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ 1 และ 2 ควรจะเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ค่อยบ่อย ๆ เช่น เอกสารสำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้ว ควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วน เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรกรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ
- 2) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อยหรือหมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน
- 3) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง
- 4) วางมาตรการการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่
  - ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอต่อไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จไปในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้
  - ข. เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 ก็ได้
  - ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น
  - ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของกรม หรือหน่วยงานนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

3. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป สมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อกำจัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารอาจทำได้โดยการเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยใช้วิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสิ่งสำคัญ

### การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสาร หลักสำคัญคือ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไป

ระยะเวลาที่สมควรเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ

- เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว

- เก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญารับจ้างต่าง ๆ ข้อตกลงต่าง ๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อหลังจากงานเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้น ๆ แล้ว) หนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ

- เก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ หลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ต้นข้าวเช็ด

- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร

- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

### ประเภทของเอกสาร

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง

2. เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิง โต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางครั้ง

3. เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน

4. เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

### ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่ง ดังนี้

1. **จำแนกตามหัวข้อเรื่อง** คือการที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ ๆ 10 หมวด ดังนี้

1. การเงิน งบประมาณ
2. คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
3. โต้ตอบ
4. บริหารทั่วไป

5. บริหารบุคคล
6. เบ็ดเตล็ด
7. ประชุม
8. ฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน
9. พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. สถิติและรายงาน

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด

หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ และมติต่าง ๆ

หมวดที่ 3 โต้ตอบ - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับเอกสารโต้ตอบที่บริจาด การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ การขอขมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ 5 บริหารบุคคล - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย ลาออก ไล่ออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนขั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้

หมวดที่ 7 ประชุม - กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ให้นำไปรวมไว้ในหัวข้อนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ก็ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มที่ว่าด้วยเรื่องงบประมาณ ฯลฯ

หมวดที่ 8 ฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน - ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยาย เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ ในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานก็เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ 10 สถิติและรายงาน - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานการเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ

หมวดที่ 11 แผนงาน โครงการ วิจัย - กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทโครงการ แผนงาน และงานวิจัยต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ

**2. จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย** เช่น อาจจำแนกเป็น กรม ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมการbinพาณิชย์ หรือ นายสมชาย เป็นต้น

**3. จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน** ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากรเขต 9 เขต การทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่ และจากหัวข้อใหญ่นี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านั้นอีก และเป็นเรื่องสำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่น

สรรพากร เขต 9

1. สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช
2. สรรพากรจังหวัดนราธิวาส

หรือ

ผู้แทนฝ่ายขาย ภาค 1

1. กรุงเทพฯ
2. ลพบุรี
3. ชัยนาท

4. จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้ที่สุดแล้วแต่ความสะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่ง ๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้ แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบที่จะอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ 1 มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัด แต่คลุมใจความทั้งหมด
2. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างเดียว
4. ควรใช้ภาษาง่าย ๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

#### แนวทางการจัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง

รหัสหมวดใหญ่      หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

รหัสหมวดย่อย      1.1 ระเบียบการเงิน

รหัสแฟ้ม              1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.1.3 .....

1.2 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

1.2.1 .....

1.2.2 .....

1.2.3 .....

1.3 ค่าตอบแทน

1.3.1 .....

1.3.2 .....

1.3.3 .....

1.4	ค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค
1.4.1	.....
1.4.2	.....
1.4.3	.....
1.5	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ
1.5.1	.....
1.5.2	.....
1.5.3	.....
1.6	เงินรายได้
1.6.1	.....
1.6.2	.....
1.6.3	.....
1.7	การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน
1.7.1	.....
1.7.2	.....
1.7.3	.....
1.8	การเงินทั่วไป
1.8.1	.....
1.8.2	.....
1.8.3	.....
1.9	บัญชีและการตรวจสอบ
1.9.1	.....
1.9.2	.....
1.9.3	.....
1.10	ระเบียบงบประมาณ
1.10.1	.....
1.10.2	.....

## หมวด 2 คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คู่มือ

2.1	คำสั่ง
2.1.1	.....
2.1.2	.....
2.2	ระเบียบ
2.2.1	.....
2.2.2	.....
2.3	มติ ครม.
2.3.1	.....
2.3.2	.....
2.4	พรบ. พรก. พรฎ.

2.4.1	.....
2.4.2	.....
2.5	คู่มือ
2.5.1	.....
2.5.2	.....
<b>หมวด 3</b>	<b>โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวดการประชาสัมพันธุ์ หนังสือเวียน</b>
3.1	โต้ตอบทั่วไป
3.1.1	ตอบขอขอบคุณการรับบริจาคหนังสือ-วารสาร
3.2	ขอความร่วมมือ
3.2.1	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน
3.2.2	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก
3.3	ข่าวสารประชาสัมพันธุ์
3.3.1	.....
3.3.2	.....
3.4	เวียนภายในเพื่อทราบ
3.5	เวียนภายนอกเพื่อทราบ (เช่น มติ ครม. ระเบียบ ประกาศของหน่วยงานอื่น)
<b>หมวด 4</b>	<b>บริหารทั่วไป</b>
4.1	การจัดตั้งแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ
4.1.1	.....
4.1.2	.....
4.2	มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน
4.2.1	.....
4.2.2	.....
4.3	กรรมการต่าง ๆ
4.3.1	.....
4.3.2	.....
4.4	หลักและการปฏิบัติราชการ
4.4.1	หลักปฏิบัติภายใน
4.4.2	หลักปฏิบัติทั่วไป
4.4.3	การเดินทางไปปฏิบัติราชการ
4.4.4	เวร-ยาม การดูแลสถานที่ราชการ
4.4.5	.....
4.5	สถานที่ตั้งราชการ
4.6	สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร ข้าราชการ
<b>หมวด 5</b>	<b>บริหารบุคคล</b>
5.1	ระเบียบบริหารบุคคล
5.1.1	ระเบียบการลา
5.1.2	.....

- 5.2 รับสมัคร
  - 5.2.1 .....
  - 5.2.2 .....
- 5.3 สอบบรรจุ แข่งขัน คัดเลือก
  - 5.3.1 .....
  - 5.3.2 .....
- 5.4 กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง
  - 5.4.1 .....
  - 5.5.2 .....
- 5.5 บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ คุณวุฒิ
  - 5.5.1 .....
  - 5.5.2 .....
- 5.6 โอน ย้าย ยืมตัว การลาต่าง ๆ
  - 5.6.1 .....
  - 5.6.2 .....
- 5.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกียรติคุณ
  - 5.7.1 .....
  - 5.7.2 .....
- 5.8 วินัย สอบสวน
  - 5.8.1 .....
  - 5.8.2 .....
- 5.9 ทะเบียนประวัติ
  - 5.9.1 .....
  - 5.9.2 .....
- 5.10 ลูกจ้าง
  - 5.10.1 ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้าง
  - 5.10.2 .....
- 5.11 เกษียณ
  - 5.11.1.....
- 5.12 สวัสดิการ การต่ออายุหนังสือเดินทาง
  - 5.12.1 หนังสือเดินทาง
  - 5.12.2 หนังสือรับรอง
  - 5.12.3 .....
- 5.13 บำเหน็จบำนาญ
  - 5.13.1.....
  - 5.13.2.....

## หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

- 6.1 เบ็ดเตล็ดภายใน เช่น การบริจาคน การกุศล
- 6.2 เบ็ดเตล็ดจากหน่วยงานภายนอก

**หมวด 7 ประชุม สัมมนา**

## 7.1 ประชุม (อ.กม.กระทรวง กอง ฯลฯ)

7.1.1.....

## 7.2 ประชุมคณะกรรมการ

7.2.1 .....

**หมวด 8 ทุนฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย วิทยากร**

## 8.1 ทุนฝึกอบรมในประเทศ

8.1.1 .....

## 8.2 ทุนฝึกอบรมต่างประเทศ

8.2.1.....

8.2.2.....

## 8.3 ดูงานภายในประเทศ

8.3.1.....

8.3.2.....

## 8.4 ดูงานต่างประเทศ

8.4.1.....

8.4.2.....

## 8.5 อบรม บรรยาย วิทยากร

8.5.1.....

8.5.2.....

**หมวด 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

## 9.1 พัสดุ ครุภัณฑ์

9.1.1.....

9.1.2.....

## 9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

9.2.1.....

9.2.2.....

**หมวด 10 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม**

## 10.1 รายงาน

10.1.....

## 10.2 สถิติ

10.2.....

## 10.3 แบบสอบถาม

10.3.....

**หมวด 11 โครงการ แผนงาน วิจัย**

## 11.1 โครงการ

## 11.2 แผนงาน

## ใบสำรวจเพิ่มเอกสาร

เอกสารของแผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

ลำดับ	ชื่อเพิ่ม	จำนวน	เก็บเอกสารของปี พ.ศ....-พ.ศ.....	เวลานี้อยู่ที่	ระยะเวลาที่ ใช้อ้างอิง
1	การแบ่งส่วนงานภายในกอง	3 เพิ่ม	2525-2530	ตู้ 1 ชั้น 1	ตลอดไป
2	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5 เพิ่ม	2518-2540	ตู้ 2 ชั้น 1	ตลอดไป

## บัญชีคุมเพิ่มเอกสาร

งาน/หมวด.....แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
1	4. บริหารทั่วไป	4.1 การจัดตั้งแบ่งส่วน ราชการ หน้าที่ความ รับผิดชอบ 4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติราชการ	4.1.1 การจัดตั้งแบ่งส่วนราชการ 4.1.2 หน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.2.1 แต่งตั้งมอบหมายปฏิบัติราชการ	

## บัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในเพิ่ม

แผ่นที่.....

ชื่อเพิ่มเอกสาร..... รหัสของเพิ่มเอกสาร.....

งาน/หมวด.....แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่ เดือน พ.ศ.	เลขที่รับหนังสือ	หมายเหตุ
1	คำสั่งที่ 7/2550	กษ 1301/101	16 ม.ค.2550	3215	
2	คำสั่ง ที่ 7/2550	ศธ 04178/0063	9 ม.ค.2550	3591	

### องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. เป็นระบบที่สามารถขยายรับกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
3. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
4. เป็นระบบซึ่งจะทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้รวดเร็ว
5. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
6. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

### วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่าง ๆ โดย
  - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้หรือในลิ้นชักระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
  - เก็บเอกสารที่ใช้อ้างอิงนาน ๆ ครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ครึ่งไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บในลิ้นชักควรจะใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น)
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
9. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
10. เอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง และไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยนัก ควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสารหรือนำไปเก็บไว้ ณ ศูนย์เก็บเอกสาร
11. ควรย้ายเอกสารไปเก็บ ณ ศูนย์เก็บเอกสาร ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
12. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่เพียงพอของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรจะพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

### วิธีการจัดเก็บเอกสารในศูนย์เอกสาร

ศูนย์เก็บเอกสาร คือ สถานที่เก็บหนังสือเอกสารทางราชการซึ่งได้มีการโต้ตอบ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่สมควรหรือถึงเวลาทำลาย จุดประสงค์ใหญ่ของศูนย์มุ่งไปสู่การจัดเก็บเอกสารตามกฎหมายหรือระเบียบที่มีมาตรฐานเดียวกันและใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์การจัดเก็บ โดยมุ่งถึงความประหยัดมากกว่าความสวยงาม

ความจำเป็นที่จะต้องตั้งศูนย์เก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ย่อมแตกต่างกันออกไป ดังนั้น ในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ

1. ปริมาณเอกสารติดต่อ
2. ปริมาณเอกสารซึ่งจำต้องเก็บไว้นานกว่า 1 ปีขึ้นไป

3. สถานที่วางตู้เก็บเอกสารหรือชั้นเอกสารในที่ทำงานปัจจุบัน
- การดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร** จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กว้าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ
1. **จะต้องมีผู้รับผิดชอบ** ควบคุมในการจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้มาใช้เอกสาร (ซึ่งอาจขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น)
  2. **จะต้องมีระเบียบ** ควบคุมในการจัดเก็บและการให้บริการ
  3. การเปิดบริการให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้เอกสารเป็นเรื่องสำคัญที่สุด เพราะหากให้บริการ **ไม่ดี คนจะไม่คิดย้ายเอกสารมาเก็บไว้ที่ศูนย์**
  4. การให้บริการอาจทำได้หลายวิธี เช่น
    - 4.1 ให้มาดูแลด้วยตนเอง โดยช่วยหาให้แล้วเรียกเก็บคืนดั้งเดิม
    - 4.2 ช่วยค้นหาและส่งไปให้ผู้ต้องการใช้ โดยเจ้าหน้าที่เดินหนังสือของศูนย์
    - 4.3 มีการให้บริการตอบคำถามหรือข้อมูลเพียงสั้น ๆ จากเอกสารที่เก็บไว้
    - 4.4 ทำสำเนาและส่งไปให้หรือให้มารับเองสุดแต่ความสะดวก
  5. **ควรมีกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารแต่ละชนิดไว้ในศูนย์ด้วย** เมื่อพ้นระยะเวลาแล้วควรทำลายเสีย
  6. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ประหยัด
  7. **ศูนย์จะเป็นผู้กำหนดหมายเลขของเอกสารและทำสำเนาส่งให้เจ้าของเอกสารเก็บไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา**

### การเก็บเอกสารโดยใช้ระบบไมโครฟิล์ม

การที่จะนำเอาระบบถ่ายเอกสารใส่ไมโครฟิล์มเข้ามาใช้หรือไม่นั้น ปัจจัยประการสำคัญที่สุดที่ควรพิจารณา คือ ปริมาณของเอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ถ้าหากปริมาณเอกสารที่จะเก็บไม่มากพอ การนำเอาระบบไมโครฟิล์มเข้ามาใช้จะทำให้เป็นการสิ้นเปลือง นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่ควรพิจารณาอีกคือ

1. เมื่อพื้นที่คับแคบ ไม่สามารถเก็บเอกสารได้เพียงพอ การถ่ายเอกสารใส่ไมโครฟิล์มจะทำให้ประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร เพราะการจัดเก็บเอกสารในรูปไมโครฟิล์มจะกินเนื้อที่ประมาณ 2% ของเนื้อที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารด้วยต้นฉบับเดิม
2. เมื่อไม่สามารถถ่ายเอกสารหรือทำสำเนาจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันรวดเร็วด้วยวิธีอื่นใดได้ทัน เพราะไมโครฟิล์มสามารถที่จะถ่ายกลับทำสำเนาได้ถึง 2,000 สำเนาในเวลา 1 ชั่วโมง และยังช่วยลดปัญหาการพิมพ์สำเนาผิดอีกด้วย นอกจากนี้ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องอัดสำเนาของข้อมูลบางประเภทเป็นจำนวนมาก เช่น การอัดสำเนาพิมพ์เขียว หากจะอัดสำเนาจากต้นฉบับจริงก็จะยุ่งยากและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่าการอัดสำเนาไมโครฟิล์มเป็นอันมาก เพราะต้นฉบับเดิมมีขนาดใหญ่
3. เมื่อมีปัญหาด้านการส่งข้อมูล ซึ่งอาจจะจำเป็นต้องส่งไประหว่างประเทศ ซึ่งเสียค่าส่งแพงมาก แต่ถ้าเป็นไมโครฟิล์มค่าขนส่งจะถูกน้อยกว่าค่าขนส่งเอกสารธรรมดา และยังทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นอีกด้วย และผู้ที่ต้องการเมื่อได้รับไมโครฟิล์มแล้วก็อาจจะพิมพ์อัดสำเนาออกมาได้ตามจำนวนหรือขนาดที่ต้องการได้

-----

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<b>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</b> - สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น พรบ. บำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2539, พรฎ. เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523	ไม่น้อยกว่า 1 ปี เก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	
2	<b>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</b>	เก็บจนกว่าจะยกเลิกระเบียบ	
3	<b>การตรวจสอบภายใน</b> - รายงานการตรวจสอบเอการประจำปี - รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆของหน่วยงาน	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	
4	<b>หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ</b> - บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ, สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย, หลักฐานในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน, ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา, หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย, หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย	สตง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	- รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้างเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี
5	<b>หมวดค่าจ้างชั่วคราว</b> - สำเนาคำสั่งจ้าง, หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง, ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ - แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	สตง.ตรวจสอบแล้ว เก็บ 5 ปี  เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี	
6	<b>หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ</b> - ค่าตอบแทน (บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา, ใบลงเวลาปฏิบัติงาน, หลักฐานการจ่ายเงิน)  - ค่าเช่าบ้าน (สำเนาคำสั่งบรรจุ, หลักฐานการโอน/ย้าย แบบรายงาน คกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริง, แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน, หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ) - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน - ค่าอนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เช่น ใบขออนุมัติการเดินทาง, รายงานการเดินทาง, ใบเสร็จรับเงิน, บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บ 10 ปี  เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือหมดสิทธิเบิก สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาเก็บ 5 ปี  ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี	ฉบับสำเนาหน่วยงาน ผู้ขอเบิกเก็บไว้ 1 ปี

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	- ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา เช่น บันทึกรื้อถอนจัดซื้อจัดจ้าง, ใบส่งจ่าย/ส่งซื้อ/สัญญาจ้าง, ใบตรวจสอบ/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน <b>หมวดค่าสาธารณูปโภค</b> (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี	
8	<b>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</b> - รายงานขอซื้อหรือจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ, รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา, ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน - ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง - บันทึกรื้อถอนการเบิกจ่าย - ทะเบียนครุภัณฑ์	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 10 ปี  ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี	เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน, คำขออนุมัติ, ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้วส่งหอจดหมายเหตุฯ
9	<b>หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น</b> เช่น บันทึกรื้อถอนการเบิกจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	
10	<b>หมวดเงินงบบกลาง</b> เช่น เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน, เงินพัฒนา, สำเนาโครงการ, ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินช่วยการศึกษา (-เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอใช้สิทธิเก็บไว้จนกว่าผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิกและเก็บอีก 5 ปี)	ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	-เอกสารประกอบ ฎีกา เก็บไว้ 5 ปี เช่น คำขอเบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
11	<b>เอกสารทางบัญชี</b>	เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี	
12	<b>เอกสารประเภททะเบียน</b>	เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี	
13	<b>รายงานการเงิน</b>	เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี	
14	<b>เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี ยกเว้น</b> สมุดต้นข้าวเช็ค, สมุดเงินยืม, สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง, ต้นข้าวบัตร, สมุดฝากธนาคาร	เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไม่น้อยกว่า 10ปี	
15	<b>หมวดงบประมาณ</b> - พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี, ระเบียบ ง/ป - หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด, เอกสาร การขอและอนุมัติเงินงวด, คำขอตั้งงบประมาณฯ - คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ, ร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ , หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบฯ	เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<b>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</b> - สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย, สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ - สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ.เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน, - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฯลฯ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี  เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับ หนังสือเวียนจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง  “----“
2	<b>การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก</b> - เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ, ประกาศการรับสมัคร, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ, กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ, แบบฟอร์มใบสมัคร, บัญชีรวมคะแนน, ประกาศผลสอบ - การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน 1 ปีแรกของการสอบ
3	<b>หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ</b> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ, ใบลาประเภทต่าง ๆ - สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้าง - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี  “---“	
4	<b>การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ</b>	เก็บไว้ตลอดไป	
5	<b>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ</b>	เก็บไว้ตลอดไป ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ	ยกเว้นเอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ เก็บไว้ตลอดไป
6	<b>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง</b> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่างๆ , - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป  หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้	เพื่อใช้ในการอ้างอิง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	วินัย - การดำเนินการทางวินัย  - การดำเนินคดีทางศาล  - คดีอาญา (หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนเอกสารตามความสำคัญของคดี)	ตามความหนักเบาของความผิด หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดีเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี หลังสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	หอจดหมายเหตุฯ จะขอสงวนเอกสารทั้งหมด
8	แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว (หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปและแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ)	หลังพ้นจากราชการแล้วเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปีทำลายได้	
9	ก.พ. 7 (หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.7 ของข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มีความชำนาญการพิเศษ)	หลังพ้นราชการแล้วให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีทำลายได้	
10	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาگلั่นกรอง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ - การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติ  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี “----”  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี  เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด
11	ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป	
12	การพิจารณาความดีความชอบ	บันทึกลงใน ก.พ.7 แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	
13	การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี	หอจดหมายเหตุฯ จะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## แบบทดสอบ

ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ตามรายการข้างล่างนี้  
ขอให้ท่านคัดแยกตามหมวดหมู่ที่ท่านได้อบรมมาแล้ว .....

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	รหัสหมวดเอกสาร	
		ฝึกหัดทำ	ที่ถูกต้อง
1	การเกษียณอายุราชการ		
2	ระเบียบการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		
3	รับสมัครข้าราชการ/พนักงานราชการ		
4	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
5	การมอบหมายงาน/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน		
6	การประกวดราคาการก่อสร้างอาคาร		
7	การลาอุปสมบท		
8	เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน		
9	การเบิกเงินค่าทำการล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง		
10	การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน		
11	การร่วมรับเสด็จฯ		
12	ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ		
13	การสอบสวนข้าราชการ/พนักงานทำความผิด		
14	การขอตั้งอัตรากำลัง		
15	หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ		
16	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
17	เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง		
18	รายงานสถิติประชากรในกรุงเทพฯ		
19	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		
20	ขอใช้สถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ		
21	การอนุมัติก่อนขึ้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ		
22	พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ		
23	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ		
24	ขอความร่วมมืองานกุศล		
25	จดหมายตอบขอบคุณ		
26	ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม		
27	แผนอัตรากำลัง 3 ปี/5 ปี ของหน่วยงาน		
28	การใช้รถยนต์ของส่วนกลาง		
29	กำหนดมาตรฐานอาคาร		
30	การเดินทางไปปฏิบัติราชการ		
31	การดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ		
32	โครงการวิจัยต่าง ๆ ของหน่วยงาน		
33	ภาษีต่าง ๆ		
34	วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ		
35	การมอบฉันทะให้รับเงินเดือน		

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	รหัสหมวดเอกสาร	
		ฝึกหัดทำ	ที่ถูกต้อง
36	โครงการบำบัดน้ำเสีย		
37	การเปลี่ยนที่อยู่ส่วนราชการ		
38	หมายเลขรหัสครุภัณฑ์		
39	ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/ไปรษณีย์		
40	Job Description ของตำแหน่งต่าง ๆ		
41	แต่งตั้งเวร-ยามรักษาความปลอดภัย		
42	เชิญร่วมทอดกฐิน		
43	ขอเช็คสภาพรถยนต์		
44	การส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ		
45	ขอหนังสือรับรอง/ ขอทำบัตรข้าราชการ		
46	การบริจาคโลหิต		
47	การขอเกษียณอายุก่อนกำหนด		
48	การอวยพรแสดงความยินดีโอกาสต่าง ๆ		
49	กีฬาภายใน		
50	สถิติการปฏิบัติงาน		

