

**การจัดเก็บ และทำลายเอกสาร  
ของกองคลังและพัสดุ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

**โดย  
นางสาวภัทรลดา วรรณธ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บ และทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เกิดจากความตั้งใจของจัดทำ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือศึกษาเรียนรู้ รวมถึงใช้เป็นแนวทางดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่จัดหมวดหมู่ของเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท และการทำลายเอกสาร ตั้งแต่กระบวนการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการทำลายเอกสารและสิ้นกระแสการใช้งาน การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร กำหนดวิธีการทำลายเอกสาร การจำหน่ายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมตัวอย่างภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลการนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้งาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุและบุคลากรกองคลังและพัสดุ ที่ให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ จนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จได้ตามที่ตั้งใจไว้ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่งในความกรุณาที่ได้รับจากทุกท่านที่กล่าวมาข้างต้น จึงขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยพระสยามเทวาธิราชช่วยดลบันดาลให้ทุกท่านที่กล่าวมา จงประสบแต่ความสุข ความเจริญสืบไปด้วยเทอญ

ภัทรลดา วรพันธ์

เมษายน 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
สารบัญภาพ.....	(จ)
สารบัญตาราง.....	(ฉ)
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขต.....	3
1.5 นิยามศัพท์.....	4
<b>บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>5</b>
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.1.1 ขอบเขตและภาระงาน.....	5
2.1.2 วิสัยทัศน์.....	6
2.1.3 พันธกิจ.....	6
2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน.....	6
2.1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกองคลังและพัสดุ.....	6
2.2 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart).....	8
2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	9
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	10
2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารงานทั่วไป.....	11
2.5.1 โครงสร้างภาระงานของส่วนบริหารงานทั่วไป.....	12
2.5.2 โครงสร้างอัตรากำลังของส่วนบริหารงานทั่วไป.....	13
2.6 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	14

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b> .....	<b>21</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	21
3.1.1 การแยกประเภทและจัดหมวดหมู่ของเอกสาร.....	22
3.1.2 การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร.....	27
3.1.3 วิธีการส่งมอบเอกสารเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....	29
3.1.4 หลักเกณฑ์การทำลายเอกสาร.....	31
3.2 วิธีการปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ.....	32
3.2.1 วิธีการจัดเก็บเอกสาร.....	32
3.2.2 การกำหนดรหัสเอกสารของกองคลังและพัสดุ.....	35
3.2.3 การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร.....	52
3.2.4 วิธีการยืม-คืนเอกสารของกองคลังและพัสดุ.....	61
3.2.5 วิธีการทำลายเอกสาร.....	62
3.3 ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน.....	64
3.3.1 ข้อควรระวังในการจัดเก็บเอกสาร.....	64
3.3.2 ข้อควรระวังในการทำลายเอกสาร.....	65
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	65
3.5 วิธีบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	66
3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	67
3.7 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	67
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> .....	<b>68</b>
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ.....	68
4.2 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน.....	71
4.3 แผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร.....	72
4.4 รายละเอียดและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร.....	75
4.5 แผนผังกระบวนการทำลายเอกสาร.....	84
4.6 รายละเอียดและขั้นตอนการทำลายเอกสาร.....	91

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา.....	106
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	106
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	107
5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ.....	107
5.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย.....	107
5.2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในอนาคต.....	108
บรรณานุกรม.....	109
ภาคผนวก.....	110
ประวัติผู้จัดทำ.....	116

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างองค์การ (Organization Chart).....	8
ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	9
ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	10
ภาพที่ 2-4 แสดงโครงสร้างภาระงานของส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ.....	12
ภาพที่ 2-5 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานทั่วไป.....	13
ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....	30
ภาพที่ 3-2 แสดงแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 19.....	34
ภาพที่ 3-3 แสดงแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 20.....	34
ภาพที่ 3-4 แสดงผังกระบวนการจัดเก็บเอกสารของกองคลังและพัสดุ.....	35
ภาพที่ 3-5 แสดงขั้นตอนของกระบวนการยืมเอกสารของกองคลังและพัสดุ.....	62
ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างตราประทับการส่งเก็บ/อายุเอกสารของส่วนบริหารงานทั่วไป.....	76
ภาพที่ 4-2 แสดงการจัดเก็บเอกสาร.....	78
ภาพที่ 4-3 แสดงสถานที่การจัดเก็บเอกสาร.....	79
ภาพที่ 4-4 แสดงการแจ้งกำจัดแมลงหรือสัตว์ภายในสำนักงาน.....	83
ภาพที่ 4-5 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการพัสดุ.....	92
ภาพที่ 4-6 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนเงินงบประมาณและกองทุน.....	93
ภาพที่ 4-7 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการเงิน.....	93
ภาพที่ 4-8 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการบัญชี.....	94
ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างหนังสือขอทำลาย (จมห.004).....	95
ภาพที่ 4-10 แสดงตัวอย่างหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563-2565 (จมห.004).....	96
ภาพที่ 4-11 แสดงตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จมห.001).....	97
ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จมห.002).....	98
ภาพที่ 4-13 แสดงผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้.....	99
ภาพที่ 4-14 แสดงผลการพิจารณาการทำลายเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร.....	100
ภาพที่ 4-15 แสดงการแจ้งเวียนขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร.....	101
ภาพที่ 4-16 แสดงการทำลายเอกสารโดยการย่อยเอกสาร.....	102
ภาพที่ 4-17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการทำลายเอกสารและนำส่งเงินเข้าคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน.....	104
ภาพที่ 4-18 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าทำลายเอกสารกองคลังและพัสดุ.....	105

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 แสดงรหัสเอกสารประเภทบริหารทั่วไป (บร.).....	36
ตารางที่ 3-2 แสดงรหัสเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ (กง.).....	37
ตารางที่ 3-3 แสดงรหัสเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง (พส.).....	39
ตารางที่ 3-4 แสดงรหัสเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล (บค.).....	42
ตารางที่ 3-5 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป.....	44
ตารางที่ 3-6 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ.....	45
ตารางที่ 3-7 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง.....	47
ตารางที่ 3-8 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล.....	50
ตารางที่ 3-9 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป.....	52
ตารางที่ 3-10 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ.....	53
ตารางที่ 3-11 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง.....	55
ตารางที่ 3-12 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล.....	59
ตารางที่ 4-1 แสดงกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร.....	68
ตารางที่ 4-2 แสดงกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร.....	70
ตารางที่ 4-3 แสดงแผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร.....	72
ตารางที่ 4-4 แสดงแผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร.....	84

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารของทางราชการมีรากฐานมาจากความต้องการในการจัดระเบียบและการเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและปลอดภัย *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526* ได้อธิบายว่า เอกสารทางราชการเป็นหลักฐานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ, การบัญชี, การเงิน, หรือการติดต่อสื่อสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ป้องกันเอกสารสูญหาย ถูกขโมย หรือถูกทำลาย นอกจากนี้ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ยังช่วยให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เช่น การเก็บเอกสารไว้ในตู้เอกสาร แฟ้ม หรือชั้นวาง การจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสารแบบไมโครฟิล์ม การจัดเก็บเอกสารแบบออปติคอลลิสก์ เป็นต้น *พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556* ได้อธิบายว่า เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานควรมีตารางการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และได้รับการประเมินคุณค่าอย่างถูกต้องสมควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า

*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (2526)* ได้อธิบายว่า การทำลายเอกสารของทางราชการเป็นการกำจัดเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ ออกจากระบบโดยวิธีการต่างๆ เช่น การฉีก การเผา การบด การละลาย หรือการทำลายด้วยเครื่อง การทำลายเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น เอกสารราชการ เอกสารทางการเงิน และเอกสารธุรกิจ จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นเวลานานตามประเภทกำหนดอายุเอกสาร เมื่อเวลาผ่านไปปริมาณเอกสารมีจำนวนมากขึ้น จนกลายเป็นภาระในการจัดเก็บ และอาจเสี่ยงต่อการสูญหาย ถูกขโมย หรือถูกทำลาย ข้อดีของการทำลายเอกสาร เพื่อความปลอดภัย เช่น เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลทางธุรกิจ เพื่อป้องกันข้อมูลสำคัญรั่วไหล ลดภาระในการจัดเก็บและรักษาสิ่งแวดล้อม วิธีการทำลายเอกสารหลายวิธี เช่น การฉีก การเผา การบด การละลาย การทำลายด้วยเครื่อง

ดังนั้น การจัดเก็บและการทำลายเอกสารเป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526* กำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามในการทำลายเอกสารราชการ เพื่อลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็น และป้องกันข้อมูลสำคัญรั่วไหล เช่น *พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562* “กำหนดให้หน่วยงานที่



เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อข้อมูลนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป หรือเมื่อสิ้นสุดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล”

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ที่มุ่งเน้น การพัฒนาบุคลากรในด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน นิตั้งก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และการพัฒนาทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนา ซึ่งการดำเนินงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม ภารกิจได้นั้น จำเป็นต้องมีฝ่ายสนับสนุนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านบุคคล ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ด้านแผนและยุทธศาสตร์ รวมไปถึงด้านการเงินการคลัง ด้วย กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงาน กลางของสถาบันรับผิดชอบในการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของ สถาบันฯ โดยการดำเนินงานของกองคลังและพัสดุจำเป็นที่จะต้องมีเอกสารในรูปแบบของกระดาษ เนื่องจาก เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและระเบียบด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งจะต้องมีการลงนามจริง และเอกสารบาง ฉบับไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุจึงมีหน้าที่ในการ ดำเนินการด้านเอกสารของกองคลังและพัสดุ ซึ่งรวมไปถึงเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ ที่ส่งมายังกองคลังและ พักสดุด้วย ซึ่งปัจจุบันพบว่ายังมีข้อบกพร่องในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บเอกสารไม่ตรงตามรูปแบบที่ ระเบียบได้กำหนดไว้ ทำให้การติดต่อสื่อสารไม่ชัดเจน การจัดเก็บเอกสารยังขาดมาตรฐานและอุปกรณ์ในการ จัดเก็บ ไม่มีการสร้างมาตรฐานการจัดเก็บเดียวกัน ทำให้เอกสารปะปนกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการสืบค้น เอกสารเมื่อต้องใช้เอกสารนั้น ๆ รวมถึงไม่มีระบบการยืมและการทำลายเอกสารที่ดี

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงพิจารณาแล้วว่าหากมีการจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารขึ้น เพื่อ สร้างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ เพื่อให้การ ดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การค้นหาเอกสารต่าง ๆ จะเป็นระบบและสะดวกมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติ ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 รวมถึงเอกสาร การกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งหากคู่มือฉบับนี้เสร็จ สมบูรณ์และได้ใช้ประโยชน์จะทำให้การบริหารจัดการเอกสารของกองคลังและพัสดุ มีมาตรฐานและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดการสอนงานเมื่อมีบุคลากรใหม่จะสามารถเรียนรู้ได้จากคู่มือการ ปฏิบัติงานลดระยะเวลาในสอนงาน (Coaching) ช่วยเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมาก ยิ่งขึ้นด้วย

## 1.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ของกองคลังและพัสดุ

2.2 เพื่อเผยแพร่ความรู้ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงาน ด้านจัดเก็บและทำลายเอกสาร

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 กองคลังและพัสดุ มีคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงาน ด้านจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- 3.3 ผู้ที่ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ ที่เป็นมาตรฐาน

### 1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานเดิมหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 พระราชบัญญัติข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และเอกสารการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของสถาบัน (ผู้แทนแต่ละส่วนงานภายในกองคลังและพัสดุ) คู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย 2 กระบวนงาน ดังนี้

1) การจัดเก็บเอกสาร เริ่มดำเนินการหลังจากหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่จัดหมวดหมู่ของเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท ซึ่งการจัดเก็บแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2) การทำลายเอกสาร ดำเนินการหลังจากได้รับเอกสารอนุมัติให้ทำลายเอกสารจากส่วนสารบรรณและพิธีการ กองบริหารงานกลาง เริ่มจากกระบวนการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการทำลายเอกสารและสิ้นกระแสการใช้งาน แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร กำหนดวิธีการทำลายเอกสาร การจำหน่ายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 1.5 นิยามศัพท์

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องมาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป สิ่งที่เกี่ยวข้องมาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

**เอกสาร** หมายถึง กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556)

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4), 2526)

**การจัดเก็บเอกสาร** หมายถึง กระบวนการจัดระบบ จัดหมวดหมู่ และเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวก และปลอดภัย เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ง่ายดาย

**การทำลายเอกสาร** หมายถึง การกำจัดเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ ออกจากระบบโดยวิธีการต่างๆ เช่น การฉีก การเผา การบด การละลาย หรือการทำลายด้วยเครื่อง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526)

**สถาบันฯ** หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**กองคลังและพัสดุ** หมายถึง กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**ส่วนบริหารงานทั่วไป** หมายถึง ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**ส่วนงานสารบรรณและพิธีการ** หมายถึง ส่วนงานสารบรรณและพิธีการ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## บทที่ 2

### โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### 2.1.1 ขอบเขตและภาระงาน

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ 2 ปัจจัย คือ เงิน และพัสดุอุปกรณ์

ระบบงานคลังในปัจจุบันของสถาบัน มีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง โดยกองคลังและพัสดุเป็นหน่วยงานกลางของสถาบัน รับผิดชอบในการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของทุกหน่วยงานที่สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดการประหยัด และมีประสิทธิภาพ วางแผนทางการเงิน บริหารควบคุมและติดตามการใช้จ่าย เพื่อสนองตอบทิศทางการดำเนินงานของสถาบัน ทั้งภายในระยะสั้นและระยะยาว กองคลังและพัสดุได้ปรับหลักการบัญชีจากเกณฑ์เงินสดของทางราชการ เป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงานคลัง โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังมีระบบการควบคุม/ ตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพสร้างความเป็นระบบด้านการคลัง ทำให้สามารถสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ อันจะทำให้สถาบันมีศักยภาพในการแข่งขันได้ นอกจากภารกิจดังกล่าวแล้ว กองคลังและพัสดุ ยังต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการบัญชี เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็น เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย เพื่อปฏิบัติตามนโยบายบัญชีของรัฐ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการบันทึกค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิต รวมทั้งการพัฒนาการคิดต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตนักศึกษา และ เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการนำระบบงานคอมพิวเตอร์ มาใช้กับระบบงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายหลักในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน

### 2.1.2 วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นจัดการการคลัง ด้วยหลักธรรมาภิบาล สนองตอบภารกิจของสถาบัน”

### 2.1.3 พันธกิจ

- 1) เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารการคลังของสถาบัน
- 2) บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการคลัง ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 3) นำเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร

### 2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) มุ่งเน้นการบริการด้านการคลัง ด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 2) บริหาร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3) ดำเนินการด้านการคลัง เพื่อบรรลุเป้าหมายด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

### 2.1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกองคลังและพัสดุ

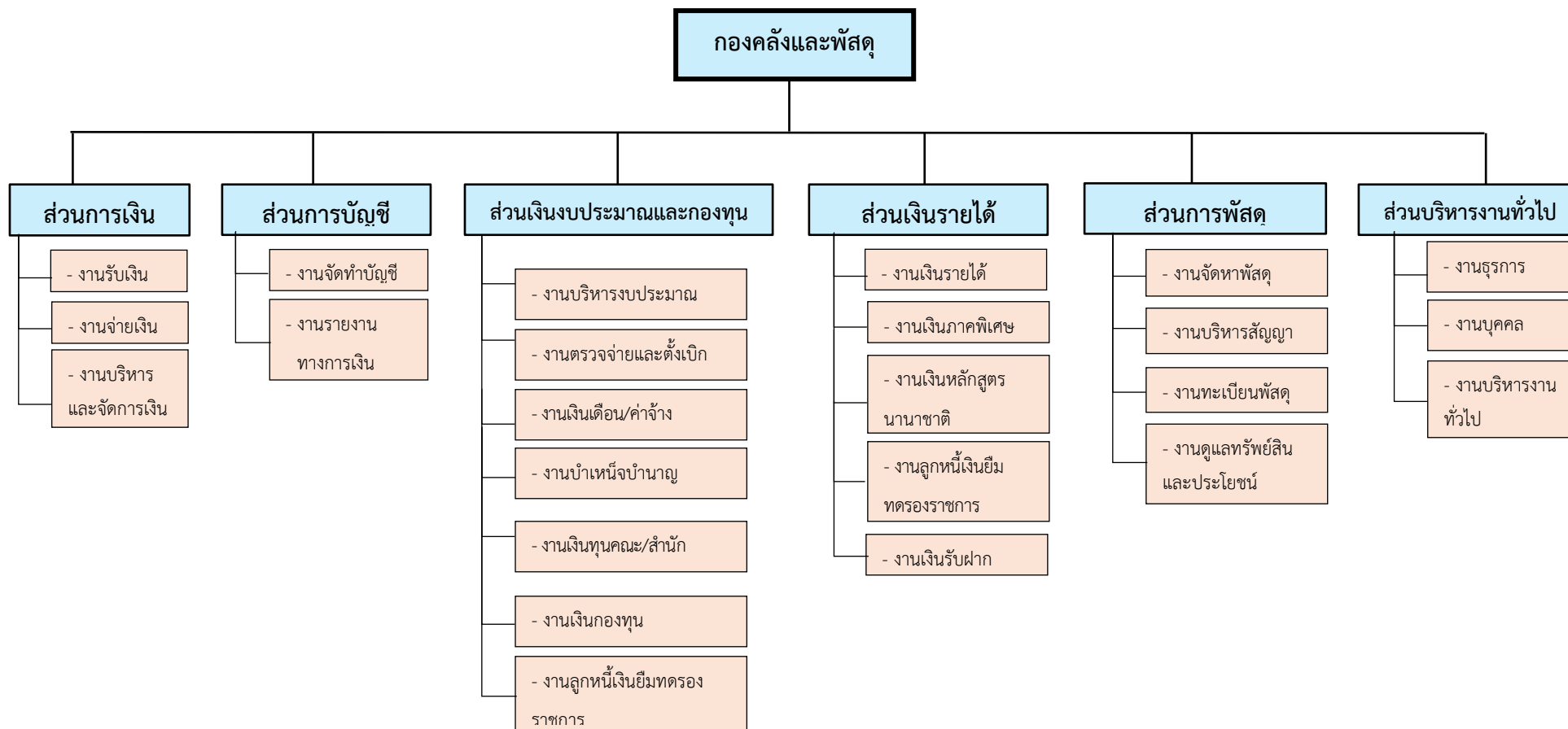
- 1) ดำเนินการด้านการควบคุม การรับ-จ่ายเงิน
- 2) บริหารจัดการเงินให้เกิดผลงอกเงย
- 3) ควบคุม ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บสำเนา
- 4) บริหารงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินกองทุนต่างๆของสถาบัน รวมทั้งเงินรายได้ และเงินหลักสูตรการเรียนการสอน
- 5) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
- 6) ติดตามการใช้จ่ายเงิน และจัดทำรายงานผลการใช้จ่าย
- 7) จัดการเงินยืมทดรองราชการจากแหล่งเงินต่างๆ
- 8) บันทึกข้อมูลบัญชีต่างๆของสถาบัน
- 9) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินบัญชี
- 10) จัดทำบัญชีทุกแหล่งเงิน
- 11) จัดทำรายงานทางการเงิน
- 12) ติดต่อประสานงาน ชี้แจง และให้ข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชีภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 13) จัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- 14) บริหารสัญญา
- 15) จัดทำบัญชีทะเบียนสินทรัพย์

- 16) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 17) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- 18) สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (รายงานผลการศึกษาดำเนินการจัดทำโครงสร้างองค์การของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์,2565)

ปัจจุบันกองคลังและพัสดุ มีจำนวนบุคลากร ทั้งหมด 39 คน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) 1 คน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 38 คน ได้แก่ 1.)ส่วนการเงิน มีบุคลากรปฏิบัติงาน 8 คน 2.)ส่วนการบัญชี มีบุคลากรปฏิบัติงาน 6 คน 3.) ส่วนเงินรายได้ มีบุคลากรปฏิบัติงาน 6 คน 4.) ส่วนการพัสดุมีบุคลากรปฏิบัติงาน 5 คน 5.) ส่วนเงินงบประมาณและกองทุน มีบุคลากรปฏิบัติงาน 8 คน 6.) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน 4 คน

ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างองค์การ (Organization Chart)

## 2.2 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)

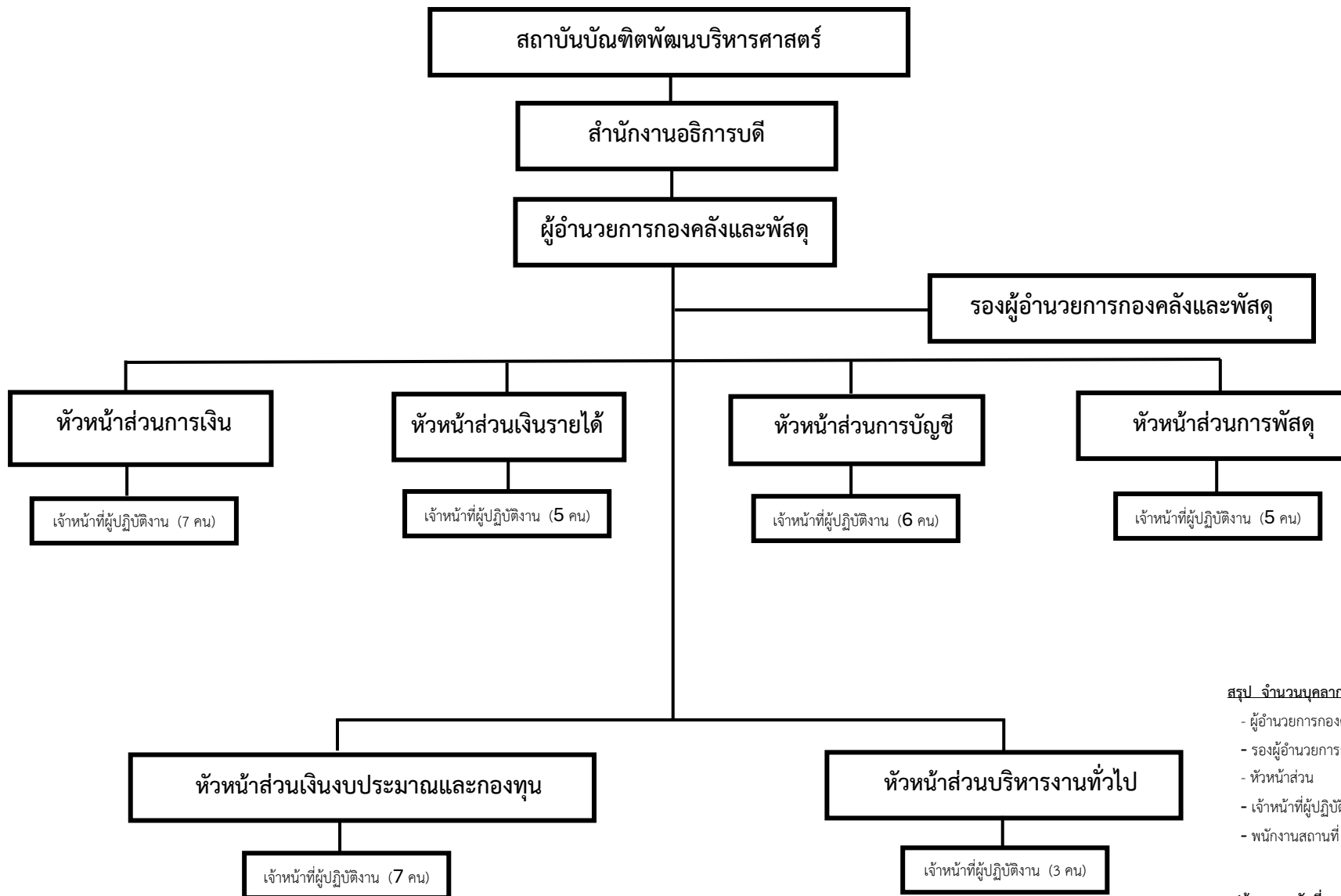


(ข้อมูล ณ วันที่ 19 พ.ค.2567) // ภัทรลดา

ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



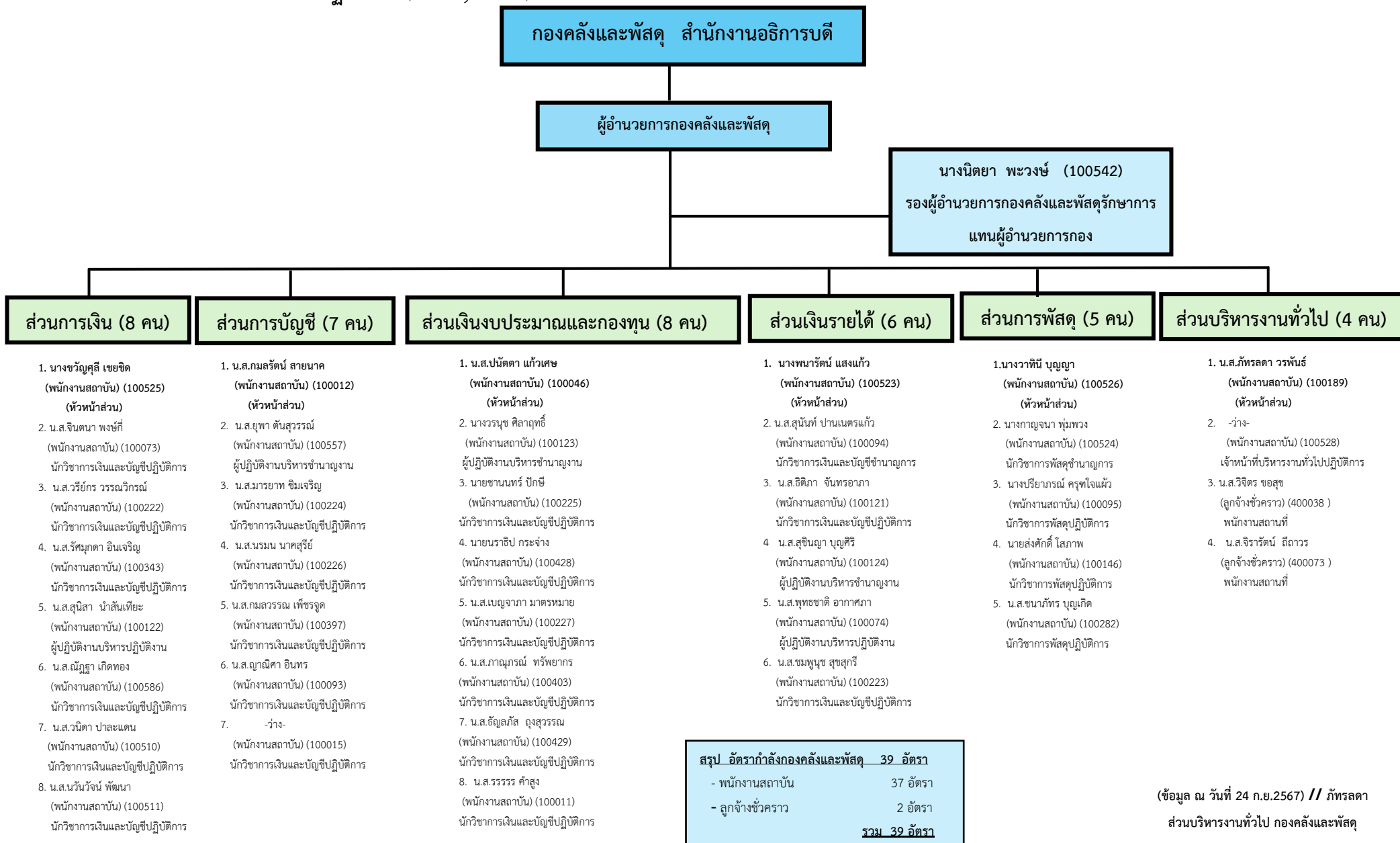
สรุป	จำนวนบุคลากรกองคลังฯ	อัตรา
- ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	1	อัตรา
- รองผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	1	อัตรา
- หัวหน้าส่วน	6	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	30	อัตรา
- พนักงานสถานที่	2	อัตรา
<b>รวม</b>	<b>39</b>	<b>อัตรา</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 24 ก.ย.2567) // ภัทรลดา  
ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ



ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



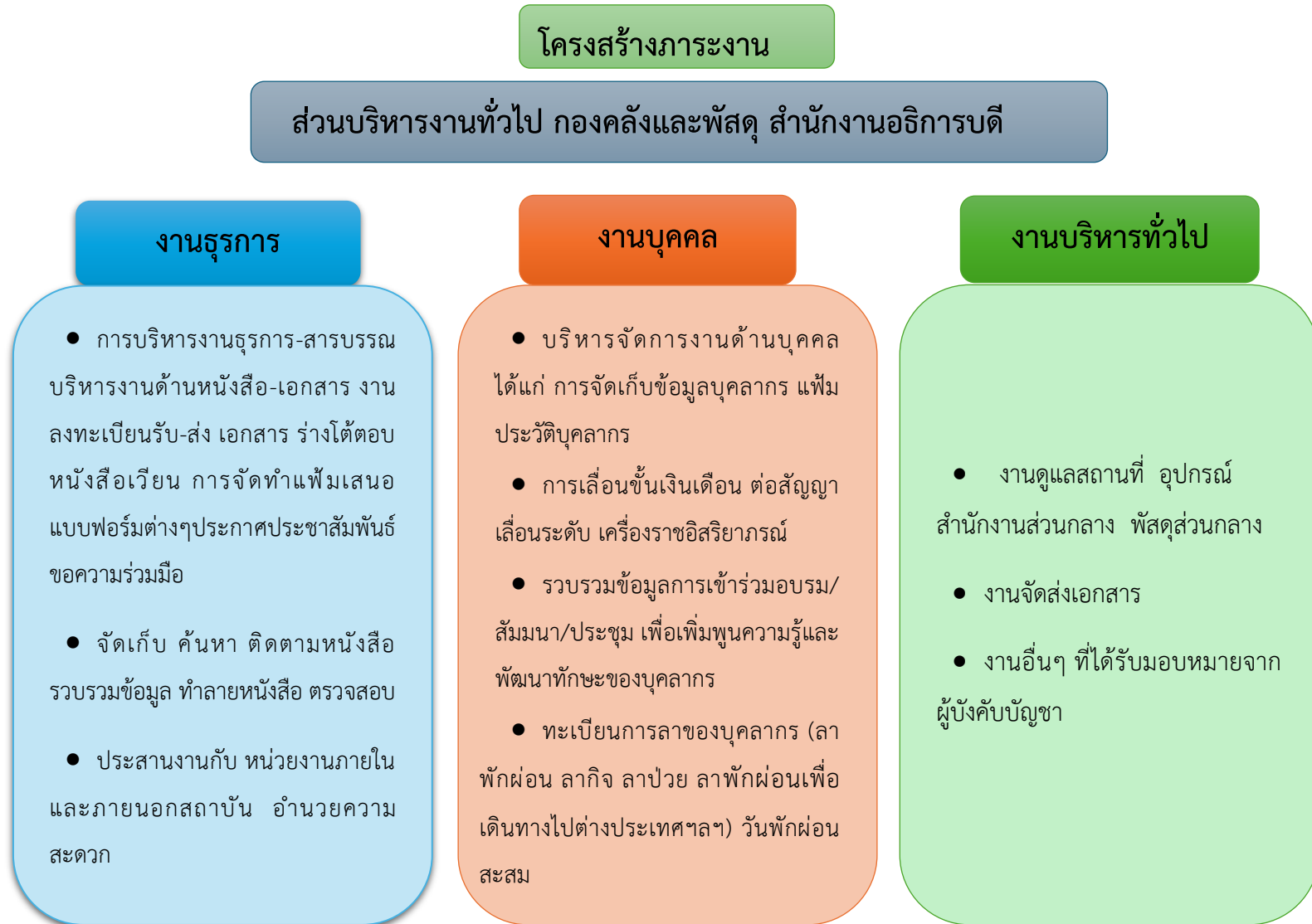
## 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารงานทั่วไป

ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไปของกองคลังและพัสดุ รวมทั้งช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกองและส่วนงานภายในเกิดความคล่องตัวและบรรลุตามเป้าหมาย รายงานผลการศึกษากำหนดโครงสร้างองค์การของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2565 ได้กำหนดภารกิจที่สำคัญของส่วนบริหารงานทั่วไป รายละเอียดดังนี้

1. ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูล รายงานและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ และแนวทางการดำเนินงานของกองคลังและพัสดุ
2. บริหารจัดการงานเอกสาร เช่น การออกเลขหนังสือรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารของกองคลังและพัสดุ ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์เอกสาร
3. หนังสือเวียน ตรวจสอบร่างหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม/อนุมัติ/ส่งการโดยจัดการงานสารบรรณและงานธุรการ
4. นัดหมายการประชุม ติดตามวาระการประชุม เชิญประชุม จัดประชุม
5. ดำเนินการยืม-คืนทรัพย์สิน เช่น คอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ รถยนต์ ฯลฯ
6. ดำเนินการบริหารจัดการงานบุคคลในการจัดเก็บข้อมูลรายงานบุคคล รวบรวมและตรวจสอบวันลา การขออัตรากำลัง การประเมินผลบุคลากร การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการขอและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ติดต่อประสานงาน ติดตามข้อมูลเพื่อรวบรวมและจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการของหน่วยงาน
8. ดูแลทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
9. ต้องสนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 2-4 แสดงโครงสร้างภาระงานของส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

### 2.5.1 โครงสร้างภาระงานของส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ



ภาพที่ 2-5 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานทั่วไป

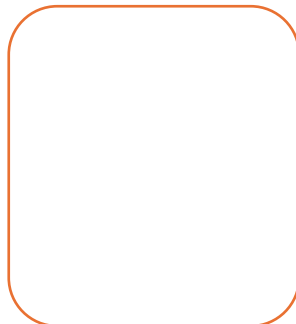
## 2.5.2 โครงสร้างอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานทั่วไป

### โครงสร้างอัตรากำลังในส่วนงาน

#### ส่วนบริหารทั่วไป กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี



นางสาวภัทรลดา วรพันธ์  
(หัวหน้าส่วน)



-ว่าง-  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวจिरารัตน์ ทีถาวร  
พนักงานสถานที่



นางสาววิจิตร ขอสุข  
พนักงานสถานที่

ได้รับอนุญาตจากบุคคลในภาพแล้ว (ก.ย.67)

## 2.6 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารธุรการ งานสารบรรณ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสร้างเอกสาร การรับ-ส่ง ลงทะเบียน งานแยกประเภท งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานจัดเก็บ งานทำลายเอกสาร งานจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ งานการเงินและงานอาคารสถานที่ งานบุคคล งานผลิตเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการปฏิบัติการ

#### 1. งานธุรการและงานสารบรรณ

1. ปฏิบัติงานโดยลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถาบันโดยลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ก่อนดำเนินการต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเอกสาร โดยเปรียบเทียบเอกสารฉบับจริงกับข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและตรงกัน ช่วยให้ขั้นตอนการดำเนินการรวดเร็วขึ้นรวมถึงลดระยะเวลาในการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขเอกสารหรือข้อมูลการเบิกจ่าย โดยแบ่งประเภททะเบียนตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวน 10 ทะเบียน คือ ทะเบียนหนังสือรับ จำนวน 6 ทะเบียน และทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 4 ทะเบียน ทะเบียนหนังสือรับ ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับคณะ/สำนัก ทะเบียนหนังสือรับเงินทุน ทะเบียนหนังสือรับภาคพิเศษ ทะเบียนหนังสือรับจัดซื้อ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือคำรักษาพยาบาลและศึกษาบุตร ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ทะเบียนหนังสือส่ง ได้แก่ ทะเบียนหนังสือส่งคณะ/สำนัก ทะเบียนหนังสือส่งภาคพิเศษ ทะเบียนหนังสือส่งจัดซื้อ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งตามประเภททะเบียนเรียบร้อยแล้วจึง ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำบันทึกเวียนเอกสารภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์หรือขอความร่วมมือในการดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่มีการออกใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน เช่น แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินภาคพิเศษและเงินอื่นๆ เป็นต้น
3. จัดทำร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนาม เช่น จัดทำร่างโต้ตอบ

- หนังสือขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงาน จัดส่งข้อมูล หนังสือตอบข้อชี้แจงของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หนังสือตอบข้อชี้แจงของผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นต้น
4. แยกประเภทเอกสาร /หนังสือเวียน ตามหมวดหมู่การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร ในตู้เก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา การเบิกจ่าย
  5. ดำเนินการ สำรองเอกสาร และสิ่งของที่จะทำลาย รวบรวมข้อมูลทะเบียนหนังสือทำลายเอกสาร และเกษียณอายุหนังสือราชการของกองคลังและพัสดุ เพื่อนำส่งกลุ่มงานสารบรรณและหอจดหมายเหตุของสถาบัน พร้อมทำลายเอกสารโดยวิธีการต่างๆ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป
  6. ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มเบิกสวัสดิการศึกษามูลนิธิและค่ารักษาพยาบาล แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อหนังสือวิชาการแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน แบบฟอร์มใบลาป่วย แบบฟอร์มใบลากิจ เป็นต้น
  7. ดำเนินการจัดทำตารางนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ผ่าน Calendar บน Microsoft 365 เป็นประจำทุกวัน (ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปี กรณีสิ้นปี(ปฏิทิน) เพื่อให้ทราบกำหนดการ วัน เวลา ว่าง/ไม่ว่าง และนำไปใช้ในการนัดหมายประชุมของผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
  8. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
  9. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่มของบุคลากร เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้จัดทำประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคลากรของหน่วยงานต่อไป พร้อมจัดส่งข้อมูลให้กับกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และติดต่อประสานงานพร้อมส่งข้อมูลให้กับตัวแทนของบริษัท ด้วยวิธีการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เกี่ยวกับการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่มของบุคลากรเป็นประจำทุกปี (ตามรอบปีงบประมาณ)
  10. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ของบุคลากรกองคลังฯ เพื่อจัดทำเป็นประวัติการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน รวมถึงข้อมูลการเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ และเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากร และนำไปใช้สำหรับการเข้ารับการประเมิน เลื่อนขั้นเงินเดือน และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบถัดไป
  11. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานในกำกับดูแลของรองอธิการบดี ตามรอบการปฏิบัติงาน (ด้านการเงิน)
  12. ดำเนินการบริหารจัดการงานประชุม/สัมมนาของกองคลังและพัสดุ กรณีที่กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานต้นเรื่องในการจัดประชุม เช่น การประชุมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน การประชุม/สัมมนา ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติใหม่ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในแนวปฏิบัติงาน ตาม

- ระเบียบของกรมบัญชีกลาง และแนวทางการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และผู้สอบบัญชีภายนอก
13. ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนข้อมูล ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ พรบ.ออกใหม่ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินภาคพิเศษ และเงินอื่นๆ โดยทำการอัปเดตใน Social media เนื่องจากยุคปัจจุบันมีผู้ใช้งานด้านเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว ทั้งผู้รับบริการภายนอกสถาบันและบุคลากรภายในสถาบัน เช่น Microsoft office 365 : SharePoint ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ พรบ.ออกใหม่ แนวปฏิบัติงาน หนังสือเวียนและแบบฟอร์ม
  14. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานย่อยและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน
  15. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  16. ศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ รวมถึงการใช้เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. งานบุคคล

1. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำวันเป็นประจำทุกวัน และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังและพัสดุ โดยผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ Innovation Scan Time attendance MB1 ในระบบ Smart Attendance เป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันความผิดพลาด คาดเคลื่อน และเพื่อความถูกต้องตรงกับข้อมูลความเป็นจริง
2. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบสแกนลายนิ้วมือของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังและพัสดุผ่านเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน Innovation Scan Time attendance MB1 และแก้ไขปัญหาเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน Innovation Scan Time attendance MB1 เบื้องต้น ได้แก่ ความคืดเคลื่อนของเวลา การผิดพลาดของการบันทึกลายนิ้วมือ เป็นต้น
3. บันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรกองคลังและพัสดุ และกำหนดโครงสร้างการประเมินสมรรถนะ คำนวณน้ำหนัก ในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ระบบบริหารงานบุคคล (HRIS)
4. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นรายบุคคล เช่น ข้อมูลการบรรจุ ประวัติการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
5. บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในสมุดบันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS (Management Information System) เป็นประจำทุกวัน

6. รายงานผลข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นประจำทุกเดือนและสรุปวันลาของบุคลากรในช่วงสิ้นปี เพื่อนำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
7. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน(การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน) พร้อมจัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับดีเด่น ดีมาก และดี ตามรอบการประเมินเป็นประจำทุกปี (ปีละ 2 รอบ)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามรอบการประเมิน (กรณีประเมินผลการทดลองงานของบุคลากรใหม่ และการประเมินของบุคลากรที่ครบกำหนดสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้าง)

### 3. งานบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและพิมพ์หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด) พร้อมทำแฟ้มเสนอผู้บริหาร (รพบ) เพื่อพิจารณาลงนามและนำส่งให้ผู้ขอรับสิทธิฯ นำไปยื่นกับสถานพยาบาลต่อไป และรวบรวมรายงานสถิติข้อมูลการขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด) เป็นรายเดือน และรายปี (ตามปีงบประมาณ) โดยใช้ Microsoft office excel เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง
2. ดำเนินการรวบรวมและรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการรับ- ส่ง หนังสือ/เอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และMicrosoft office excel เป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้ทราบถึงปริมาณการรับ-ส่งของเอกสารในแต่ละเดือนและนำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ
3. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานร่วมกับผู้ดูแลหลักของหน่วยงาน (Admin)
4. คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี (ตามปีงบประมาณ)
5. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี (ตามปีงบประมาณ)
6. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีตามปีงบประมาณ
7. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นประจำทุกปี
8. ตัวแทนหน่วยงานร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสถาบัน (PR Nida) เป็นประจำทุกปี
9. คณะทำงานการจัดการความรู้ ระดับสถาบัน (KM) เป็นประจำทุกปี
10. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปติดต่อราชการ เช่น
  - 10.1 เพื่อจัดส่งหนังสือตอบข้อชี้แจงของเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีภายนอก
  - 10.2 เพื่อส่งแบบรายงานความก้าวหน้าผลการอบรมของผู้ทำบัญชี (บก.4) (ผอ.กค.)



10.3 เพื่อส่งหนังสือโต้ตอบขอความอนุเคราะห์ ในการตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS

10.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปบันทึกข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น

11. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ และการจองใช้ทรัพยากร (ERS: Resource Reservation Systems) เช่น การจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปติดต่อราชการ การจองใช้ห้องประชุม การจองห้องเรียนในกรณีที่มีการจัดอบรม สัมมนาหรือชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน (กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานต้นเรื่องในการจัดประชุม) เป็นต้น

#### 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งานพิมพ์เอกสาร อาทิ งานพิมพ์เอกสารสำหรับเข้าประชุมที่ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุมอบหมาย , ถ่ายเอกสาร เช่น สำเนาเอกสารข้อมูลรายงานการเงิน เอกสารตอบข้อชี้แจง สตง. และแบบฟอร์มต่างๆ, ส่งโทรสาร ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
2. ร่วมเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณของสถาบันเมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ด้านการวางแผน

1. วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และส่งต่อให้กลุ่มงานเบิกจ่ายได้ทันเวลาภายใต้ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์ แยกประเภทเอกสาร และลงทะเบียนเอกสารตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย(เงินรายได้ เงินภาคพิเศษ เงินงบประมาณ เงินทุน) เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เช่น จัดลำดับการดำเนินการตามชั้นความเร็วของเอกสาร (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) หรือ ดำเนินการตามลำดับการรับเอกสารโดยเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ
3. วางแผนโดยจัดลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานและเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนดไว้
4. มีการทำตาราง Checklist การปฏิบัติงานตามลำดับก่อน-หลัง เป็นประจำทุกวันเพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง และป้องกันความผิดพลาดของงาน

## ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศในการติดต่อเครือข่ายสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี ทุกรอบการขอเข้าตรวจ เพื่อความรวดเร็วและสามารถใช้งานระบบเครือข่ายภายในสถาบันได้ด้วยความสะดวก
2. ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณแก่ผู้ขอรับบริการเพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างตรงประเด็นและทันตามเวลา เช่น ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อความสะดวกและคล่องตัวของผู้ขอเบิกสวัสดิการจากภายนอก มีการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือขนส่งภาคเอกชน
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีภายนอก ในการเข้าตรวจเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมล่วงหน้าสำหรับตรวจ (เกี่ยวกับงานธุรการ โครงสร้างอัตราค่าจ้าง แพ้ประวัติบุคลากร)
4. ช่วยประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ สตง.หรือผู้สอบบัญชีภายนอกกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ในกรณีที่ผู้สอบไม่สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่สถาบันได้โดยตรง เป็นต้น

## ด้านการบริการ

1. ชี้แจงและให้ข้อมูลการบริการ รวมถึงให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการ รวมถึงแก้ปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- Document) การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ MIS การจองใช้ทรัพยากรในระบบ ERS เป็นต้น
2. ดำเนินการค้นหาเอกสาร ในสมุดคุมทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง และติดตามเอกสารในระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อตอบคำถามแก่ผู้สอบถามในขั้นตอนการเบิกจ่าย
3. ดำเนินการค้นหาเอกสาร กรณีมีการแก้ไขเอกสารเบิกจ่าย หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ทันเวลาและการเบิกจ่ายตามแหล่งเงินได้อย่างรวดเร็ว
4. ให้บริการเกี่ยวกับแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ ให้แก่บุคลากรของสถาบันในการขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล (แบบ 7131 ) สวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตร (แบบ 7223) ของบุคลากรและข้าราชการบำนาญเกษียณอายุราชการ เพื่อใช้ในการขอเบิกสวัสดิการ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับวิธีการกรอกเอกสารที่ถูกต้อง และเอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบการขอเบิก
5. ให้บริการเกี่ยวกับแบบฟอร์มของสถาบันแก่บุคลากรกองคลังและพัสดุ เช่น แบบฟอร์มขอเบิกเงินเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาล/ศึกษาบุตรแบบคำขอเบิกสวัสดิการดูแลสุขภาพของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว แบบฟอร์มในการเบิกสินไหมสุขภาพ แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการฉีดวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกัน

โรคโควิด-19 แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อหนังสือวิชาการ แบบฟอร์มขอรับสวัสดิการค่าคลอดบุตร แบบสัญญาออมเงิน (แบบ 8500) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบลาพักผ่อน ใบลาป่วย เป็นต้น

6. ให้บริการแก่ผู้ขอรับรองสิทธิ (ต้นสังกัด) เกี่ยวกับแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7129) และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับวิธีการกรอกเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อแนบประกอบการขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130) เพื่อเสนอผู้บริหาร (รชบ) เพื่อพิจารณาลงนามและ นำไปยื่นกับสถานพยาบาลต่อไป
7. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับผู้ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีภายนอก เป็นประจำทุกปี (ตามรอบการตรวจของผู้สอบบัญชี) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบบัญชี
8. ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านธุรการและสารบรรณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นภายในสถาบัน และมีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อให้เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กรณีที่หน่วยงานมีบุคลากรบรรจุใหม่ จะมีการถ่ายทอด และแนะแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Coaching) ควบคู่กับการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
9. เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานด้านงานบริการ เช่น มาตรฐานการบริการที่ดี การเพิ่มใจบริการ บุคลิกภาพของผู้ให้บริการที่ดี ทักษะที่ดีในการบริการ เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการของหน่วยงานและสามารถตอบสนองผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บ และทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในส่วนของบทที่ 3 มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ ผู้เขียนทำได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ
- 3.3 ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
- 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.7 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ของกองคลังและพัสดุ และเป็นการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดเก็บและทำลายเอกสาร เป็นหนึ่งในภารกิจของส่วนบริหารงานทั่วไป เพื่อความสะดวกในการค้นหา สามารถค้นหาได้ง่าย ป้องกันเอกสารสูญหาย ถูกขโมย หรือถูกทำลาย นอกจากนี้การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ยังช่วยให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร และช่วยลดปริมาณเอกสารที่คั่งค้างเก็บสะสมเป็นเวลานาน โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- พระราชบัญญัติข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544

- เอกสารการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- คู่มือการจัดเก็บเอกสารสารบรรณ (กรมศิลปากร. (2021)

### 3.1.1 การแยกประเภทและจัดหมวดหมู่ของเอกสาร

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มาตรา 7 และมาตรา 8 ได้อธิบายเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารราชการ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตาราง การเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ ซึ่งการจำแนกประเภทเอกสาร ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมากขึ้น ทั้งในด้านการบริหารจัดการเอกสาร การเก็บรักษา และการเข้าถึงเอกสารในอนาคต

ในปี พ.ศ. 2553 สถาบันฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อเป็นการปรับปรุงระบบการจัดเก็บและกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไปพร้อมกัน โดยสถาบันฯ ได้กำหนดประเภทเอกสารไว้ 7 ประเภท ได้แก่ เอกสารประเภทบริหารทั่วไป เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล เอกสารประเภทการศึกษา เอกสารประเภทงานวิจัย และเอกสารประเภทบริการวิชาการ (เอกสารการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558) ซึ่งประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองคลังและพัสดุ แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เอกสารประเภทบริหารทั่วไป เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง และเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

กองคลังและพัสดุ มีการคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อกลุ่มเรื่อง โดยเอกสารประเภทบริหารทั่วไปและเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล แยกเก็บเป็นรายปีโดยเรียงลำดับไว้ตามปีปฏิทินใช้กระดาษสีคั่นแต่ละปีในแฟ้มที่จัดเก็บ ในส่วนของเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณและเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง จะเก็บแยกเป็นรายปีเก็บเรียงลำดับไว้ตามปีงบประมาณ ใช้กระดาษสีคั่นในแต่ละปี เช่น เอกสารทางการเงินต่างๆ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ค่ารักษาพยาบาล การเบิกสวัสดิการต่างๆ ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ เงินรางวัล ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ ใบเบิกจ่ายวัสดุ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางและแผนการดำเนินงานที่สถาบันฯ กำหนด เหมาะสมกับปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ จึงมีการจัดประเภทเอกสาร ดังนี้

### 3.1.1.1) เอกสารประเภทบริหารทั่วไป

คือ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน ไม่ได้มีลักษณะเฉพาะหรือความสำคัญ เทียบเท่าเอกสารสำคัญทางกฎหมาย ส่วนใหญ่ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงาน ต่างๆ เช่น รายงานการประชุม บันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบภายใน และเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น แบ่งเป็น 5 หมวดเอกสาร ดังนี้

หมวด 1 พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ ได้แก่ พ.ร.บ. คำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานทั่วไป

หมวด 2 บริหาร ได้แก่

(2.1) ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรม

(2.2) การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

หมวด 3 ประชุม

(3.1) เอกสารการประชุมระดับสถาบัน ได้แก่ ประชุมสภาสถาบัน ประชุม คณะกรรมการบริหารสถาบัน /กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจระดับสถาบัน ฯลฯ

(3.2) เอกสารการประชุม อื่นๆ ได้แก่ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจ

หมวด 4 รายงาน สถิติ ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบ

หมวด 5 ธุรการ ได้แก่ หนังสือโต้ตอบ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง

### 3.1.1.2) เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

หมวด 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน มี 2 แฟ้มเอกสาร ดังนี้

(1.1) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงินของสถาบัน

(1.2) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงินของส่วนราชการ

หมวด 2 งบประมาณ มี 5 แฟ้มเอกสาร ดังนี้

(2.1) คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2.1.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)

(2.1.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของสถาบัน (เงินนอก งบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน

และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ)  
กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ

(2.2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี

(2.2.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)

(2.2.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของสถาบัน (เงินนอก  
งบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน  
และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ)  
กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ

(2.3) การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(2.4) การกั้นเงินงบประมาณเหลือมือปี

(2.5) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หมวด 3 การเงิน มี 6 แพ้มเอกสาร ดังนี้

(3.1) รายรับ

(3.1.1) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและนำส่งเงิน

(3.2) รายจ่าย

(3.2.1) ต้นข้าวเช็ค

(3.2.2) ทะเบียนคุมใบเสร็จ

(3.2.3) ทะเบียนคุมเช็ค

(3.3) ตรวจสอบจ่าย

(3.3.1) งบบุคลากร

- เงินเดือน/ค่าจ้าง)

(3.3.2) งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนใช้สอวัสดุ และสาธารณูปโภค

(3.3.3) งบลงทุน

- ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(3.3.4) งบอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(3.3.5) งบรายจ่ายอื่น

(3.3.6) งบกลาง

หมวด 4 บัญชี มี 3 แพ้มเอกสาร ดังนี้

(4.1) สมุดบัญชี

(4.2) เอกสารประกอบการลงบัญชี

(4.3) รายงานทางการเงิน

### 3.1.1.3) เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

(1.1) ทะเบียน/บัญชี

(1.1.1) ทะเบียนสัญญา ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสัญญา  
แจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ/การโอนสิทธิ์การรับเงิน

(1.1.2) ทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

(1.1.3) ทะเบียนครุภัณฑ์

(1.1.4) ทะเบียนประกาศสอบราคา/ทะเบียนประกวดราคา

(1.1.5) ทะเบียนหลักประกันสัญญา

(1.1.6) ทะเบียนที่ราชพัสดุ

(1.1.7) ทะเบียนหลักประกันซอง

(1.1.8) ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ

(1.1.9) ทะเบียนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

(1.2) การจัดซื้อ จัดจ้าง

(1.2.1) แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(1.2.2) ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหา

(1.2.3) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน

(1.2.4) การคำนวณค่าเสื่อมราคา

(1.2.5) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์

(1.2.6) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

(1.2.7) ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์

(1.2.8) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

(1.2.9) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินรายได้ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

(1.2.10) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินทุนคณะ/สำนัก (วิธีเฉพาะเจาะจง)

(1.2.11) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินภาคพิเศษ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

(1.2.12) ใบเบิกจ่ายวัสดุ

(1.3) ใบสั่งซื้อ-จ้าง /ซ่อมบำรุง

(1.3.1) จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ



- (1.3.2) จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์)
- (1.4) รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย-โอน
  - (1.4.1) รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - (1.4.2) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - (1.4.3) รายงานการจำหน่ายจากเงินทุนทุกประเภท
  - (1.4.4) การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียนจากเงินทุกประเภท
  - (1.4.5) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุนทุกประเภท
  - (1.4.6) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุกประเภท
  - (1.4.7) รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS จากเงินงบประมาณ
  - (1.4.8) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคารายเดือน จากเงินทุกประเภท
  - (1.4.9) การขายทอดตลาด
  - (1.4.10) รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะโครงการเฉพาะกิจ
  - (1.4.11) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน
- (1.5) อื่นๆ
  - (1.5.1) ที่ราชพัสดุ
  - (1.5.2) แบบพิมพ์เขียว
  - (1.5.3) แบบแปลนระบบประปา
  - (1.5.4) แบบแปลนระบบไฟฟ้า
  - (1.5.5) แบบแปลนโครงสร้างอาคาร
  - (1.5.6) หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง
  - (1.5.7) การออกใบแจ้งหนี้รายเดือน เกี่ยวกับผลประโยชน์ (ค่าเช่าห้องพัก ชั้น 11-12 ค่าเช่าสถานที่ ร้านอาหาร น้ำประปา และไฟฟ้า)
  - (1.5.8) ประกาศเว็บไซต์/ปิดประกาศ
  - (1.5.9) จำหน่ายเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา
  - (1.5.10) การรับซองเสนอราคา
  - (1.5.11) การออกหนังสือรับรองผลงาน
  - (1.5.12) ประวัติการซ่อมแซม
  - (1.5.13) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน
  - (1.5.14) รายละเอียดรถยนต์ ประจำตำแหน่งและรถยนต์

ส่วนกลาง

### 3.1.1.4) เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

- หมวด 1 สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก
- หมวด 2 การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และการแจ้งให้ดำเนินการสอบ
- หมวด 3 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น / การประเมินบุคลากร เพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
  - 3.1) การคัดเลือก/สอบคัดเลือก
  - 3.2) การเลื่อนระดับ/การกำหนดตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - 3.3) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description)
- หมวด 4 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ
  - 4.1) ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรและใบลาประเภทต่างๆ
  - 4.2) สถิติวันลาของบุคลากร
- หมวด 5 การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- หมวด 6 การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก
- หมวด 7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง
- หมวด 8 แฟ้มประวัติบุคลากรสถาบัน
- หมวด 9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมวด 10 การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หมวด 11 สวัสดิการ
  - 11.1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - 11.2) การจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม
  - 11.3) การตรวจสุขภาพประจำปี
  - 11.4) สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ (กรณีบุคลากรภายในกอง)
  - 11.5) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสำหรับบุคลากร
  - 11.6) สวัสดิการอื่นๆ (รวมเพิ่ม)\*
- หมวด 12 การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (การลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย)
- หมวด 13 แฟ้มประวัติบุคลากร
- หมวด 14 อื่นๆ

### 3.1.2 การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4), 2564 ข้อ 29/1 ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 57 ได้อธิบายว่า การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- 1.) หนังสือราชการทั่วไป อายุการจัดเก็บ 10 ปี
- 2.) หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและสามารถค้นหาได้จากที่อื่น อายุการจัดเก็บ 5 ปี
- 3.) หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดา ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น เอกสารที่ใช้แจ้งเพื่อทราบ หนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ เอกสารแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่จะต้องมีการตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นต้น อายุการจัดเก็บ 1 ปี
- 4.) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือข้อมูลที่ต้องศึกษาค้นคว้า แล้วส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บไว้ตลอด มีอายุการจัดเก็บ 1 ปี

สำหรับอายุการเก็บเอกสารทางการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิและมีหนี้ผูกพันทางการเงิน จัดเก็บ 10 ปี และต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ส่วนเอกสารทางการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจ จสอบใดๆ อายุการจัดเก็บ 5 ปี และต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว ส่วนหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 44 ได้อธิบายเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

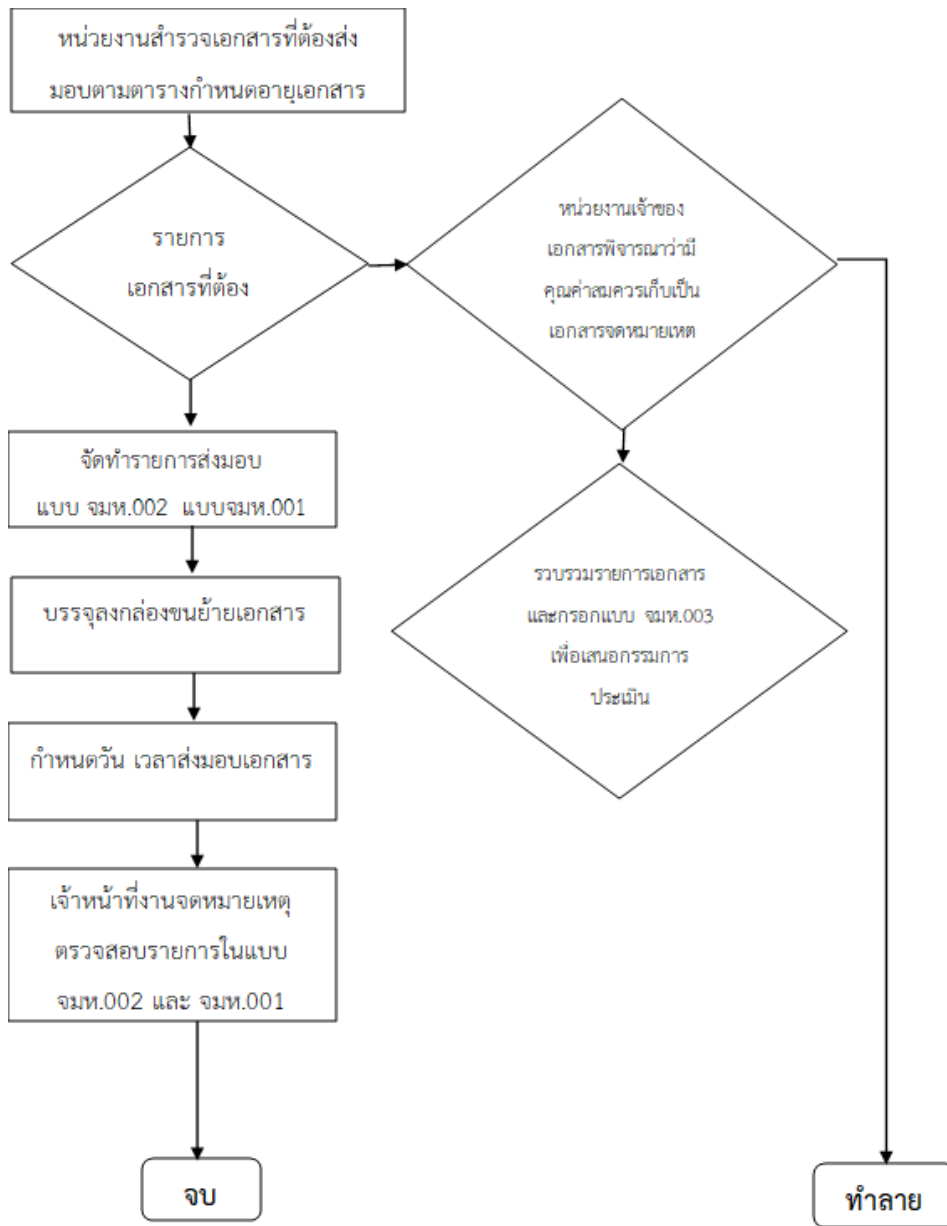
สถาบันฯ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานการจัดระบบประเมินคุณค่า และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบันดำเนินการจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางและแผนการดำเนินงานที่สถาบันกำหนด (ดูแนวทางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบันฯ ในภาคผนวกที่ 3.1)

### 3.1.3 วิธีการส่งมอบเอกสารเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำหรับวิธีการส่งมอบเอกสารเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย ของส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงานสำรวจเอกสารที่ต้องส่งมอบตามตารางกำหนดอายุเอกสาร
- 2) หน่วยงานเจ้าของพิจารณาเอกสารว่ามีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือไม่
- 3) จัดทำรายการส่งมอบ แบบ จมท.001 และ จมท.002 หากเอกสารที่จะต้องจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ ให้กรอกแบบ จมท.003 เพื่อเสนอกรรมการประเมิน
- 4) บรรจุลงกล่องขนย้ายเอกสาร
- 5) กำหนดวัน เวลา ส่งมอบเอกสาร
- 6) เจ้าหน้าที่ (งานจดหมายเหตุ) ตรวจสอบรายการในแบบ จมท.001 และ จมท.002

ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร เพื่อจัดเก็บหรือทำลาย  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : คู่มือการกำหนดประเภท และอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในการนี้ เมื่อเอกสารไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์แล้วหรือครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ส่วนบริหารงานทั่วไปและคณะกรรมการของหน่วยงาน จะนำเอกสารออกมาทำลาย เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้การทำลายเอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะทำลายเอกสารได้ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ดังต่อไปนี้

### 3.1.4 หลักเกณฑ์การทำลายเอกสาร

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มาตรา 34 (2) (3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตาม มาตรา 33 (4) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน และมาตรา 34 (3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคล หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ส่วนที่ 7 การทำลาย เอกสาร ข้อ 46 ได้อธิบายว่า ข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาอีก ต่อไป ให้ทำลายเสียตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ การทำลายข้อมูลหรือเอกสารจะต้อง ดำเนินการโดยวิธีที่ไม่สามารถกู้คืนได้และต้องทำการบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้ ข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับตกไปอยู่ในมือของบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยความลับ ของทางราชการ การทำลายข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของทางราชการ ต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนและมีการตรวจสอบการทำลายเพื่อความมั่นใจว่าการ ทำลายนั้นได้กระทำครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำลายเอกสารอย่าง ถูกต้องจะช่วยป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ประเมินความจำเป็นในการเก็บรักษาเอกสาร โดยประเมินว่าเอกสารนั้นสิ้น กระแสการใช้งานหรือไม่ โดยพิจารณาตามอายุการจัดเก็บที่กำหนดไว้ในระเบียบมีข้อกำหนดทางกฎหมายหรือ ข้อบังคับใดที่ยังต้องการให้เก็บเอกสารนั้นอยู่หรือไม่

2) การขออนุมัติการทำลาย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (อธิการบดี สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) โดยมีคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ สถาบัน จัดทำเอกสารรายงานการทำลายเอกสาร

3) การบันทึกรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย ได้แก่ ชื่อเรื่อง วันที่เอกสาร ประเภท ของเอกสาร เหตุผลในการทำลาย และจัดทำรายงานการทำลายเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

4) กำหนดวิธีการทำลายเอกสาร เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารไม่สามารถกู้คืนได้อีกต่อไป เช่น การเผาเอกสารในสถานที่ที่ปลอดภัยและได้รับอนุญาต การทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร การทำลาย ด้วยสารเคมี วิธีนี้ต้องดำเนินการในที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางสิ่งแวดล้อม และการทำลายด้วย การแช่แข็ง

5) การตรวจสอบการทำลายเอกสาร หลังจากการทำลายเอกสาร ควรมีการตรวจสอบและยืนยันว่าเอกสารทั้งหมดถูกทำลายเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำรายงานสรุปการทำลายเอกสาร โดยระบุวิธีการและวันที่ทำลายเอกสาร รวมถึงผู้รับผิดชอบในการทำลายเอกสาร

6) การเก็บบันทึกการทำลายเอกสาร เก็บบันทึกหรือรายงานการทำลายเอกสารไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบในอนาคต โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบในอนาคต โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ในกรณีที่จำเป็น

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ

#### 3.2.1 วิธีการจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (2526) ข้อ 61 ได้อธิบายว่า “การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ์ก็ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน”

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการที่องค์กรใช้ในการจัดการและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสารสารบรรณเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การค้นหาและใช้งานเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ การจัดเก็บเอกสารสารบรรณมักจะครอบคลุมถึงการจำแนกประเภทเอกสาร การตั้งรหัส การจัดทำดัชนี และการเก็บรักษาเอกสารในสถานที่ที่ปลอดภัยและเหมาะสม (กรมศิลปากร. (2021). *คู่มือการจัดเก็บเอกสารสารบรรณ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.)

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, มาตรา 21-24 ได้อธิบายความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญ กล่าวคือ เอกสารต้องได้รับการเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการเสียหาย การสูญหาย และการเสื่อมสภาพ การเก็บรักษาต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ส่วนบริหารงานทั่วไป มีวิธีการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บตามรอบปีปฏิทิน ใส่แฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่ แยกตามสีให้เห็นความแตกต่างระหว่างหมวดแล้วนำไปเก็บในตู้เอกสารมีกุญแจล็อก (กรณีเรื่องลับ/เรื่องที่มีข้อมูลส่วนบุคคล PDPA) ทั้งนี้ เอกสารแต่ละประเภทมีการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 52 แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

### 3.2.1.1) การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การเก็บระหว่างปฏิบัติงานของส่วนบริหารงานทั่วไป มีขั้นตอนดำเนินการ

1.) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทหนังสือ ได้แก่ ทะเบียนรับคณะ/สำนัก ทะเบียนรับจัดซื้อทะเบียนรับภาคพิเศษ ทะเบียนรับภายนอก เป็นต้น

2.) กรณีเรื่องที่อยู่อำนาจการกองคลังและพัสดุ จะต้องพิจารณา/มอบหมาย/สั่งการ ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณา มอบหมาย/สั่งการ และนำส่งให้ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความประสงค์ของหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เอกสารขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ขอสำรวจข้อมูล ขอข้อมูลประมาณการรายรับและค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ขอข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม/ประชุม เพื่อพัฒนาตนเองของบุคลากร เป็นต้น

3.) ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกข้อมูลในตารางการปฏิบัติงานเพื่อติดตามและนำส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลาส่งข้อมูล (จัดเก็บแฟ้มเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน)

4.) กรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายส่วนงาน ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของแต่ละส่วนงาน พร้อมดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งข้อมูล

### 3.2.1.2) การเก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ



ภาพที่ 3-2 แสดงแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 19

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 19

แบบที่ 19

(ตามระเบียบ ข้อ 54)

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
1					*ส่งทอดหมายเหตุ
2					*ทำลาย
3					
4					
5					

ที่มา ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ภาพที่ 3-3 แสดงแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 20

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 20

แบบที่ 20

(ตามระเบียบ ข้อ 55)

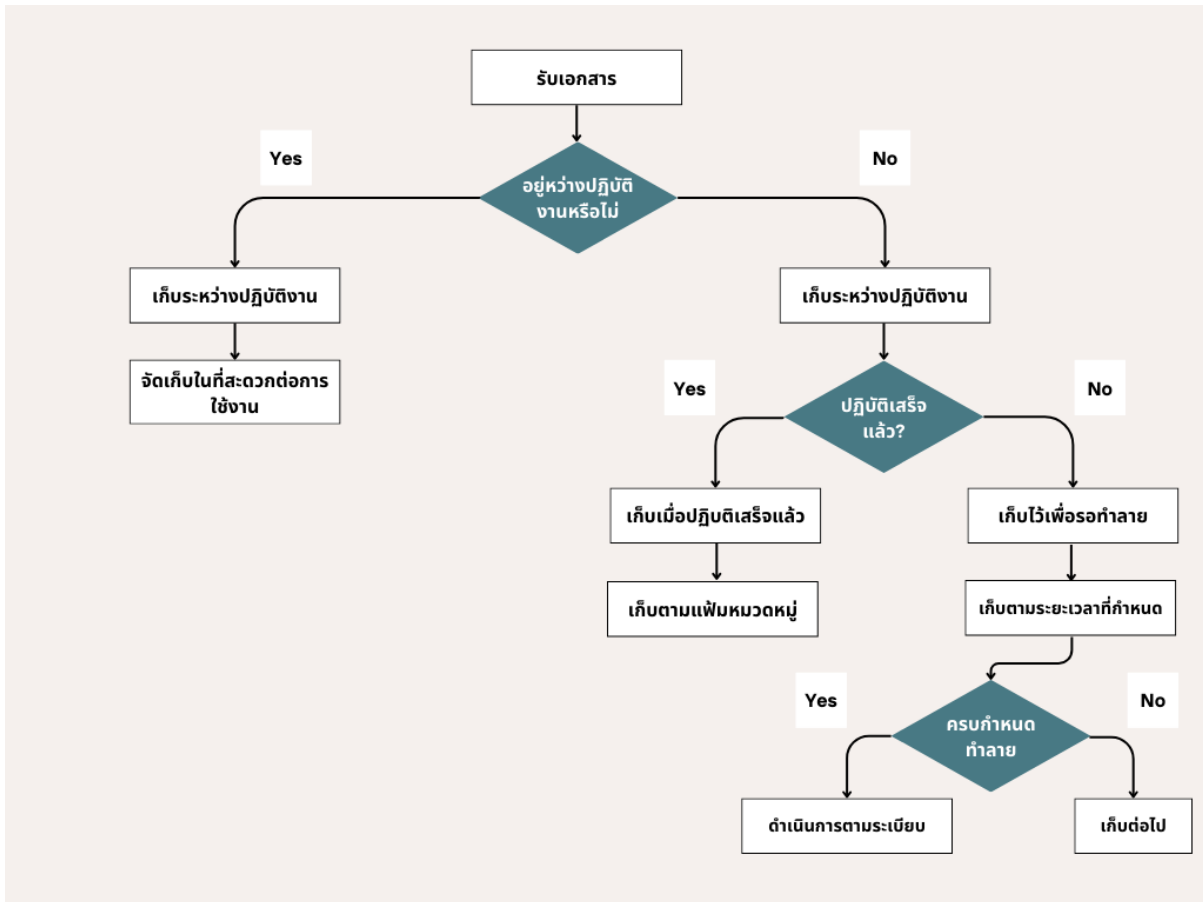
ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียน	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1							*ส่งทอดหมายเหตุ
2							*ทำลาย
3							
4							
5							

ที่มา ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

### 3.2.1.3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บให้เจ้าของเรื่องเก็บเอง เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น

ภาพที่ 3-4 แสดงผังกระบวนการจัดเก็บเอกสารของกองคลังและพัสดุ



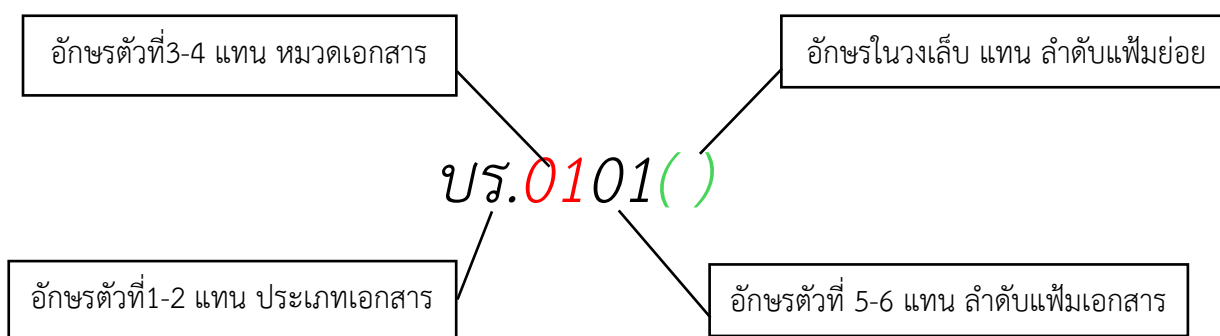
ที่มา ผู้จัดทำ (2567)

### 3.2.2 การกำหนดรหัสเอกสารของกองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ มีการกำหนดรหัส ตามหมวด แบ่งตามหมวดหมู่ของเอกสารโดยใช้สี่คั่นระหว่างปี มีระบบลำดับชั้นย่อย โดยมีเอกสารทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารประเภทบริหารทั่วไป ใช้ตัวย่อ บร.
2. เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ ใช้ตัวย่อ กง.
3. เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง ใช้ตัวย่อ พส.
4. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล ใช้ตัวย่อ บค.

ซึ่งเอกสารแต่ละประเภทประกอบด้วย หมวดเอกสาร แฟ้มเอกสาร และแฟ้มเอกสารย่อย ตัวอย่างการกำหนดรหัสเอกสาร ดังนี้



1.เอกสารประเภทบริหารทั่วไป (ปร.) คือ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน ไม่ได้มีลักษณะเฉพาะหรือความสำคัญเทียบเท่าเอกสารสำคัญทางกฎหมาย ส่วนใหญ่ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงานต่างๆ เช่น รายงานการประชุม บันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบภายใน และเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น แบ่งเป็น 5 หมวดเอกสาร ดังนี้

ตารางที่ 3-1 แสดงรหัสเอกสารประเภทบริหารทั่วไป (ปร.)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 1 พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่ง การ หนังสือสำคัญ	(1.1) พ.ร.บ. คำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป	ปร.0101
หมวด 2 บริหาร	(2.1) ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/ กิจกรรม (2.2) การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน	ปร.0201 ปร.0202
หมวด 3 ประชุม	(3.1) เอกสารการประชุมระดับสถาบัน ได้แก่ ประชุมสภาสถาบัน ประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบัน/กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจระดับ สถาบัน ฯลฯ (3.2) เอกสารการประชุมอื่นๆ ได้แก่ คณะกรรม- การ/คณะอนุกรรมการ/ กรรมการ/คณะทำงาน เฉพาะกิจระดับสถาบัน	ปร.0301 ปร.0302

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 4 รายงาน สถิติ	(4.1) รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบ	บร.0401
หมวด 5 ธุรการ	(5.1) หนังสือโต้ตอบ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง	บร.0501

2. เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ (กง.) คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน งบประมาณ คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี การเงิน และบัญชี แบ่งเป็น 4 หมวดเอกสาร ดังนี้

ตารางที่ 3-2 แสดงรหัสเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ (กง.)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	(1.1) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงินของสถาบัน	กง.0101
	(1.2) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน ของส่วนราชการ	กง.0102
หมวด 2 งบประมาณ	(2.1) คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กง.0201
	(2.1.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)	กง.0201 (1/2)
	(2.1.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของ สถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและ หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ	กง.0201 (2/2)
	(2.2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี	กง.0202
	(2.2.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)	กง.0202 (1/2)
	(2.2.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของ สถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณ	กง.0202 (2/2)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
	รายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและ หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ	
	(2.3) การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กง.0203
	(2.4) การกันเงินงบประมาณเหลือมือปี	กง.0204
	(2.5) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กง.0205
หมวด 3 การเงิน	(3.1) รายรับ	กง.0301
	(3.1.1) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและนำส่ง เงิน	กง.0301(1/1)
	(3.2) รายจ่าย	กง.0302
	(3.2.1) ต้นข้าวซีค	กง.0302(1/3)
	(3.2.2) ทะเบียนคุมใบเสร็จ	กง.0302(2/3)
	(3.2.3) ทะเบียนคุมซีค	กง.0302(3/3)
	(3.3) ตรวจสอบจ่าย	กง.0303
	(3.3.1) งบบุคลากร - เงินเดือน/ค่าจ้าง)	กง.0303(1/6)
	(3.3.2) งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค	กง.0303(2/6)
	(3.3.3) งบลงทุน - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กง.0303(3/6)
	(3.3.4) งบอุดหนุน - เงินอุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	กง.0303(4/6)
	(3.3.5) งบรายจ่ายอื่น	กง.0303(5/6)
	(3.3.6) งบกลาง	กง.0303(6/6)
หมวด 4 บัญชี	(4.1) สมุดบัญชี	กง.0401
	(4.2) เอกสารประกอบการลงบัญชี	กง.0402

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
	(4.3) รายงานทางการเงิน	กง.0403
	(4.4) รายงานการตรวจสอบบัญชี	กง.0404

3. เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง (พส.) คือ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุสิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 5 หมวดเอกสาร ได้แก่ งานทะเบียน/บัญชีครุภัณฑ์ จัดซื้อ-จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง /ซ่อมบำรุง รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย-โอน และอื่น ๆ

**ตารางที่ 3-3 แสดงรหัสเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง (พส.)**

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 1 ทะเบียน/ บัญชี	(1.1) ทะเบียน/บัญชี	พส.0101
	(1.1.1) ทะเบียนสัญญา ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสัญญา แจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ/การโอนสิทธิ์การรับเงิน	พส.0101(1/9)
	(1.1.2) ทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง	พส.0101(2/9)
	(1.1.3) ทะเบียนครุภัณฑ์	พส.0101(3/9)
	(1.1.4) ทะเบียนประกาศสอบราคา/ทะเบียนประกวดราคา	พส.0101(4/9)
	(1.1.5) ทะเบียนหลักประกันสัญญา	พส.0101(5/9)
	(1.1.6) ทะเบียนที่ราชพัสดุ	พส.0101(6/9)
	(1.1.7) ทะเบียนหลักประกันซอง	พส.0101(7/9)
	(1.1.8) ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ	พส.0101(8/9)
	(1.1.9) ทะเบียนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	พส.0101(9/9)
หมวด 2 การจัดซื้อ จัดจ้าง	(1.2) การจัดซื้อ จัดจ้าง	พส.0201
	(1.2.1) แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	พส.0201(1/12)
	(1.2.2) ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหา	พส.0201(2/12)
	(1.2.3) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	
	(1.2.4) การคำนวณค่าเสื่อมราคา	พส.0201(3/12)
	(1.2.5) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	พส.0201(4/12)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
	(1.2.6) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงิน งบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป)	พส.0201(5/12) พส.0201(6/12)
	(1.2.7) ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์	พส.0201(7/12)
	(1.2.8) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณ (วิธี เฉพาะเจาะจง)	พส.0201(8/12)
	(1.2.9) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินรายได้ (วิธี เฉพาะเจาะจง)	พส.0201(9/12)
	(1.2.10) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินทุนคณะ/สำนัก (วิธีเฉพาะเจาะจง)	พส.0201(10/12)
	(1.2.11) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินภาคพิเศษ (วิธี เฉพาะเจาะจง)	พส.0201(11/12)
	(1.2.12) ใบเบิกจ่ายวัสดุ	พส.0201(12/12)
หมวด 3 ใบสั่งซื้อ- จ้าง /ซ่อมบำรุง	(1.3) ใบสั่งซื้อ-จ้าง /ซ่อมบำรุง (1.3.1) จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ (1.3.2) จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์)	พส.0301 พส.0301(1/2) พส.0301(2/2)
หมวด 4 รายงาน พัสดุ-ครุภัณฑ์ การ ยืม การจำหน่าย- โอน	(1.4) รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย- โอน (1.4.1) รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (1.4.2) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง (1.4.3) รายงานการจำหน่ายจากเงินทุน ทุก ประเภท (1.4.4) การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียนจากเงินทุน ประเภท (1.4.5) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุนทุกประเภท (1.4.6) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุนทุกประเภท (1.4.7) รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS จาก เงินงบประมาณ	พส.0401 พส.0401(1/11) พส.0401(2/11) พส.0401(3/11) พส.0401(4/11) พส.0401(5/11) พส.0401(6/11) พส.0401(7/11)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 5 อื่นๆ	(1.4.8) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคารายเดือน จากเงินทุกประเภท	พส.0401(8/11)
	(1.4.9) การขายทอดตลาด	พส.0401(9/11)
	(1.4.10) รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะโครงการเฉพาะกิจ	พส.0401(10/11) พส.0401(11/11)
	(1.4.11) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	
	(1.5) อื่นๆ	พส.0501
	(1.5.1) ที่ราชพัสดุ	พส.0501(1/14)
	(1.5.2) แบบพิมพ์เขียว	พส.0501(2/14)
	(1.5.3) แบบแปลนระบบประปา	พส.0501(3/14)
	(1.5.4) แบบแปลนระบบไฟฟ้า	พส.0501(4/14)
	(1.5.5) แบบแปลนโครงสร้างอาคาร	พส.0501(5/14)
	(1.5.6) หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง	พส.0501(6/14)
	(1.5.7) การออกใบแจ้งหนี้รายเดือนเกี่ยวกับผลประโยชน์ (ค่าเช่าห้องพัก ชั้น 11-12 ค่าเช่าสถานที่ ร้านอาหาร น้ำประปา และไฟฟ้า)	พส.0501(7/14)
	(1.5.8) ประกาศเว็บไซต์/ปิดประกาศ	พส.0501(8/14)
	(1.5.9) จำหน่ายเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา	พส.0501(9/14)
(1.5.10) การรับของเสนอราคา	พส.0501(10/14)	
(1.5.11) การออกหนังสือรับรองผลงาน	พส.0501(11/14)	
(1.5.12) ประวัติการซ่อมแซม	พส.0501(12/14)	
(1.5.13) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน	พส.0501(13/14)	
(1.5.14) รายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง	พส.0501(14/14)	

4. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล (บค.) คือ เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น /การประเมินบุคลากร เพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การลงเวลามาปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ การบรรจุ



แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เพิ่มประวัติ บุคลากรสถาบัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้นเงินเดือน สวัสดิการ ต่าง ๆ การฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร เพิ่มประวัติบุคลากร และอื่น ๆ

ตารางที่ 3-4 แสดงรหัสเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล (บค.)

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 1 สำเนา หนังสือเวียนเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ทั้งภายในและ ภายนอก	(1.1) สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก	บค.0101
หมวด 2 การสรรหา คัดเลือกบุคลากร และการแจ้งให้ ดำเนินการสอบ	(2.1) การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และ การแจ้งให้ดำเนินการสอบ	บค.0201
หมวด 3 การกำหนด ระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น /การประเมินบุคลากร เพื่อเลื่อนตำแหน่ง สูงขึ้น	(3.1) การคัดเลือก/สอบคัดเลือก (3.2) การเลื่อนระดับ/การกำหนด ตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (3.3) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description)	บค.0301(1/3) บค.0301(2/3) บค.0301(3/3)
หมวด 4 หลักฐานการ ลงเวลาปฏิบัติ ราชการ	(4.1) ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของ บุคลากรและใบลาประเภทต่างๆ (4.2) สถิติวันลาของบุคลากร	บค.0401(1/2) บค.0401(2/2)
หมวด 5 การศึกษา ดู งานในประเทศและ ต่างประเทศ	(5.1) ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	บค.0501
หมวด 6 การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ ปฏิบัติงาน ลาออก	(6.1) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ ปฏิบัติงาน ลาออก	บค.0601

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสเอกสาร
หมวด 7 การจัดทำ แผนอัตรากำลัง/การ กำหนดตำแหน่ง	(7.1) การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การ กำหนดตำแหน่ง	บค.0701
หมวด 8 แฟ้มประวัติ บุคลากร	(8.1) ประวัติการทำงาน (8.2) สัญญาจ้างงาน (8.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน	บค.0801(1/3) บค.0801(2/3) บค.0801(3/3)
หมวด 9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	(9.1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บค.0901
หมวด 10 การเลื่อน ขั้นเงินเดือน	(10.1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน	บค.1001
หมวด 11 สวัสดิการ	(11.1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (11.2) การจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม (11.3) การตรวจสุขภาพประจำปี (11.4) สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ (กรณีบุคลากรภายในกอง) (11.5) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำหรับบุคลากร (11.6) สวัสดิการอื่นๆ (รวมแฟ้ม)*	บค.1101(1/6) บค.1101(2/6) บค.1101(3/6) บค.1101(4/6) บค.1101(5/6) บค.1101(6/6)
หมวด 12 ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร (การ ลาศึกษา /ฝึกอบรม / วิจัย) ลาศึกษา /ฝึกอบรม / วิจัย)	(12.1) การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (การ ลาศึกษา /ฝึกอบรม /วิจัย)	บค.1201
หมวด 13 แฟ้ม ประวัติบุคลากร	(13.1) ประวัติการทำงาน (13.2) (13.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน	บค.1301(1/3) บค.1301(2/3) บค.1301(3/3)
หมวด 14 อื่นๆ		

### 3.2.2.1) อายุการเก็บเอกสาร

กองคลังและพัสดุ การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตามที่สถาบันฯ กำหนด เช่น เอกสารการประชุมระดับสถาบัน และเอกสารการประชุมอื่น ๆ กองคลังฯ เก็บไว้ 2 ปี แล้วขอทำลาย เนื่องจากต้นฉบับ เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่องแล้ว เอกสารหนังสือโต้ตอบ ทั้งในและต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง กองคลังฯ เก็บไว้ 1 ปี จึงขอทำลาย โดยเรื่องสำคัญ จัดส่งหอจดหมายเหตุและสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ตารางที่ 3-5 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ	(1.1) พ.ร.บ. คำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
หมวด 2 บริหาร	(2.1) ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/ กิจกรรม (2.2) การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน	เก็บไว้ 3 ปี	นับจากสิ้นปี
หมวด 3 ประชุม	(3.1) เอกสารการประชุมระดับสถาบัน ได้แก่ ประชุมสภาสถาบัน ประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบัน/กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจระดับ สถาบัน ฯลฯ (3.2) เอกสารการประชุมอื่นๆ ได้แก่ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ กรรมการ/คณะทำงาน เฉพาะกิจระดับสถาบัน	เก็บไว้ 3 ปี ต้นฉบับ อยู่ที่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นับจากสิ้นปี
หมวด 4 รายงาน สถิติ	(4.1) รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
หมวด 5 ธุรการ	(5.1) หนังสือโต้ตอบ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง	เก็บไว้ 2 ปี	นับจากสิ้นปี

ตารางที่ 3-6 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	(1.1) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงินของสถาบัน (1.2) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงินของส่วนราชการ	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะมี คำสั่ง เปลี่ยนแปลง
หมวด 2 งบประมาณ	(2.1) คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (2.1.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณ แผ่นดิน) (2.1.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของ สถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและ หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ  (2.2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี (2.2.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณ แผ่นดิน) (2.2.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของ สถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและ หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ	เก็บไว้ 3 ปี	นับจากสิ้นปี
	(2.2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี (2.2.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณ แผ่นดิน) (2.2.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของ สถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและ หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ	เก็บไว้ 3 ปี	นับจากสิ้นปี ต้นฉบับ : กอง ยุทธศาสตร์และ แผนงาน
	(2.3) การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(2.4) การกั้นเงินงบประมาณเหลือมือปี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(2.5) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
หมวด 3 การเงิน	(3.1) รายรับ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
	(3.1.1) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและ นำส่งเงิน		
	(3.2) รายจ่าย	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(3.2.1) ต้นข้าวเช็ด		
	(3.2.2) ทะเบียนคุมใบเสร็จ		
	(3.2.3) ทะเบียนคุมเช็ค		
	(3.3) ตรวจจ่าย	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(3.3.1) งบบุคลากร - เงินเดือน/ค่าจ้าง)		
	(3.3.2) งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ สาธารณูปโภค		
	(3.3.3) งบลงทุน - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
	(3.3.4) งบอุดหนุน - เงินอุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		
	(3.3.5) งบรายจ่ายอื่น		
	(3.3.6) งบกลาง		
หมวด 4 บัญชี	(4.1) สมุดบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(4.2) เอกสารประกอบการลงบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(4.3) รายงานทางการเงิน	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณ
	(4.4) รายงานการตรวจสอบบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณที่ มีการตรวจสอบ

ตารางที่ 3-7 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 ทะเบียน/ บัญชี	(1.1) ทะเบียน/บัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.1) ทะเบียนสัญญา ขยายเวลาเปลี่ยนแปลงสัญญา แจ้งการปรับ สวงนสิทธิ์การปรับ/การโอนสิทธิ์การรับเงิน	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.2) ทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.3) ทะเบียนครุภัณฑ์	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.4) ทะเบียนประกาศสอบราคา/ ทะเบียนประกวดราคา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.5) ทะเบียนหลักประกันสัญญา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.6) ทะเบียนที่ราชพัสดุ	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.7) ทะเบียนหลักประกันซอง	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.8) ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.9) ทะเบียนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	เก็บไว้ 10 ปี	
หมวด 2 การจัดซื้อ จัดจ้าง	(1.2) การจัดซื้อ จัดจ้าง		
	(1.2.1) แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.2.2) ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหา	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.2.3) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	ใช้งานต่อเนื่อง	
	(1.2.4) การคำนวณค่าเสื่อมราคา	ใช้งานต่อเนื่อง	
	(1.2.5) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เก็บไว้ 2 ปี	
	(1.2.6) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.7) ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์	เก็บไว้ 3 ปี	
(1.2.8) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี		

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
	(1.2.9) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินรายได้ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.10) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินทุน คณะ/สำนัก (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.11) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินภาค พิเศษ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.12) ใบเบิกจ่ายวัสดุ	เก็บไว้ 5 ปี	
<b>หมวด 3</b> ใบสั่งซื้อ- จ้าง /ซ่อมบำรุง	(1.3) ใบสั่งซื้อ-จ้าง /ซ่อมบำรุง (1.3.1) จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ (1.3.2) จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์)	เก็บไว้ 1 ปี	
<b>หมวด 4</b> รายงาน พัสดุ-ครุภัณฑ์ การ ยืม การจำหน่าย- โอน	(1.4) รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การ จำหน่าย-โอน (1.4.1) รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (1.4.2) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง (1.4.3) รายงานการจำหน่ายจากเงินทุนทุก ประเภท (1.4.4) การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียน จากเงินทุกประเภท (1.4.5) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จาก เงินทุนทุกประเภท (1.4.6) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จาก เงินทุกประเภท (1.4.7) รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS จากเงินงบประมาณ (1.4.8) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา รายเดือน จากเงินทุกประเภท (1.4.9) การขายทอดตลาด	เก็บไว้ 5 ปี เก็บไว้ 5 ปี เก็บไว้ 5 ปี เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บไว้ 10 ปี เก็บไว้ 5 ปี เก็บตลอดไป เก็บไว้ 5 ปี	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 5 อื่นๆ	(1.4.10) รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้างเฉพาะโครงการเฉพาะกิจ	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.4.11) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	เก็บตลอดไป	
	(1.5) อื่นๆ		
	(1.5.1) ที่ราชพัสดุ	เก็บตลอดไป	
	(1.5.2) แบบพิมพ์เขียว	เก็บตลอดไป	
	(1.5.3) แบบแปลนระบบประปา	เก็บตลอดไป	
	(1.5.4) แบบแปลนระบบไฟฟ้า	เก็บตลอดไป	
	(1.5.5) แบบแปลนโครงสร้างอาคาร	เก็บตลอดไป	
	(1.5.6) หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.5.7) การออกใบแจ้งหนี้รายเดือนเกี่ยวกับผลประโยชน์ (ค่าเช่าห้องพัก ชั้น 11-12 ค่าเช่าสถานที่ร้านอาหาร น้ำประปา และไฟฟ้า)	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.5.8) ประกาศเว็บไซต์/ปิดประกาศ	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.5.9) จำหน่ายเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.5.10) การรับซองเสนอราคา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.5.11) การออกหนังสือรับรองผลงาน	เก็บไว้ 10 ปี	
(1.5.12) ประวัติการซ่อมแซม	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะจำหน่าย	
(1.5.13) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน	เก็บไว้ 2 ปี		
(1.5.14) รายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะจำหน่าย	



ตารางที่ 3-8 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก	(1.1) สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก	เก็บ 3 ปี	
หมวด 2 การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและการแจ้งให้ดำเนินการสอบ	(2.1) การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และการแจ้งให้ดำเนินการสอบ	เก็บ 3 ปี	
หมวด 3 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	(3.1) การคัดเลือก/สอบคัดเลือก (3.2) การเลื่อนระดับ/การกำหนดตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (3.3) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description)	เก็บ 3 ปี เก็บตลอดอายุการทำงาน เก็บตลอดอายุการทำงาน	
หมวด 4 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	(4.1) ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรและใบลาประเภทต่างๆ (4.2) สถิติวันลาของบุคลากร	เก็บ 5 ปี เก็บ 5 ปี	
หมวด 5 การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	(5.1) ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ 5 ปี	
หมวด 6 การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก	(6.1) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดการทำงาน
หมวด 7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	(7.1) การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 8 แฟ้มประวัติบุคลากร	(8.1) ประวัติการทำงาน	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดการทำงาน
	(8.2) สัญญาจ้างงาน	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดอายุสัญญา
	(8.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน	5 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณที่มีการประเมิน
หมวด 9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	(9.1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	
หมวด 10 การเลื่อนขั้นเงินเดือน	(10.1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน	เก็บ 5 ปี	
หมวด 11 สวัสดิการ	(11.1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดการทำงาน
	(11.2) การจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม		
	(11.3) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี		
	(11.4) สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ (กรณีบุคลากรภายในกอง)		
	(11.5) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสำหรับบุคลากร		
	(11.6) สวัสดิการอื่นๆ (รวมแฟ้ม)*		
หมวด 12 การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (การลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย)	(12.1) การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (การลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย)	เก็บ 5 ปี	
หมวด 13 แฟ้มประวัติบุคลากร	(13.1) ประวัติการทำงาน	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดการทำงาน
	(13.2) สัญญาจ้างงาน		
	(13.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน		
หมวด 14 อื่นๆ			

### 3.2.3 การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญและจำเป็นในระยะเวลาที่เหมาะสม และสามารถทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญอีกต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 รวมถึงแนวปฏิบัติการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด โดยพิจารณา ดังนี้

1. พิจารณาจากความสำคัญของเอกสารตามกระแสการใช้งาน มีการใช้งานต่อเนื่อง
2. พิจารณาจากความถี่ในการใช้งานเอกสารและการเข้าถึงเอกสาร โดยเอกสารที่ใช้งานบ่อยอาจต้องจัดเก็บในพื้นที่ที่เข้าถึงได้ง่าย และเอกสารที่ใช้งานน้อยอาจจัดเก็บในพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องเข้าถึงบ่อย
3. เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดเก็บอย่างถาวรในหน่วยงาน (ห้องนิรภัย) เช่น โฉนดที่ดิน ทะเบียนที่ราชพัสดุ เป็นต้น
4. เอกสารสัญญา จัดเก็บตลอดระยะเวลาของสัญญาและหลังจากนั้นอีก 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีข้อพิพาท
5. เอกสารเกี่ยวกับการเงิน จัดเก็บระยะเวลา 5-10 ปี หรือ เก็บไว้นานกว่า 10 ปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบคดีฟ้องร้อง การจัดเก็บตามข้อกำหนดทางกฎหมายและความต้องการใช้งาน เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบในชั้นศาล

ตารางที่ 3-9 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 พ.ร.บ.	(1.1) พ.ร.บ. คำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะมีคำสั่ง
พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ	ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป		เปลี่ยนแปลง
หมวด 2 บริหาร	(2.1) ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/ กิจกรรม	เก็บไว้ 3 ปี	นับจากสิ้นปี
	(2.2) การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน		

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 3 ประชุม	(3.1) เอกสารการประชุมระดับสถาบัน ได้แก่ ประชุมสภาสถาบัน ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน/กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจระดับสถาบัน ฯลฯ (3.2) เอกสารการประชุมอื่นๆ ได้แก่ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจระดับสถาบัน	เก็บไว้ 3 ปี ต้นฉบับ อยู่ที่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นับจากสิ้นปี
หมวด 4 รายงาน สถิติ	(4.1) รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
หมวด 5 อุดมการ	(5.1) หนังสือโต้ตอบ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีข้อผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง	เก็บไว้ 2 ปี	นับจากสิ้นปี

#### ตารางที่ 3-10 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	(1.1) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงินของสถาบัน (1.2) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงินของส่วนราชการ	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
หมวด 2 งบประมาณ	(2.1) คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี (2.1.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) (2.1.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของสถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุนและเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ (2.2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี (2.2.1) งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)	เก็บไว้ 3 ปี           เก็บไว้ 3 ปี	นับจากสิ้นปี           นับจากสิ้นปี ต้นฉบับ : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
	(2.2.2) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆของสถาบัน (เงินนอกงบประมาณ) ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินทุนคณะ/สำนัก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ		
	(2.3) การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(2.4) การกั้นเงินงบประมาณเหลือมือปี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(2.5) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
หมวด 3 การเงิน	(3.1) รายรับ	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(3.1.1) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและนำส่งเงิน		
	(3.2) รายจ่าย	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(3.2.1) ต้นข้าวซีค		
	(3.2.2) ทะเบียนคุมใบเสร็จ		
	(3.2.3) ทะเบียนคุมเช็ค		
	(3.3) ตรวจจ่าย	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(3.3.1) งบบุคลากร - เงินเดือน/ค่าจ้าง)		
	(3.3.2) งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทนใช้สอวัสดุ และ สาธารณูปโภค		
	(3.3.3) งบลงทุน - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
	(3.3.4) งบอุดหนุน - เงินอุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 4 บัญชี	(3.3.5) งบรายจ่ายอื่น		
	(3.3.6) งบกลาง		
	(4.1) สมุดบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(4.2) เอกสารประกอบการลงบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(4.3) รายงานทางการเงิน	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณ
	(4.4) รายงานการตรวจสอบบัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	นับจากสิ้นปีงบประมาณที่มีการตรวจสอบ

ตารางที่ 3-11 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 ทะเบียน/บัญชี	(1.1) ทะเบียน/บัญชี	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.1) ทะเบียนสัญญา ขยายเวลาเปลี่ยนแปลงสัญญา	เก็บไว้ 10 ปี	
	แจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ/การโอนสิทธิ์การรับเงิน		
	(1.1.2) ทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.3) ทะเบียนครุภัณฑ์	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.4) ทะเบียนประกาศสอบราคา/ทะเบียนประกวดราคา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.5) ทะเบียนหลักประกันสัญญา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.6) ทะเบียนที่ราชพัสดุ	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.7) ทะเบียนหลักประกันซอง	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.1.8) ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ	เก็บไว้ 10 ปี	
(1.1.9) ทะเบียนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	เก็บไว้ 10 ปี		

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง	(1.2) การจัดซื้อ จัดจ้าง		
	(1.2.1) แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.2.2) ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหา	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.2.3) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	ใช้งานต่อเนื่อง	
	(1.2.4) การคำนวณค่าเสื่อมราคา	ใช้งานต่อเนื่อง	
	(1.2.5) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เก็บไว้ 2 ปี	
	(1.2.6) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.7) ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์	เก็บไว้ 3 ปี	
	(1.2.8) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.9) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินรายได้ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.10) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินทุนคณะ/สำนัก (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.2.11) การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินภาคพิเศษ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เก็บไว้ 5 ปี	
(1.2.12) ใบเบิกจ่ายวัสดุ	เก็บไว้ 5 ปี		
หมวด 3 ใบสั่งซื้อ-จ้าง / ซ่อมบำรุง	(1.3) ใบสั่งซื้อ-จ้าง / ซ่อมบำรุง	เก็บไว้ 1 ปี	
	(1.3.1) จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ		
	(1.3.2) จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์)		
หมวด 4 รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การจำหน่าย-โอน	(1.4) รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย-โอน		
	(1.4.1) รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	เก็บไว้ 5 ปี	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
ยืม การจำหน่าย- โอน	(1.4.2) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.4.3) รายงานการจำหน่ายจากเงินทุนทุกประเภท	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.4.4) การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียนจากเงินทุกประเภท	เก็บตลอดไป	
	(1.4.5) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุนทุกประเภท	เก็บตลอดไป	
	(1.4.6) การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุกประเภท	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.4.7) รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS จากเงินงบประมาณ	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.4.8) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา รายเดือน จากเงินทุกประเภท	เก็บตลอดไป	
	(1.4.9) การขายทอดตลาด		
	(1.4.10) รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะโครงการเฉพาะกิจ	เก็บไว้ 5 ปี เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.4.11) การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	เก็บตลอดไป	
	หมวด 5 อื่นๆ	(1.5) อื่นๆ	
(1.5.1) ที่ราชพัสดุ		เก็บตลอดไป	
(1.5.2) แบบพิมพ์เขียว		เก็บตลอดไป	
(1.5.3) แบบแปลนระบบประปา		เก็บตลอดไป	
(1.5.4) แบบแปลนระบบไฟฟ้า		เก็บตลอดไป	
(1.5.5) แบบแปลนโครงสร้างอาคาร		เก็บตลอดไป	
(1.5.6) หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง		เก็บไว้ 10 ปี	
(1.5.7) การออกใบแจ้งหนี้รายเดือนเกี่ยวกับผลประโยชน์		เก็บไว้ 1 ปี	



หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
	(ค่าเช่าห้องพัก ชั้น 11-12 ค่าเช่าสถานที่ ร้านอาหาร น้ำประปา และไฟฟ้า)	เก็บไว้ 5 ปี	
	(1.5.8) ประกาศเว็บไซต์/ปิดประกาศ	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.5.9) จำหน่ายเอกสารสอบราคาและ เอกสารประกวดราคา	เก็บไว้ 10 ปี	
	(1.5.10) การรับซองเสนอราคา	เก็บไว้ 10 ปี	จนกว่าจะ จำหน่าย
	(1.5.11) การออกหนังสือรับรองผลงาน	เก็บตลอดไป	
	(1.5.12) ประวัติการซ่อมแซม	เก็บไว้ 2 ปี	
	(1.5.13) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ สิ้นเปลืองของหน่วยงาน	เก็บตลอดไป	จนกว่าจะ จำหน่าย
	(1.5.14) รายละเอียดรถยนต์ประจำ ตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง		

ตารางที่ 3-12 กำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนดอายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 1 สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก	(1.1) สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งภายในและภายนอก	เก็บ 3 ปี	
หมวด 2 การสรรหาคัดเลือกบุคลากรและการแจ้งให้ดำเนินการสอบ	(2.1) การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และการแจ้งให้ดำเนินการสอบ	เก็บ 3 ปี	
หมวด 3 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	(3.1) การคัดเลือก/สอบคัดเลือก (3.2) การเลื่อนระดับ/การกำหนดตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (3.3) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description)	เก็บ 3 ปี เก็บตลอดอายุการทำงาน เก็บตลอดอายุการทำงาน	
หมวด 4 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	(4.1) ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรและใบลาประเภทต่างๆ (4.2) สถิติวันลาของบุคลากร	เก็บ 5 ปี เก็บ 5 ปี	
หมวด 5 การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	(5.1) ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ 5 ปี	
หมวด 6 การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก	(6.1) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ปฏิบัติงาน ลาออก	ตลอดอายุการทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุดการทำงาน
หมวด 7 การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	(7.1) การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	เก็บตลอดไป	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การกำหนด อายุเอกสาร	หมายเหตุ
หมวด 8 แฟ้มประวัติ บุคลากร	(8.1) ประวัติการทำงาน	ตลอดอายุการ ทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุด การทำงาน
	(8.2) สัญญาจ้างงาน	ตลอดอายุการ ทำงาน + 5 ปี	นับจากสิ้นสุด อายุสัญญา
	(8.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน	5 ปี	นับจากสิ้น ปีงบประมาณที่ มีการประเมิน
หมวด 9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	(9.1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตลอดอายุการ ทำงาน + 5 ปี	
หมวด 10 การเลื่อน ขั้นเงินเดือน	(10.1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน	เก็บ 5 ปี	
หมวด 11 สวัสดิการ	(11.1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ตลอดอายุการ	นับจากสิ้นสุด การทำงาน
	(11.2) การจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม	ทำงาน + 5 ปี	
	(11.3) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี		
	(11.4) สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ (กรณีบุคลากรภายในกอง)		
	(11.5) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำหรับบุคลากร		
	(11.6) สวัสดิการอื่นๆ (รวมแฟ้ม)*		
หมวด 12 การ ฝึกอบรมพัฒนา บุคลากร (การลา ศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย)	(12.1) การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (การ ลาศึกษา / ฝึกอบรม / วิจัย)	เก็บ 5 ปี	
หมวด 13 แฟ้ม ประวัติบุคลากร	(13.1) ประวัติการทำงาน	ตลอดอายุการ	นับจากสิ้นสุด การทำงาน
	(13.2) สัญญาจ้างงาน	ทำงาน + 5 ปี	
	(13.3) บันทึกการประเมินผลการทำงาน		
หมวด 14 อื่นๆ			

### 3.2.4 วิธีการยืม-คืนเอกสารของกองคลังและพัสดุ

การยืมและคืนเอกสาร ที่มีระบบจะช่วยให้ข้อมูลในองค์กรถูกจัดการอย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ช่วยติดตามเอกสารว่าเอกสารอยู่ที่ไหน ใครเป็นผู้ยืม และเมื่อใดที่เอกสารควรถูกส่งคืน ซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสารสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารทางด้านการเงิน ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบย้อนหลังว่าเอกสารถูกใช้งานอย่างไรและโดยใคร

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (2562) ส่วนที่ 3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 27 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา 39

กองคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในแต่ละส่วน เมื่อมีผู้ขอยืมเอกสาร สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนได้โดยตรง ซึ่งแต่ละส่วนมีผู้แทนของแต่ละส่วนเป็นคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของสถาบัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนการยืม-คืนเอกสาร ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเอกสาร จัดทำหนังสือขอยืมเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม วัตถุประสงค์ในการยืมเอกสารเพื่ออะไร วันที่ยืม ระยะเวลาการยืม พร้อมระบุข้อมูลการติดต่อผู้ยืม (เบอร์โทรศัพท์/E-mail/LINE)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) นำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ พิจารณา มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร รับหนังสือขอยืมเอกสารจากส่วนบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ขอยืม ว่ามีสิทธิ์ยืมเอกสารนั้นหรือไม่ เช่น กรณีขอยืมเอกสารเกี่ยวกับการขอรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการบำนาญ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลพยานเอกสารในชั้นศาล เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร ตรวจสอบว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ (ใบมอบอำนาจ) หรือ ผู้ขอยืมเอกสารเป็นทายาทตามกฎหมายของผู้ขอรับสิทธิ์สวัสดิการหรือไม่ เป็นต้น

4. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร ดำเนินการค้นหาเอกสารตามที่มีผู้ขอยืมเอกสาร และแจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร

5. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร ส่งมอบเอกสารพร้อมทำสำเนาเอกสารและแนบหนังสือขอยืมเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ : เมื่อใกล้กำหนดระยะเวลาการคืนเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร ดำเนินการติดตามเอกสาร โดยติดต่อกับผู้ขอยืมเอกสาร ว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมสิ้นกระแสการใช้งานหรือยัง หรือยังอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการ

ภาพที่ 3-5 แสดงขั้นตอนของกระบวนการยืมเอกสารของกองคลังและพัสดุ



ที่มา : ผู้จัดทำ (2567)

3.2. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บให้เจ้าของเรื่องเก็บเอง เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บ เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น

### 3.2.5 วิธีการทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4),2564 ข้อ 89/5 ได้อธิบายเกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่

กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้อย่างบังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

ในการเลือกวิธีการทำลายเอกสาร ต้องพิจารณาถึงความสำคัญและความลับของเอกสาร รวมทั้งต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจัดทำบัญชีการทำลายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดให้ หน่วยงานทำการทำลายเอกสาร ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 68.5 กำหนดวิธีการทำลายเอกสารไว้ ดังต่อไปนี้

1. การทำลายโดยการเผา เป็นวิธีที่ใช้สำหรับเอกสารที่มีความลับหรือความสำคัญสูง เพื่อให้เอกสารถูกทำลายอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

2. การทำลายโดยวิธีอื่น ๆ มีวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมตามลักษณะของเอกสารและระดับความลับ เช่น การใช้ความร้อนสูง หรือการใช้เลเซอร์

การจำหน่ายเศษกระดาษ ที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 ได้แจ้งเวียน มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการ ต่างๆถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมาก ให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2. การขาย

2.1 ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

2.2 ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

3. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ มาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 ขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

กรณีส่วนราชการ ได้ดำเนินการขายกระดาษ ตามหลักการในข้อ 3 แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

### 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

กองคลังและพัสดุ มีภารกิจด้านการเงิน การคลังเป็นพันธกิจหลักของกอง เอกสารที่จัดเก็บและขอทำลาย เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินงบประมาณเหลือมือปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เอกสารทางการเงิน รายรับ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและนำส่งเงิน รายจ่าย ต้นข้าวเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเช็ค การพัสดุ รวมถึงเอกสารทางการเงินบัญชี ส่วนบริหารงานทั่วไป เป็นส่วนหนึ่งภายในกองคลังและพัสดุ ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร สารบรรณ รวมถึงการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บและทำลายเอกสาร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด ดังนั้น จึงมีข้อควรระวังหลายประการเพื่อช่วยให้การจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความปลอดภัย และลดความเสี่ยงในการสูญหายหรือการรั่วไหลของข้อมูล ข้อควรระวังในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ดังต่อไปนี้

#### 3.3.1 ข้อควรระวังในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องและปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญเพื่อป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ข้อควรระวังในการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1.) เลือกสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แห้งและปราศจากความชื้น เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร หลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อไฟไหม้ น้ำท่วม หรือภัยพิบัติอื่น ๆ

2.) ใช้ระบบการจัดเก็บที่สามารถค้นหาและเข้าถึงเอกสารได้ง่าย เช่น การจัดเรียงเอกสารตามประเภท วันที่ รหัสอ้างอิง โดยเก็บข้อมูลตามปีปฏิทิน ใช้สีที่แตกต่างกันในแต่ละปี

3.) การเข้าถึงเอกสารเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น สำหรับเอกสารที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ตามหลัก PDPA เป็นต้น

4.) แยกเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือ ครอบอายุการเก็บเอกสาร ออกจากเอกสารที่ยังต้องการเก็บรักษา

5.) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเอกสาร ตามตารางการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### 3.3.2 ข้อควรระวังในการทำลายเอกสาร

เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางการเงิน ที่ใช้ในการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม -30 กันยายน ของปีถัดไป) การจะทำลายเอกสารจำเป็น จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า เอกสารที่ขอทำลาย เป็นเอกสารที่ครบอายุเอกสารต้องทำลาย แต่ไม่สิ้นกระแสมีภาระผูกพันหรือไม่ หากมีจะต้องจัดเก็บไว้ต่อไป เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือผู้สอบบัญชีภายนอก เช่น เอกสารโครงการภาครัฐ โครงการ U2T เป็นต้น

1.) ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่ต้องการทำลาย เป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน ไม่มีภาระผูกพัน ไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษา เพื่อป้องกันการทำลายเอกสารที่ยังจำเป็นต้องใช้

2.) การบันทึกการทำลายเอกสาร มีการบันทึกการทำลายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานว่า ขั้นตอนการทำลายนั้นถูกต้องและครบถ้วน เช่น เอกสารสำคัญ บันทึกในแบบ จมท.001-002 เอกสารที่จะขอทำลาย บันทึกในแบบ จมท.004 เป็นต้น

3.) เลือกวิธีการทำลายที่เหมาะสม เลือกวิธีการที่เหมาะสมกับประเภทและระดับความลับของข้อมูล โดยย่อยเอกสารก่อนขายเป็นเศษกระดาษเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดถูกทำลายอย่างสมบูรณ์ ไม่สามารถกู้คืนได้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

4.) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ตรวจสอบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสาร โดยเฉพาะในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่มีความลับทางธุรกิจ

### 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ละอองดาว ภูสารอง (2558) รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R) เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม Document Management System Of Staffs Personnel In Faculty Of Humanities and Social Sciences At Rajabhat Mahasarakham University พบว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1. การจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็นการจัดเก็บระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) จะเป็นผู้เก็บรักษาเอาไว้ และเมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เอกสารจะถูกจัดเก็บในทะเบียนหนังสือ



จัดเก็บ ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารนั้น จะจัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของเอกสาร ตามที่ได้ระบุเอาไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน

2. การสืบค้นเอกสาร ผู้ที่จะทำการสืบค้นเอกสารจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าจะสืบค้นเอกสารในเรื่องใด หรือเอกสารเลขที่เท่าไร ซึ่งผู้สืบค้นต้องแจ้งความจำเป็นในการสืบค้นต่อเจ้าหน้าที่ เช้า เพื่อทำสำเนา หรือเพื่อใช้ในการอ้างอิง เป็นต้น

3. การทำลายเอกสาร เอกสารทั่วไปจะเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี หากเป็นเอกสารธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ส่วนเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และมีคู่สำเนา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

สุชาติ ฤกษ์โอรส (2558) รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า ปัญหาในการบริหารงานเอกสารมากที่สุดอันดับแรกคือ ปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารของหน่วยงานฯ ในสถาบันมีจำนวนมาก อาจมีการจัดเก็บผิดหมวดหมู่และประเภทของเอกสารได้ ดังนั้นควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเอกสารเป็นประจำ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการทำงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น รองลงมาคือ ปัญหาด้านการทำลายเอกสาร ซึ่งอธิบายได้ว่า สืบเนื่องจากมีปริมาณเอกสารมาก และมีการจัดหมวดหมู่เอกสารผิดทำให้การกำหนดอายุในการทำลายผิดไปด้วย จึงเกิดปัญหาที่ไม่สามารถทำลายเอกสารได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนั้นควรเพิ่มความรอบคอบในการจัดหมวดหมู่เอกสาร รวมถึงจัดให้มีการประเมินคุณค่าเพื่อกำหนดคุณค่าของเอกสารเป็นการกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับการความต้องการ และสามารถทำลายได้เมื่อครบกำหนด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ นอกจากนี้ผู้บริหารของสถาบันฯ ต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณในด้านต่างๆ ให้มากยิ่งขึ้น

### 3.5 วิธีบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.5.1 ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่อง ข้อมูลผู้ขอรับบริการกับเอกสารที่ขอ รหัสแฟ้มที่จัดเก็บ เลขที่หนังสือ เช่น เอกสารการเบิกต้นสังกัด ต้องตรวจสอบว่าผู้ที่ขอเอกสารเป็นบุคคลเดียวกับเอกสารหรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนตัวของผู้รับบริการ ตามหลักการ PDPA เป็นต้น

3.5.2 ตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีการทำลายเอกสาร อีกครั้งก่อนการทำลายเอกสาร (ประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกา กฎหมายว่าด้วยวิธีการและหลักเกณฑ์ในการทำลายเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562)

### 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6.1 มีการติดตามเอกสาร เมื่อส่วนสารบรรณและพิธีการ ทำการสำรวจเอกสารที่จะขอทำลายประจำปี ว่าคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร (ผู้แทนแต่ละส่วน) ส่งเอกสารครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ยังมีเอกสารที่ครบอายุเอกสารต้องทำลาย แต่ไม่สิ้นกระเสมีภาวะผูกพันหรือไม่ หรือมีส่วนใดที่ยังไม่ได้มีการจัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาหรือไม่

3.6.2 ตรวจสอบเอกสารที่ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ มอบหมาย/สั่งการให้ส่วนงานอื่นๆ ภายในกองคลังฯ ดำเนินการ ปัจจุบันดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อจะได้จัดส่งข้อมูลตามกำหนดการจัดส่ง เช่น เรื่องที่ขอข้อมูลทางการเงิน รายงานการเงิน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

3.6.3 จัดทำตารางการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติงาน

### 3.7 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.7.1 ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ เช่น ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ NO GIFT Policy การไม่เอาเรื่องกลับมาบอกต่อที่สาธารณะ การตระหนักถึงความสำคัญในข้อมูลส่วนบุคคล PDPA เป็นต้น

3.7.2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ ยึดมั่นในความยุติธรรม

3.7.3 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.7.4 ประพฤติตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน เช่น วัฒนธรรมการตรงต่อเวลา การรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ และไม่เอาเปรียบผู้อื่น ใฝ่หาความรู้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ พัฒนาทักษะและนำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). (2565). จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน. <https://www.opdc.go.th/>)

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในส่วนของบทที่ 4 มีเนื้อหา เกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนนำเสนอเนื้อหา โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมา และยึดหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับ ผู้เขียนทำได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ
- 4.2 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน
- 4.3 แผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร
- 4.4 รายละเอียดและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร
- 4.5 แผนผังกระบวนการทำลายเอกสาร
- 4.6 รายละเอียดและขั้นตอนการทำลายเอกสาร

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ

การจัดเก็บเอกสาร เริ่มดำเนินการหลังจากหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่จัดหมวดหมู่ของเอกสาร การกำหนดรหัสเอกสาร จัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลักๆ ดังนี้

#### ตารางที่ 4-1 แสดงกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เอกสารที่รับ มี 2 แบบ คือ แบบอิเล็กทรอนิกส์ และแบบกระดาษที่หน่วยงานอื่น จัดส่งมากองคลังและพัสดุ	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป
2.แยกประเภทหมวดหมู่เอกสาร (ตามตารางกำหนดประเภทเอกสารกองคลังฯ)	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
3.กำหนดรหัสเอกสาร (ตามตารางกำหนดประเภทเอกสารกองคลังฯ)	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน
4. จัดเก็บเอกสาร - เลือกว่าจะจัดเก็บที่เหมาะสม (เพิ่มความถี่) - จัดเรียงเอกสารตามรหัสเพิ่ม/หมวดหมู่เอกสาร/ลำดับเวลา - ใช้ป้ายดัชนี/กระดาษสีคั่น ระหว่างปี	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน
5.กำหนดสถานที่จัดเก็บ -จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน
6.ควบคุมการเข้าถึงเอกสาร -มีผู้ปฏิบัติงานดูแลและควบคุมการเข้าถึงเอกสารโดยเฉพาะ	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน
7.บำรุงรักษาและตรวจสอบ -ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บและกำจัดแมลงที่อาจทำลายเอกสารได้ -ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บ	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน
8.ปรับปรุงระบบการจัดเก็บ - ศึกษาวิธีการจัดเก็บเอกสารใหม่ๆ -รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลาย เอกสารของหน่วยงาน

การทำลายเอกสาร ดำเนินการหลังจากได้รับเอกสารอนุมัติให้ทำลายเอกสารจาก ส่วนสารบรรณและพิธีการ กองบริหารงานกลาง เริ่มจากกระบวนการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการทำลาย เอกสารและสิ้นกระแสรการใช้งาน แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร กำหนด วิธีการทำลายเอกสาร การจำหน่ายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนำส่งเงินเข้าคลังเป็น รายได้แผ่นดิน

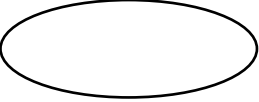

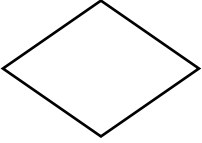

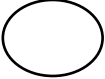

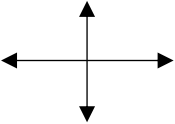
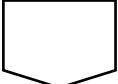
ตารางที่ 4-2 แสดงกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ลงทะเบียนรับหนังสือจากส่วนสารบรรณและพิธีการ ให้หน่วยงานทำการสำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป
2. แจกเวียน หัวหน้าส่วนภายใน กค เพื่อขอผู้แทนส่วนงาน และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร	ส่วนบริหารงานทั่วไป, ส่วนการบัญชี, ส่วนเงินรายได้, ส่วนเงินงบประมาณ และกองทุน, ส่วนการพัสดุ, ส่วนการเงิน
3. ส่งรายชื่อผู้แทนหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป
4. สำรวจเอกสาร/รวบรวมข้อมูลครบอายุการจัดเก็บและสิ้นกระแสอายุการใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน
5. ส่งมอบเอกสารที่จะขอทำลาย ประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป
6. แจกผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, ส่วนสารบรรณและพิธีการ
7. แจกเวียนผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน
8. ดำเนินการทำลายเอกสารตามวิธีการที่เหมาะสม - โดยการเผา - โดยวิธีการอื่น เช่น ย่อยเป็นเศษกระดาษ/ ต้ม ฯลฯ	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน
9. จำหน่ายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษ นำส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน

## 4.2 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

### แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในผังกระบวนการ

ชื่อเรียก	สัญลักษณ์	ความหมาย
จุดเริ่มต้น /จุดสิ้นสุด		ใช้แทนจุดเริ่มต้นของกระบวนการ และจุดสิ้นสุด
ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก		ใช้แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
ทางเลือกการตัดสินใจ		ใช้แทนการตัดสินใจ /การพิจารณา
การปฏิบัติงาน		ใช้แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
จุดเชื่อม		ใช้แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
เอกสาร/รายงาน		ใช้แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ
ทิศทาง		ใช้แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติงานต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
เชื่อมระหว่างหน้า		ใช้แทนจุดเชื่อมระหว่างหน้า

### 4.3 แผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 4-3 แสดงแผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
					
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เซ็นรับเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>2.แยกประเภทเอกสาร เช่น การเงิน บุคคล พัสดุ ฯลฯ</li> <li>3. ประเมินความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร</li> <li>4.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการที่ระบุ</li> <li>5. ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</li> </ol>	ส่วนบริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความให้หน่วยงานทำการสำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี	
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดรหัสเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สร้างรหัสที่เป็นมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละประเภท</li> <li>2.บันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ ผู้จัดทำ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. สแกนเอกสารสำคัญเพื่อจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ส่วนบริหารงานทั่วไป</li> <li>2.ส่วนการบัญชี</li> <li>3.ส่วนเงินรายได้</li> <li>4.ส่วนเงินงบประมาณและกองทุน</li> <li>5.ส่วนการพัสดุ</li> <li>6.ส่วนการเงิน</li> </ol>	บันทึกแจ้งเวียนภายใน กองคลังและพัสดุ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น เพิ่มกันความชื้นสำหรับเอกสารสำคัญ</li> <li>2. จัดเรียงเอกสารตามระบบตัวเลข/ตัวอักษรและตามลำดับเวลา</li> <li>3. ใช้กระดาษสีที่แตกต่างกันในแต่ละปีและใช้ดัชนีเพื่อแยกประเภทเอกสารในแฟ้มเดียวกัน</li> <li>4. จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน		
4	<pre> graph TD     C[กำหนดสถานที่จัดเก็บ] --&gt; D{{B}} </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานที่จัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบพื้นที่จัดเก็บให้มีการระบายอากาศที่ดี และควบคุมอุณหภูมิความชื้น</li> <li>2. จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท</li> <li>3. ใช้รหัสสีหรือสัญลักษณ์เพื่อระบุประเภทเอกสารในแต่ละพื้นที่</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป, คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน		



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 ควบคุมการเข้าถึงเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดนโยบายการเข้าถึงเอกสาร</li> <li>จัดทำระบบการยืม-คืนเอกสาร โดยกำหนดระยะเวลาการยืม-คืนที่ชัดเจนและมีมาตรการป้องกันเอกสารสูญหาย</li> <li>จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการเข้าถึงเอกสารโดยเฉพาะ</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป,คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน	แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร	
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 บำรุงรักษาและตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บและกำจัดแมลงหรือสัตว์ที่อาจทำลายเอกสาร</li> <li>ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม</li> <li>ตรวจสอบและซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป,คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน		
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงระบบจัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบ</li> <li>ศึกษาเทคโนโลยีและวิธีการจัดเก็บเอกสารใหม่ๆ</li> <li>แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารกับผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป,คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน		

#### 4.4 รายละเอียดและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

แหล่งที่มาของเอกสารที่จัดเก็บ ได้แก่ เอกสารจากคณะ/สำนัก กอง หน่วยงานอื่นๆ ภายในสถาบัน เอกสารจากส่วนบริหารงานทั่วไป (เอกสารที่จัดทำขึ้นมาเอง) เอกสารที่ ผอ.กค.พิจารณาและส่วนงานต้องดำเนินการต่อ (เอกสารระหว่างปฏิบัติงาน) และเอกสารที่ ผอ.กค.พิจารณาและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ** ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยเอกสารที่รับ มี 2 แบบ คือ เอกสารแบบกระดาษ และเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการดังนี้

1.กรณีเอกสารแบบกระดาษ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเซ็นรับเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งมายังกองคลังและพัสดุ

2.แยกประเภทเอกสาร โดยแบ่งตามภารกิจของแต่ละส่วน (ตามแหล่งเงินที่ขอ) พร้อมประเมินความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการที่ระบุ จากนั้นส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่งทะเบียนรับเอกสารแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ทะเบียนรับคณะ/สำนัก ทะเบียนรับจัดซื้อ ทะเบียนรับภาคพิเศษ ทะเบียนรับเงินทุน และทะเบียนรับภายนอก

2.1 เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ หนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือบุคคล ชื่อทะเบียนรับ/คณะสำนัก โดยส่วนบริหารฯ เป็นผู้ดำเนินการ กรณีเอกสารที่ผู้บริหารต้องพิจารณามอบหมาย/สั่งการ เอกสารเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ ที่ส่วนบริหารงานทั่วไปได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติใช้ภายในหน่วยงาน ได้แก่ ประกาศแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ส่วนบริหารฯ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

2.2 เอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ-จัดจ้าง เอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อทะเบียนจัดซื้อ และจัดส่งส่วนการพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 เอกสารการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ และเงินภาคพิเศษ ขออนุมัติโครงการ เบิกค่าสมนาคุณ เบิกค่ากิจกรรมพิเศษ เอกสารนำส่งเงินรายได้ ส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งส่วนเงินรายได้ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.4 เอกสารการเบิกจ่ายแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินทุน เงินกองทุน เช่น ขออนุมัติโครงการ เบิกค่าสมนาคุณ เงินเดือนพนักงานสถาบัน เงินเดือนพนักงานคณะ ส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งส่วนเงินงบประมาณและกองทุน เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 เอกสารเกี่ยวกับการเงิน เอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช็ค/ใบถอน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำจ่าย เอกสารเกี่ยวกับการลงทุนของสถาบัน ส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อทะเบียนรับ/คณะสำนัก และจัดส่งส่วนการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

2.6 เอกสารเกี่ยวกับบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี รายงานการเงิน รายงานยอดเงินคงเหลือ ส่วนบริหารฯ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อทะเบียนรับ/คณะสำนัก และจัดส่งส่วนการบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานกองคลังและพัสดุ กำหนดรหัสเอกสาร โดยดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างรหัสที่เป็นมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละประเภท ได้แก่ เอกสารประเภทบริหารทั่วไป (บร) เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ (กง) เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง (พส) และเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล (บค) (ดูการกำหนดรหัสเอกสารของกองคลังและพัสดุ ในบทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงานของกองคลังและพัสดุ ข้อ 3.2.2)

2. บันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ ขอยกตัวอย่างจากที่เคยปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการค้นหา/สำรวจเอกสาร โดยเมื่อเอกสารมีการจัดเก็บจนครบกำหนด/สิ้นกระแสรการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องค้นหาเอกสาร และทำการคัดแยกเอกสารออกมาทำลาย เพื่อให้การจัดเก็บเป็นการกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระเบียบ มีการจัดเก็บเอกสารตามลำดับเวลา หรือเลขที่หนังสือ ทำให้การจัดการเอกสารในระยะยาวเป็นระบบที่ชัดเจนและง่ายต่อการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้เขียนจึงขอเสนอแนะ หน่วยงานควรมีการประทับตราการส่งเก็บ/อายุเอกสาร เพื่อบันทึกรายละเอียดเอกสารที่ได้รับก่อนจัดเก็บทุกครั้ง (สำรวจง่าย/หยิบทำลายได้เลย) โดยประทับตรามุมล่างด้านขวาในหน้าแรกของเอกสาร ตราประทับระบุข้อมูล ได้แก่ ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม อายุการเก็บเอกสาร เอกสารสามารถทำลายได้หรือไม่ เมื่อครบอายุหรือสิ้นกระแสรการใช้งานหรือเป็นเอกสารห้ามทำลายและต้องจัดส่งหอบจดหมายเหตุ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- 1.) ลำดับที่ให้เลขลำดับเรื่อง ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของเอกสาร
- 2.) ประทับตรากำหนดการส่งเก็บ/อายุเอกสาร
- 3.) ใส่ชื่อแฟ้ม รหัสเอกสาร อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง  
กรณีสิ้นกระแสรการใช้งาน ให้ทำเครื่องหมาย  ทำลายได้ (เมื่อครบอายุ)  
กรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ทำเครื่องหมาย  จัดส่งหอบจดหมายเหตุ (ห้ามทำลาย)
- 4.) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างตราประทับการส่งเก็บ/อายุเอกสารของส่วนบริหารงานทั่วไป

การส่งเก็บ/อายุเอกสาร
ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ
แฟ้ม.....
รหัส.....อายุเก็บ.....ปี
<input type="checkbox"/> ทำลายได้(เมื่อครบอายุ)
<input type="checkbox"/> จัดส่งหอบจดหมายเหตุ (ห้ามทำลาย)
หมายเหตุ.....
.....

ที่มา ส่วนสารบรรณและพิธีการ กองบริหารงานกลาง (2567)

3. กรณีเอกสารสำคัญเพื่อจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document

**ขั้นตอนที่ 3 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ และคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงาน** ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่ การเลือกวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น เพิ่มกันความชื้นสำหรับเอกสารสำคัญ มีการจัดเรียงเอกสารตามระบบตัวเลข/ตัวอักษรและตามลำดับเวลา โดยใช้กระดาษสีที่แตกต่างในแต่ละปีและใช้ดัชนีเพื่อแยกประเภทเอกสารในแฟ้มเดียวกัน

เอกสารที่จัดเก็บ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 จัดเก็บที่ส่วนบริหารงานทั่วไป และส่วนที่ 2 จัดเก็บในส่วนงานอื่นๆภายในกองคลังและพัสดุจัดเก็บเอง โดยจัดเก็บในหมวด ประเภทการเงินและงบประมาณ และประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง เช่น ส่วนการเงิน จัดเก็บเอกสารรายรับและนำส่งเงิน รายจ่าย ต้นข้าวเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ส่วนการพัสดุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ส่วนเงินรายได้ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ ส่วนการบัญชี จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ รายงานทางการเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดบัญชีต่างๆ ส่วนเงินงบประมาณและกองทุน จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินนอกเงินงบประมาณ เช่น เอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ +การกันเงินงบประมาณเหลือปี+การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งแต่ละส่วนงานดำเนินการจัดเก็บเอกสารเอง โดยการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ เมื่อส่วนสารบรรณและพิธีการ สํารวจเอกสารที่จะต้องทำลาย แต่ละส่วนงานจะจัดส่งข้อมูลเอกสารมายัง ส่วนบริหารงานทั่วไป การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่แต่ละส่วนจัดส่งมาอีกครั้ง

ภาพที่ 4-2 แสดงการจัดเก็บเอกสาร

## การจัดเก็บเอกสาร



ที่มา : ผู้จัดทำ(2567)

**ขั้นตอนที่ 4** กำหนดสถานที่จัดเก็บ ในการกำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสาร ต้องมีความเหมาะสม คือ

4.1 พื้นที่จัดเก็บควรเป็นที่ที่มีการอากาศถ่ายเทสะดวก และควบคุมอุณหภูมิความชื้น ใช้ชั้นเหล็กที่แข็งแรง ทนทาน มีถึงดับเพลิงประจำห้อง

4.2 จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท

4.3 ใช้รหัสสีหรือสัญลักษณ์เพื่อระบุประเภทเอกสารในแต่ละพื้นที่

ภาพที่ 4-3 แสดงสถานที่การจัดเก็บเอกสาร

## สถานที่จัดเก็บเอกสาร



ที่มา : ผู้จัดทำ(2567)

**ขั้นตอนที่ 5** ควบคุมการเข้าถึงเอกสาร โดยกำหนดนโยบายการเข้าถึงเอกสาร มีการจัดทำระบบการยืม-คืนเอกสาร โดยกำหนดระยะเวลาการยืม-คืนที่ชัดเจนและมีมาตรการป้องกันเอกสารสูญหาย

ส่วนบริหารงานทั่วไป ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำทะเบียนการยืม-คืนเอกสาร เป็นส่วนสำคัญของระบบการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ช่วยให้องค์กรสามารถติดตามและควบคุมการเคลื่อนไหวของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ รักษาความลับของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลให้แก่ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างจากประสบการณ์ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเอกสารของกองคลังและพัสดุ พบว่า ในช่วงเวลาที่มีการจัดเก็บเอกสาร อาจมีบุคลากรหรือหน่วยงาน มาขอยืมเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ เช่น การอ้างอิงข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกระบวนการทางกฎหมาย เป็นต้น เพื่อในการปฏิบัติงานในการยืม-คืนเอกสาร เป็นระบบ ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. องค์ประกอบของทะเบียนยืม-คืนเอกสาร ประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อผู้ยืม
- 1.2 ตำแหน่งและแผนก
- 1.3 รหัสหรือชื่อเอกสารที่ยืม
- 1.4 วันที่ยืม
- 1.5 กำหนดวันส่งคืน
- 1.6 ลายมือชื่อผู้ยืม
- 1.7 ชื่อผู้อนุมัติการยืม
- 1.8 วันที่คืนจริง
- 1.9 สภาพเอกสารเมื่อคืน
- 1.10 หมายเหตุ (ถ้ามี)

2. รูปแบบของทะเบียน เป็นแบบกระดาษ โดยใช้แฟ้มทะเบียนเฉพาะสำหรับบันทึกการยืม-คืนเอกสาร จัดทำเป็นชุด โดยมีสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และออกแบบฟอร์มให้มีช่องกรอกข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบข้างต้น

การออกแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร เป็นการสร้างรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการขอยืม-คืนเอกสาร ทำให้ข้อมูลที่ได้รับมีความสอดคล้องและครบถ้วน ป้องกันการสูญหายของเอกสารและสามารถช่วยติดตามเอกสารว่าอยู่ที่ไหน ใครเป็นผู้ยืม เมื่อต้องการใช้เอกสาร รวมถึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ รายละเอียดของแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร ประกอบด้วย 7 ส่วน มีดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม เพื่อระบุตัวผู้ยืมและช่องทางการติดต่อ
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสารที่ต้องการยืม ระบุประเภท ข้อมูลจำเพาะของเอกสาร
- ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์การยืม เพื่อทราบเหตุผลในการยืมและประเมินความเหมาะสม
- ส่วนที่ 4 ระยะเวลาการยืม กำหนดวันยืมและวันคืนที่ชัดเจน
- ส่วนที่ 5 การอนุมัติ สำหรับผู้มีอำนาจในการอนุมัติการยืม
- ส่วนที่ 6 การรับเอกสาร บันทึกการรับเอกสารโดยผู้ยืม
- ส่วนที่ 7 การคืนเอกสาร สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกการรับคืนและสภาพเอกสาร

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่คำขอ \_\_\_\_\_ วันที่ยื่นคำขอ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสารที่ต้องการยืม

ประเภทเอกสาร  ใบเสร็จรับเงิน  รายงานทางการเงิน  เอกสารการเบิกจ่าย

อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร \_\_\_\_\_

รหัสเอกสาร (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 3 ระยะเวลาการยืม

วันที่ยืม \_\_\_\_\_ กำหนดวันส่งคืน \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์การยืม

ตรวจสอบ  อ้างอิง  ทำสำเนา  อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

รายละเอียดเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลรักษาเอกสารเป็นอย่างดี และจะส่งคืนตามกำหนดเวลา หากมีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบตามระเบียบของหน่วยงาน

ลงชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

<p>ส่วนที่ 5 การอนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล _____</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ส่วนที่ 6 การรับเอกสาร</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามที่ระบุข้างต้นครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อผู้รับ _____</p> <p>วันที่รับ _____</p>
--	--

ชื่อผู้คืนเอกสาร \_\_\_\_\_ วันที่คืน \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 7 การคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

วันที่รับคืน \_\_\_\_\_ สภาพเอกสาร  ครบถ้วน/สมบูรณ์  ชำรุด/ฉีกขาด  สูญหาย

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับคืน \_\_\_\_\_

ที่มา : ผู้จัดทำ



### 3. ขั้นตอนการบันทึกการยืม-คืนเอกสาร

3.1 การขอยืมเอกสาร ผู้ที่ต้องการยืมเอกสารทำการยื่นคำร้องโดยกรอกแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร

3.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนข้อมูลในแบบฟอร์ม พร้อมตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร เช่น กรณีผู้ขอยืมเอกสารแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเบิกสวัสดิการ เพื่อใช้ในขั้นตอนทางกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบว่าผู้ขอยืมใช่ทายาท/ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารหรือไม่ โดยขอใบมอบอำนาจจากผู้เบิกสวัสดิการ หรือกรณีที่ผู้ขอยืมเอกสาร ดำเนินการผ่านกองกฎหมายของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่จะให้กรอกแบบฟอร์มขอยืมเอกสาร พร้อมแนบเอกสารจากกองกฎหมาย เป็นต้น กรณีข้อมูลถูกต้องผู้ขอยืมเอกสารเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมเอกสารลงในแฟ้มทะเบียนยืม-คืนเอกสาร

3.3 การส่งมอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ทำการส่งมอบเอกสารให้กับผู้ยืม โดยบันทึกวันที่ส่งมอบและกำหนดวันคืนเอกสาร มีการเซ็นชื่อรับเอกสารเพื่อยืนยันการรับมอบ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร ให้แก่ผู้ขอยืมเอกสาร (ต้นฉบับ กองคลังฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

3.4 การคืนเอกสาร ผู้ขอยืมนำเอกสารกลับคืนตามวันที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบสภาพของเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารมีความเสียหายหรือไม่ พร้อมบันทึกข้อมูลการคืนในแบบฟอร์ม

### 4. การติดตามเอกสาร กรณียืมเอกสารนานเกินกว่าที่ระบุในแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร

4.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนดคืน เช่น ส่งอีเมล / LINE เป็นต้น

4.2 บันทึกหมายเหตุรายงานเอกสารที่ยังไม่ได้คืน เช่น เอกสารยังอยู่ในการดำเนินการชั้นศาล หรือเอกสารยังต้องการใช้งานเอกสารอยู่ เป็นต้น

4.3 ติดต่อผู้ขอยืมเอกสารที่เกินกำหนดคืนเอกสารโดยตรง เช่น โทรศัพท์ติดต่อให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ เป็นต้น

### 5. การรักษาความปลอดภัยของทะเบียน

5.1 จำกัดการเข้าถึงทะเบียนเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาต

### 6. การวิเคราะห์และปรับปรุง

6.1 จัดทำรายงานสถิติการยืม-คืนเอกสาร เป็นรายปี (ปีงบประมาณ)

6.2 วิเคราะห์แนวโน้มการใช้เอกสารเพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บ

6.3 รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขั้นตอนที่ 6** บำรุงรักษาและตรวจสอบ กำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้กับพนักงานสถานที่ ในการทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร บริเวณชั้น 5 อาคารนราธิปฯ ได้แก่ ห้องเก็บเอกสาร 1 ห้องเก็บเอกสาร 2 ห้องเก็บเอกสารส่วนการพัสดุ และห้องเก็บเอกสารส่วนการเงิน (ชั้น 3 อาคารนราธิปฯ) และปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบและซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด รวมถึงแจ้งฉีดปลวกภายในสำนักงาน ในวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อกำจัดแมลงหรือสัตว์ที่อาจทำลายเอกสารได้ โดยแจ้งไปยังส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองบริหารงานกลาง

ภาพที่ 4-4 แสดงการแจ้งกำจัดแมลงหรือสัตว์ภายในสำนักงาน



ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

### ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงระบบจัดเก็บ

- 7.1 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบ
- 7.2 ศึกษาเทคโนโลยีและวิธีการจัดเก็บเอกสารใหม่ๆ
- 7.3 แบ่งปันความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารกับผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

#### 4.5 แผนผังกระบวนการทำลายเอกสาร

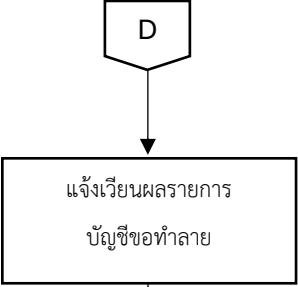
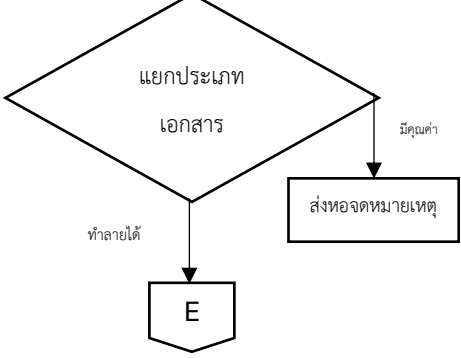
ตารางที่ 4-4 แสดงแผนผังกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
					
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 ลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนรับหนังสือจากส่วนสาร บรรณและพิธีการ ให้หน่วยงานทำการ สำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี</p>	<p>ส่วนบริหารงานทั่วไป กอง คลังและพัสดุ</p>	<p>บันทึกข้อความให้หน่วยงาน ทำการสำรวจหนังสือที่จะ ขอทำลาย ประจำปี</p>	
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 1.แจ้งเวียน หัวหน้าส่วนภายใน กค เพื่อขอผู้แทนส่วนงาน 2. แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดเก็บ และทำลายเอกสาร</p>	<p>1.ส่วนบริหารงานทั่วไป 2.ส่วนการบัญชี 3.ส่วนเงินรายได้ 4.ส่วนเงินงบประมาณและ กองทุน</p>	<p>บันทึกแจ้งเวียนภายใน กอง คลังและพัสดุ</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			4. ส่วนการพัสดุ 5. ส่วนการเงิน		
3	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดทำบันทึกส่งรายชื่อ] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความ ส่งรายชื่อผู้แทนหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<p>ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ</p>	<p>1.บันทึกแจ้งเวียนภายในกองคลังและพัสดุ</p> <p>2.ตารางการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	
4	<pre> graph TD     C[สำรวจเอกสาร] --&gt; D{{B}} </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการสำรวจเอกสารและรวบรวมข้อมูลเอกสารครบอายุการจัดเก็บและสิ้นกระแสอายุการใช้งาน และหากเห็นว่าเอกสารใด ยังไม่สิ้นกระแสอายุการใช้งานควรขยายระยะเวลาในการเก็บ ระบุเหตุผลขอจัดเก็บเอกสารต่อและจัดเก็บถึงช่วงเวลาใด</p>	<p>คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน)</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่สามารถทำลายได้</li> <li>เอกสารมีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมรายการเอกสาร</li> <li>เอกสารที่จะต้องจัดเก็บต่อไป</li> </ol>	คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน)		
6		<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>จัดส่งรายการหนังสือที่จะขอทำลายประจำปี และหนังสือส่งมอบเอกสารสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน)</li> <li>ส่วนบริหารงานทั่วไป</li> </ol>		
7		<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบจมท.004) และจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (แบบจมท.001-002) ประจำปี</p>	ส่วนบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบจมท.004)</li> <li>บัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (แบบจมท.001-002) ประจำปี</li> </ol>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
8		<p>ขั้นตอนที่ 8</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบเอกสารที่จะขอทำลาย ประจำปี</p>	ส่วนบริหารงานทั่วไป	<p>1.แบบขออนุมัติทำลาย (จmh.004)</p> <p>2.บัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จmh.001-002)</p>	
9		<p>ขั้นตอนที่ 9</p> <p>พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย (จmh.004)</p>	<p>1.คณะกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบัน</p> <p>2.ส่วนสารบรรณและพิธีการ</p>	แบบขออนุมัติทำลาย (จmh.004)	
10		<p>ขั้นตอนที่ 10 แจ้งผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้</p> <p>1.ลงทะเบียนรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและพิธีการ</p> <p>2.เสนอเอกสารต่อ ผอ.กค.เพื่อทราบแจ้งผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้</p>	<p>1.ส่วนสารบรรณและพิธีการ</p> <p>2.ส่วนบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองคลังและพัสดุ</p>	แบบแจ้งผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
11		<p>ขั้นตอนที่ 11 แจ้งเวียนผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วน (ภายในกองคลังและพัสดุ) รับทราบ</li> <li>นัดประชุมคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนบริหารงานทั่วไป</li> <li>ส่วนการบัญชี</li> <li>ส่วนเงินรายได้</li> <li>ส่วนเงินงบประมาณและกองทุน</li> <li>ส่วนการพัสดุ</li> <li>ส่วนการเงิน</li> </ol>		
12		<p>ขั้นตอนที่ 12 แยกประเภทของเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ทำลายได้</li> <li>เอกสารที่มีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อจัดส่งไปยัง หोजดหมายเหตุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน)</li> <li>ส่วนบริหารงานทั่วไป</li> </ol>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
13	<pre> graph TD     E{{E}} --&gt; A[ดำเนินการทำลายเอกสาร] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 13 ดำเนินการทำลายเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่เป็นกระดาษ ใช้วิธีการย่อยเป็นเศษกระดาษ</li> <li>เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีการลบข้อมูลออกจากพื้นที่จัดเก็บ</li> </ol>	คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลัง และพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่เป็นกระดาษไม่ต้องย่อย</li> <li>เอกสารที่เป็นกระดาษจำเป็นต้องย่อยเป็นพิเศษ</li> <li>เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>	
14	<pre> graph TD     B[จำหน่ายเศษเอกสาร] --&gt; F{{F}} </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 14 จำหน่ายเศษกระดาษที่ย่อยแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการทำลายเอกสารประจำปี</li> <li>เสนอต่อประธานกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อโปรดทราบ</li> <li>กรณีทำลายเอกสารโดยย่อยเป็นเศษกระดาษ หน่วยงานจะทำการหาผู้มารับซื้อเศษกระดาษ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนบริหารงานทั่วไป</li> <li>ประธานกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บ</li> </ol>	รายงานการทำลายเอกสารประจำปี	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
15	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[นำเงินส่งคลังฯ]     A --&gt; B([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ชั้นตอนที่ 15</p> <p>นำส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนการเงิน ชั้น 3 อาคาร นราธิปฯ</p>	<p>1. ส่วนบริหารงานทั่วไป 2. ส่วนการเงิน</p>	<p>1. บันทึกรับข้อความส่งเงิน</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน จากร้านที่รับซื้อเศษกระดาษ</p>	

#### 4.6 รายละเอียดและขั้นตอนการทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสาร คือ การนำเอกสารที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วหรือครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ต้องนำเอกสารออกมาทำลาย เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะทำลายเอกสารได้ ซึ่งการทำลายเอกสารต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร 15 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ ได้รับหนังสือจากส่วนสารบรรณและพิธีการ ให้นำหน่วยงานทำการสำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ แจ้งเวียนส่วนอื่นภายในกองคลังและพัสดุ ขอรายชื่อผู้แทนในแต่ละส่วน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ส่วนละไม่เกิน 2 ราย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อและดำเนินการขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้แทนหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามตารางการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 67,68

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 371/2566 ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2566 กำหนดให้คณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการกำหนดประเภท และอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. รายงานสรุปบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะขอจัดเก็บ และบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลาย ประจำปี 2563-2565 ไปยังกองบริหารงานกลาง ส่วนสารบรรณและพิธีการ และสำนักบรรณสารการพัฒนา ส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ กลั่นกรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาต่อไป

3. ดำเนินการส่งมอบเอกสารที่จะขอจัดเก็บไปยังสำนักบรรณสารการพัฒนา ส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน) ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บและสิ้นกระแสอายุการใช้งาน หากพบว่ามีเอกสารใดที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หรือสิ้นกระแสอายุการใช้งานควรทำลาย และหากเห็นว่าเอกสารใด ยังไม่สิ้นกระแสอายุการใช้งานควรขยายระยะเวลาในการเก็บ ระบุเหตุผลขอจัดเก็บเอกสารต่อ และจัดเก็บถึงช่วงเวลาใดโดยยึดหลักการเก็บตามตารางกำหนดการอายุการเก็บเอกสารของสถาบัน

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน) พิจารณาเอกสารโดยพิจารณา 1.เอกสารที่สามารถทำลายได้ 2.เอกสารมีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมรายการเอกสาร 3.เอกสารที่จะต้องจัดเก็บต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน) จัดส่งรายการหนังสือที่จะขอทำลาย ประจำปี ให้ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่แต่ละส่วน ขอทำลาย

ภาพที่ 4-5 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการพัสดุ

แบบ จพท.๐๐๔

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563-2565.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....  
แผ่นที่..... 9.....

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
				<u>ส่วนการพัสดุ</u>			
					รายงานการตรวจสอบพัสดุ ปีงบประมาณ 2553-2560	เก็บ 5 ปีแล้วขอทำลาย	
					(สำเนา) จัดซื้อ/จัดจ้าง คำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2558-2561	เก็บ 5 ปีแล้วขอทำลาย	

ผู้สำรวจข้อมูล : ..... ๒๕๖๕

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-6 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนเงินงบประมาณและกองทุน

สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
แบบ จมท.๐๐๔

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ .....  
แผ่นที่ ..... ๘

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
					(สำเนา) บันทึกเบิกเงินสมทบประกันสังคม กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงาน ปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ เก็บที่ส่วนการบัญชี
					(สำเนา) บันทึกเบิกเงินสมทบสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงานปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ เก็บที่ส่วนการบัญชี
					(สำเนา) บันทึกสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ อยู่ที่ บค.
					(สำเนา) คำสั่งปรับเงินเดือน/ลาคลอด/ลาออก ปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ อยู่ที่ บค.
					(สำเนา) สัญญาจ้างพนักงานเงินทุน คณะ/กองทุน/ศูนย์ ปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ อยู่ที่ บค.
					(สำเนา) หนังสือลาออก ส่วนงานเงินงบประมาณและกองทุน ปีงบประมาณ 2554-2562	เก็บ 3 ปี แล้วขอทำลาย	ต้นฉบับ เก็บที่ส่วนการบัญชี

ผู้สำรวจข้อมูล .....

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-7 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการเงิน

สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
แบบ จมท.๐๐๔

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ .....  
แผ่นที่ ..... 5

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
					<u>ส่วนการเงิน</u> เอกสารรายงานการเงินจากสถาบันการเงิน ปีงบประมาณ 2550-2552	เก็บ 10 ปี แล้ว ขอทำลาย	
					ใบสำคัญจ่ายเงินตรง กองคลังและพัสดุ ปีงบประมาณ 2550-2552		
					สมุดเงินสด ปีงบประมาณ 2553-2554		
					ข้อมูล Download ค่าลงทะเบียนเรียน ปีงบประมาณ 2550-2552		
					เอกสารรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ปีงบประมาณ 2550-2552		
					ทะเบียนคุมเช็คธนาคารกสิกรไทย ปีงบประมาณ 2553		
					ต้นชี้เช็คธนาคารกสิกรไทย ปีงบประมาณ 2545-2552		
					ต้นชี้เช็ค ปีงบประมาณ 2545-2552		
					(สำเนา) ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ปีงบประมาณ 2551-2553		
					(สำเนา) ใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ปีงบประมาณ 2551-2553		
					ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน ปี 2551-2553		

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-8 แสดงบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนการบัญชี

บัญชี  
แบบ จมท.004

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563-2565

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ .....  
แผ่นที่ 3

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
16.				ส่วนการบัญชี	ใบสำคัญจ่าย ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	
17.					เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	
18.					เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	
19.					เงินภาคพิเศษ ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	
20.					เงินทุนคณะ/สำนัก ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	
21.					เงินกองทุน ปีงบประมาณ 2554-2555	เก็บไว้ 10 ปี แล้วขอทำลาย	

+ เก็บตัวเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2554-2555

ผู้สำรวจข้อมูล : .....

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 7 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบจมท.004) และจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (แบบจมท.001-002) ประจำปี และจัดส่งส่วนเอกสารใดที่ควรจัดเก็บต่ออย่าไม่ครบอายุการเก็บเอกสาร จะดำเนินการทำบัญชีขอจัดเก็บ ในกรณีที่มีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน อายุการเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการจัดส่งตารางกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร บันทึกในแบบ จมท.003

ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างหนังสือขอทำลาย (จmh.004)

- ส่วนเนา -  
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป (โทร.๓๔๓๓)  
ที่ อว ๗๒๐๑/ว.๒๓๓ กค.๕๔/๕๗ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ส่งมอบเอกสารที่จะขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕

เรียน ประธานกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง ส่วนสารบรรณและพิธีการ ที่  
อว ๗๒๐๑/ว.๒๓๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจและจัดทำบัญชีส่งมอบ  
เอกสารที่จะขอทำลายของกองคลังและพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕ นั้น

คณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร ได้ดำเนินการสำรวจเอกสารดังกล่าว  
เรียบร้อยแล้ว พบว่า มีเอกสารที่ขอทำลาย จำนวน ๖๐ รายการ รายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย  
(แบบ จmh.๐๐๔) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ  ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  ..... กรรมการ

ลงชื่อ  ..... กรรมการ

ลงชื่อ  ..... กรรมการและเลขานุการ

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-10 แสดงตัวอย่างหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563-2565 (จmh.004)

แบบ จmh.004

**บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563-2565**

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 15 สิงหาคม 2566  
แผ่นที่ 1

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1.					(สำเนา) ทะเบียนรับหนังสือภายในสถาบันและภายนอก ปี 2562-2565	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2.					(สำเนา) ทะเบียนส่งหนังสือภายในสถาบันและภายนอก ปี 2562-2565	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3.					(สำเนา) หนังสือเวียนภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน ปี 2562-2565	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4.					(สำเนา) หนังสือร่างโต้ตอบ/ชี้แจงรายงานข้อมูล ต่างๆ ปี 2562-2565	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5.					(สำเนา) เอกสารการประชุม/รายงานการประชุม/มติการประชุม ประจำปี 2560-2565 (ต้นฉบับอยู่กับเจ้าของเรื่อง)	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6.					(สำเนา) หนังสือเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของบุคลากรกองคลังและพัสดุ ปี 2562-2563	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7.					หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของบุคลากรกองคลังและพัสดุ ปี 2562-2563 (บันทึกข้อความส่งเรื่อง) กรณีไม่รอดับ	เก็บ 1 ปีทำลายได้	อ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ส่งมอบเอกสารที่จะขอทำลาย ประจำปีพร้อมแนบแบบขออนุมัติทำลาย (จmh.004) และจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จmh.001-002) ให้กองบริหารงานกลาง ส่วนสารบรรณและพิธีการ พิจารณาร่วมกับนักจดหมายเหตุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อดำเนินการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบัน

ภาพที่ 4-11 แสดงตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จmh.001)

ตัวอย่างบัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จmh.001)

แบบจmh. ๑๑๑	
แบบส่งมอบเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่ง งานจดหมายเหตุ สำนักบรรณสารการพัฒนา โทร. ๓๗๖๐, ๓๗๖๑, ๓๗๖๒	ชื่อหน่วยงานจัดส่ง..... โทร.....
ก. ขอส่งมอบเอกสาร	
<input type="checkbox"/> ๑. ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รหัสเอกสาร.....(ระบุรหัสเอกสารในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร)	
<input type="checkbox"/> ๒. ตามที่ทำความตกลงกับงานจดหมายเหตุ เป็นกรณีพิเศษ (ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....)	
<input type="checkbox"/> ๓. อื่นๆ (โปรดระบุ)..... .....	
ข. ชั้นความลับของเอกสาร	
<input type="checkbox"/> ๑. เปิดเผย	
<input type="checkbox"/> ๒. มีกำหนดชั้นความลับ ○ ปกปิด ○ลับ ○ลับมาก ○ลับที่สุด จำนวน.....เพิ่มเล่ม.....กล่อง รหัสเอกสาร.....	
.....หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)	วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ทะเบียนรับที่.....

จำนวนกล่องเอกสาร.....กล่อง ชั้นเก็บเอกสาร.....

ชื่อผู้ส่งมอบ..... โทร.....

ชื่อผู้รับมอบ..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

ที่มา : ส่วนสารบรรณและพิธีการ





ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบัน พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย (จมห.004) ว่าเอกสารใดควรทำลาย และเอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราวหรือเอกสารใดควรสงวนไว้ตลอดไป

ขั้นตอนที่ 10 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ ได้รับบันทึกข้อความแจ้งผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้ จากส่วนสารบรรณและพิธีการ ผู้ปฏิบัติงานส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและพิธีการ และนำเสนอเอกสารต่อ ผอ.กค.เพื่อทราบ แจ้งผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้

ภาพที่ 4-13 แสดงผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานอัยการบดี กองบริหารงานกลาง กลุ่มงานสารบรรณ โทร ๓๓๑๔๔  
ที่ อว ๗๒๐๑/สบ. ๒๕๕๕ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทำลายเอกสาร และรายการเอกสารสำคัญที่ขอเก็บไว้ของสถาบัน ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕  
เรียน รายชื่อตามแนบ

ด้วยกองบริหารงานกลาง ส่วนสารบรรณและพิธีการ ได้มีหนังสือ ที่ อว ๗๒๐๑/๗๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติทำลายเอกสารและเอกสารที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอสงวนจัดเก็บเอง ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณา ในกรณี สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้มีหนังสือที่ วธ ๐๔๒๔/๑๒๘๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ทำลายเอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และรับมอบรายการเอกสารสำคัญของสถาบัน ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่ขอเก็บรักษาไว้ที่ส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักบรรณสารการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสำหรับหน่วยงานที่มีรายการบัญชีหนังสือฯ โปรดแจ้งให้คณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสารฯ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ในหน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดส่งเอกสารที่จะจัดเก็บตามรายการบัญชีหนังสือที่ขอสงวนไว้ตามที่แนบ (๑) ไปยังส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักบรรณสารการพัฒนา (นายพุทธศาสน์ ยศกลาง) เพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป
- ๒) ทำลายเอกสาร ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของหน่วยงานต่างๆ ได้ตามรายการบัญชีหนังสือขอทำลายที่แนบ (๒)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒน์นา)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล  
ประธานกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-14 แสดงผลการพิจารณาการทำลายเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

	<b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b> รับที่ <b>1669</b> วันที่ <b>๑๙ มี.ย. ๒๕๖๗</b> เวลา <b>๑๘.๑๖ น.</b>
---	--

ที่ วธ ๐๕๒๔/๑๒๗๕

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อ้างถึง หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ยว ๗๒๐๑/๘๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗


ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีความประสงค์จะทำลายเอกสาร และขอเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ไว้ที่ส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

- เห็นชอบให้ทำลายเอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบรายการเอกสารสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ขอเก็บรักษาไว้ที่ส่วนบริการสารสนเทศและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักบรรณสารการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางกมลชนก ขวณเกียรติ)

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กลุ่มบริหารเอกสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๓๕๕๔ ต่อ ๑๒๐  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๘๘๘๓

ที่มา : ส่วนสารบรรณและพิธีการ

ขั้นตอนที่ 11 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ แจ้งเวียนผลรายการบัญชีหนังสือขอทำลายและรายการบัญชีหนังสือขอสงวนไว้ ให้หัวหน้าส่วน รับทราบ พร้อมนัดประชุมคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจ โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

- กำหนดวัน/เวลา และขั้นตอนวิธีการทำลายเอกสาร ตามตารางการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปี2558 (ปรับปรุง พ.ศ.2563) และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มาตรา 7 วรรค 2

- ติดต่อผู้รับซื้อเศษกระดาษ

ภาพที่ 4-15 แสดงการแจ้งเวียนขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

**ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดเก็บ  
และทำลายเอกสาร  
กองคลังและพัสดุ**

**19 ก.ค.2567 | 10.30 น.**  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 กองคลังและพัสดุ

ส่วนบริหารงานทั่วไป กค.

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 12 .ส่วนบริหารงานทั่วไปและ คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและ พัสดุ (ผู้แทนแต่ละส่วน) ดำเนินการแยกประเภทของเอกสาร โดยแยกประเภท เอกสารที่ทำลายได้ ออกจาก เอกสารที่มีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อจัดส่งไปยังหอจดหมายเหตุ สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์

ขั้นตอนที่ 13 คณะกรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร กองคลังและพัสดุ ดำเนินการทำลาย เอกสารจะต้องทำลายโดยการทำให้เอกสารนั้น ไม่สามารถอ่านเป็นเนื้อเรื่องได้ โดยกองคลังและพัสดุ ใช้ วิธีการย่อยเป็นเศษกระดาษ (สำหรับเอกสารที่เป็นกระดาษ) เอกสารที่ป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีการ ทำลายโดยลบจากหน่วยความจำแบบถาวร

ภาพที่ 4-16 แสดงการทำลายเอกสารโดยการย่อยเอกสาร



ที่มา : ผู้จัดทำ

เอกสารที่ได้ถูกทำลายไปแล้วไม่สามารถเรียกคืนมาได้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องควบคุมการทำลายเอกสารอย่างรัดกุม ตั้งแต่ การรวบรวม การขนย้ายเอกสาร ไปจนถึงการทำลายจนเสร็จสิ้น หากหน่วยงานไม่มีการควบคุมอาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย เช่น เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ซึ่งเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนา หรือในขณะที่กำลังขนย้ายอาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปส่งผลให้ความลับรั่วไหล รวมถึงเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลาย (ซาก) ซึ่งอาจเป็นหลักฐานสำคัญ หรือ มีข้อมูลส่วนบุคคลหลุดไปได้ ดังนั้น ผู้จัดทำ จึงขอเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการพิจารณาให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้อเอกสารสำคัญถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยเฉพาะในช่วงปีที่มีการทำลายเอกสารจำนวนมาก ๆ ยิ่งต้องเพิ่มความระมัดระวัง ไม่ใช่มองผ่าน ๆ ไป แล้วรีบทำลายจะได้เสร็จไว ๆ และเพื่อเป็นการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาผู้ปฏิบัติงาน อาจยึดหลัก 4 ประการ คือ อนุมัติ พิจารณา ตรวจสอบ รายงาน

**อนุมัติ** เอกสารที่จะทำลายต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

**พิจารณา** เอกสารที่จะทำลาย ต้องผ่านการพิจารณาของกรรมการ/คณะทำงานแล้ว


**ตรวจสอบ** ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบซากเอกสารที่ทำลาย ว่าเอกสารนั้น ๆ ไม่สามารถอ่าน หรือมีข้อความหลงเหลือ

**รายงาน** ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเอกสารที่ทำลายแล้วต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 14 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ จำหน่ายเศษกระดาษที่ย่อยแล้ว โดยจัดทำบันทึกข้อความ รายงานการทำลายเอกสารประจำปี เสนอต่อประธานกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อโปรดทราบ ในกรณีทำลายเอกสารโดยย่อยเป็นเศษกระดาษ หน่วยงานจะทำการหาผู้มารับซื้อเศษกระดาษ

ขั้นตอนที่ 15 ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ นำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษ นำส่งเงินเข้าคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ที่ ส่วนการเงิน ชั้น 3 อาคารนราธิปฯ

ภาพที่ 4-17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการทำลายเอกสาร และนำส่งเงินเข้าคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน



**บันทึกข้อความ**


ส่วนงาน กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและธุรการ (โทร. ๓๔๓๓)  
ที่ อว ๗๒๐๑/กค. ๑๓๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รายงานการทำลายเอกสาร

เรียน ประธานกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ตามหนังสือ กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ ที่ อว ๗๒๐๑/สบ.๔๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นของกองคลังและพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔ จำนวน ๒๔ รายการ นั้น


บัดนี้ กองคลังและพัสดุได้ดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าว โดยวิธีย่อยกระดาษและจำหน่าย เป็นจำนวนเงิน ๖๒๒.- บาท (หกร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ W-๒๐๒๘๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และจะดำเนินการนำเงินดังกล่าวส่งเข้าเป็นเงินรายได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ -

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4-18 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าทำลายเอกสารกองคลังและพัสดุ

From		ใบเสร็จรับเงิน/RECEIPT	
 <b>สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์</b> <b>National Institute of Development Administration</b> 118 ถนนศรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 118 Serithai, Klong Chan, Bangkapi, Bangkok, Thailand 10240 โทร. 0-2727-3000		เลขที่ / No.	T- 09583
		วันที่/Date	25/11/2559 15:34
		เลขที่ใบเสร็จ/Rec. No.	36010000141
From	คณะ/School	ภาค/Term	จังหวัด
รายการ/Description		จำนวนเงิน/Amount	
ค่าเช่าของเบ็ดเตล็ด (ค่าทำลายเอกสารจากกองคลังและพัสดุ)		3,013.00	
รวม/Total (ตามพันสิบสามบาทถ้วน)		3,013.00	
หมายเหตุ	โปรดตรวจสอบรายการในใบเสร็จ ให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทันที		ลงชื่อ/Signature.....ผู้รับเงิน/Cashier
Note	Please check items carefully if there are errors, please contact authority.		

ที่มา : ส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

##### 5.1.1 ด้านกระบวนการ

**ปัญหา** การจำแนกประเภทเอกสารระหว่างเอกสารที่สำคัญและเอกสารที่ไม่จำเป็นมักใช้เวลานาน และอาจต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณา

**วิธีแก้ไข** มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท

**ปัญหา** การสำรวจเอกสารในแต่ละปี ต้องใช้ทรัพยากรบุคคล เวลา และเครื่องมือที่เหมาะสม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานประจำค่อนข้างเยอะ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สำรวจเอกสารเป็นบุคลากรใกล้เคียง เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ อาจใช้เวลาในการสำรวจเอกสารนาน เนื่องจากยังไม่ชำนาญเท่าผู้ปฏิบัติงานเดิม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการทำลายเอกสาร

**วิธีแก้ไข** มีระบบพี่เลี้ยงสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานควบคู่ไปพร้อมกัน ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมจะครบวาระการปฏิบัติงานหรือเกษียณอายุงาน

**ปัญหา** การจัดทำดัชนี รหัสแฟ้มเอกสารในการจัดเก็บ มีการกำหนดรหัสเฉพาะ เมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ปฏิบัติงานแทนไม่เข้าใจในรหัสที่กำหนด และแต่ละส่วน มีการจัดเก็บเอกสาร โดยกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันทำให้ยากต่อการบริหารจัดการเอกสารทั้งหน่วยงาน มีการเก็บเอกสารนานเกินความจำเป็น ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ เพิ่มความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลยากต่อการค้นหาเอกสารที่สำคัญ

**วิธีแก้ไข** จัดทำคู่มือการกำหนดรหัสแฟ้มเอกสารของแต่ละส่วนอย่างละเอียด

**ปัญหา** การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

**วิธีแก้ไข** มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท

### 5.1.2 ด้านบุคลากร

**ปัญหา** ผู้ปฏิบัติงานใหม่ยังไม่เข้าใจขั้นตอน และการแยกประเภทของเอกสาร เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

**วิธีแก้ไข** สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ละเอียด และเข้าใจง่าย

**5.1.3 ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน** ด้านพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร เอกสารที่ใช้ในด้านการเงิน ต้องเป็นเอกสารตัวจริง ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินตัวจริง ทำให้ในแต่ละปีมีเอกสารที่จัดเก็บเป็นจำนวนมาก ในขณะที่หน่วยงานมีพื้นที่จัดเก็บที่จำกัด เอกสารจะเรียงทับกันเป็นจำนวนมาก ยากต่อการค้นหา ทำให้การค้นหาเอกสารในบางครั้งต้องใช้เวลา

**วิธีแก้ไข :** จัดเก็บเอกสาร โดยเรียงตามปีงบประมาณเอกสารมาก่อนไว้ล่าสุด และแยกเอกสารที่จะสามารถทำลายได้ ไว้ในจุดเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและทำลาย

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

5.2.1.1) ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร หรือจัดทำ Infographic เกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการมากยิ่งขึ้น

5.2.1.2) ควรจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บ และทำลายเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และเพื่อความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

5.2.2.1) สถาบันฯ ควรมีนโยบายในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยี AI มาใช้ในการจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์เอกสาร พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรให้ทำงานร่วมกับ AI ได้

5.2.2.2) สถาบันฯ ควรกำชับนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความระมัดระวังมากขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่ๆ

5.2.2.3) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ควรพัฒนาระบบที่รองรับการเข้าถึงและจัดการเอกสารจากระยะไกลอย่างปลอดภัยกรณีฉุกเฉินที่จะต้องมีการ Work form home เช่น การนำเทคโนโลยีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ซับซ้อนมากขึ้น

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในอนาคต

เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นนำเสนอกระบวนการจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลังและพัสดุเท่านั้น สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในครั้งต่อไป ผู้เขียนเห็นว่าควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เช่น ด้านงานธุรการและสารบรรณ ด้านบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างครอบคลุมและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- ละอองดาว ภูสํารอง. (2558). ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม Document Management System Of Staffs Personnel In Faculty Of Humanities and Social Sciences At Rajabhat Mahasarakham University. (รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R), มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม).
- สุชาติ ฤกษ์ไอรส. (2558). การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (รายงานการวิจัย). สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). รายงานผลการศึกษาการจัดทำโครงสร้างองค์การของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2565. กรุงเทพฯ: กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). (2565). จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน. <https://www.opdc.go.th/>
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2549.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2544). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 118, ตอนที่ 79 ก.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2558). เอกสารกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2558.
- คณะกรรมการกฤษฎีกา. (2562). กฎหมายว่าด้วยวิธีการและหลักเกณฑ์ในการทำลายเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพฯ: คณะกรรมการกฤษฎีกา.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2556). พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. เล่ม 130 ตอนที่ 89 ก (หน้า 1-15). ราชกิจจานุเบกษา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2562). พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. เล่ม 136 ตอนที่ 69 ก (หน้า 1-47). ราชกิจจานุเบกษา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2540). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. เล่ม 114 ตอนที่ 46 ก (หน้า 1-9). ราชกิจจานุเบกษา.

# ภาคผนวก

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 19

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 19

แบบที่ 19

(ตามระเบียบ ข้อ 54)

ลำดับ ที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ
1					*ส่งทอดหมายเหตุ
2					*ทำลาย
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ที่มา ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ 20

แบบที่ 20

(ตามระเบียบ ข้อ 55)

ลำดับ ที่	วันเก็บ	เลข ทะเบียน	ที่	เรื่อง	รหัส เพิ่ม	กำหนด เวลา	หมายเหตุ
1							*ส่งทอดหมายเหตุ
2							*ทำลาย
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

ที่มา ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่คำขอ \_\_\_\_\_ วันที่ยื่นคำขอ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสารที่ต้องการยืม

ประเภทเอกสาร  ใบเสร็จรับเงิน  รายงานทางการเงิน  เอกสารการเบิกจ่าย

อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร \_\_\_\_\_

รหัสเอกสาร (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 3 ระยะเวลาการยืม

วันที่ยืม \_\_\_\_\_ กำหนดวันส่งคืน \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์การยืม

ตรวจสอบ  อ้างอิง  ทำสำเนา  อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

รายละเอียดเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลรักษาเอกสารเป็นอย่างดี และจะส่งคืนตามกำหนดเวลา หากมีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบตามระเบียบของหน่วยงาน

ลงชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

<p>ส่วนที่ 5 การอนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล _____</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ส่วนที่ 6 การรับเอกสาร</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามที่ระบุข้างต้นครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อผู้รับ _____</p> <p>วันที่รับ _____</p>
--	--

ชื่อผู้คืนเอกสาร \_\_\_\_\_ วันที่คืน \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 7 การคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

วันที่รับคืน \_\_\_\_\_ สภาพเอกสาร  ครบถ้วน/สมบูรณ์  ขำรุด/ฉีกขาด  สูญหาย

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับคืน \_\_\_\_\_

ที่มา : ผู้จัดทำ



บัญชีส่งมอบเอกสารสำคัญ (จmh.001)

แบบจmh. ๐๐๑

แบบส่งมอบเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่ง งานจดหมายเหตุ สำนักบรรณสารการพัฒนา โทร, ๓๗๖๐, ๓๗๖๑, ๓๗๖๒	ชื่อหน่วยงานจัดส่ง..... โทร.....
---	-------------------------------------

ก. ขอส่งมอบเอกสาร

๑. ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
 รหัสเอกสาร.....(ระบุรหัสเอกสารในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร)
๒. ตามที่ทำความตกลงกับงานจดหมายเหตุ เป็นกรณีพิเศษ  
 (ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....)
๓. อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 .....

ข. ชั้นความลับของเอกสาร

๑. เปิดเผย
๒. มีกำหนดชั้นความลับ ○ ปกปิด ○ ลับ ○ ลับมาก ○ ลับที่สุด  
 จำนวน.....แฟ้ม/เล่ม.....กล่อง รหัสเอกสาร.....

.....หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)	วันที่.....
------------------------------	-------------

สำหรับเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ทะเบียนรับที่.....

จำนวนกล่องเอกสาร.....กล่อง ชั้นเก็บเอกสาร.....

ชื่อผู้ส่งมอบ.....โทร.....

ชื่อผู้รับมอบ.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

ที่มา : ส่วนสารบรรณและพิธีการ



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล : นางสาวภัทรลดา วรพันธ์  
ตำแหน่งปัจจุบัน : หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
E-mail : [Patlada.w@nida.ac.th](mailto:Patlada.w@nida.ac.th)

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554-2556 มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ระดับการศึกษา ปริญญาโท วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)  
พ.ศ. 2547-2550 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา เศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)  
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2552-ปัจจุบัน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
สถานที่ตั้ง เขตบางกะปิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
พ.ศ. 2551-2552 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
สถานที่ตั้ง เขตพญาไท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ผลงาน

- คณะทำงานการประเมินคุณค่า และทำลายเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ผู้ช่วยนักวิจัย โครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อติดตาม และประเมินผลตามนโยบาย กสทช. ที่สำคัญในด้านการส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ประจำปี 2567

