



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๒๓๕๐

ที่ สลก ๒๐๕/๖๕๖๖

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ทบทวนและซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมทบทวนและซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอทบทวนและซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๑. ประเภทการเก็บหนังสือ

- ๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการเก็บโดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง เมื่อหมดความจำเป็นแล้ว ให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

### ๒. การเก็บรักษาเอกสาร

#### ๒.๑ เอกสารทั่วไป

- ๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
- ๒.๑.๒ ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

#### ๒.๒ ข้อมูลข่าวสารลับ

- ๒.๒.๑ ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย
- ๒.๒.๒ กรณีที่จัดทำเสร็จแล้วให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ๔ ลิ้นชัก หรือตู้เหล็ก ๒ บาน ล็อคกุญแจมั่นคง
- ๒.๒.๓ กรณีสูญหายหรือรั่วไหล ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ทราบเรื่อง เสนอกรมตั้งกรรมการสอบสวน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนบันทึกการสูญหายในแบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือทล.๓

(การเก็บหนังสือ/เอกสารของกรมชลประทาน จำแนกเป็น ๑๓ หมวด ตามที่กำหนดไว้ในตารางการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานในคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของ กรมชลประทาน)

### **๓. การกำหนดอายุการเก็บหนังสือ**

๓.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบนั้น

๓.๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

กรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.๒ เก็บไว้ ๑ ปี สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ ซึ่งดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ เก็บไว้ ๕ ปี สำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น

๓.๔ หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ

๓.๕ หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี และสำนัก/กอง มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓.๖ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

(อายุการเก็บหนังสือราชการของกรมชลประทาน เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน ในคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน)

**๔. เอกสารที่ต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค กรมศิลปากร ได้แก่**

๔.๑ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อครบ ๗๕ ปี

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อครบ ๒๐ ปี

๔.๓ หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

### **๕. หน้าที่ของเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ**

#### **๕.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง**

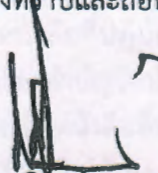
๑) สรรวจเอกสารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรต้องทำอีกต่อไป

- ๒) จัดทำบัญชีส่งเก็บ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙ ในระเบียบงานสารบรรณ อย่างน้อย ๒ ชุด โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บรักษาบัญชีไว้ ๑ ชุด
- ๓) กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปหน่วยเก็บ โดยกำหนดว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือหากเป็นเอกสารราชการที่จะเก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย”
- ๔) ส่งบัญชี ๑ ชุด พร้อมเอกสารและเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปให้หน่วยเก็บ

๕.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

- ๑) จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารตามแบบที่ ๒๐ ในระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร
- ๓) ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสาร ส่งเก็บและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา “เก็บถึง พ.ศ. ....” ใช้ประทับเอกสารราชการ เพื่อกำหนดอายุการเก็บโดยประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ส่วนตรา “ห้ามทำลาย” ใช้ประทับเอกสารราชการที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปโดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ



(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ลก.

๒

เรียน ผอ.สำนักงาน, ผอ.ช.ภาค, กน.๑-๕ มอ. และ ผ.มท.มอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ



(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ. ๒ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๒

