



ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

การจัดเก็บเอกสารราชการ

องค์ประกอบสำคัญของงานเก็บเอกสารมี 5 ส่วน

ส่วนที่ 1 ระเบียบ

ส่วนที่ 2 ระบบ

ส่วนที่ 3 วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 5 ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 1 ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 52 กำหนดวิธีการจัดเก็บไว้ 3 แบบ คือ

แบบที่ 1 เก็บระหว่างปฏิบัติ (เจ้าของเรื่อง)

แบบที่ 2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (หน่วยเก็บส่วนกลาง)

แบบที่ 3 เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ (เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บเป็น

เอกเทศ)

ส่วนที่ 2 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ได้รับความนิยมใช้จัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน มี 4 ระบบ

1. ระบบจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง
2. ระบบจัดเก็บเอกสารตามหน่วยงานหรือชื่อบุคคล
3. ระบบจัดเก็บเอกสารตามชื่อสถานที่ตั้งของหน่วยงาน
4. ระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่อง ๆ หนึ่ง

ระบบการเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

หมวด 1 การเงินงบประมาณ

หมวด 2 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

พระราชบัญญัติ พระราช

กฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี



หมวด 3	โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
หมวด 4	บริหารทั่วไป
หมวด 5	บริหารบุคคล
หมวด 6	เบ็ดเตล็ด
หมวด 7	ประชุม สัมมนา
หมวด 8	ฝึกอบรม บรรยาย ทูน ดูงานต่างประเทศ
หมวด 9	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
หมวด 10	รายงาน และสถิติ
หมวด 11	โครงการ
หมวด 12	นักศึกษา
หมวด 13	พิธีต่าง ๆ
หมวด 14	แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน

ส่วนที่ 3 วิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานเก็บเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 54) ควรคัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

- คำสั่ง (เก็บเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
- ประกาศ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
- ระเบียบ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
- ข้อบังคับ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
- รายงานการประชุม ถ้าเป็นการประชุมของฝ่ายบริหาร ให้เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปี ๆ (เก็บเป็นหลักฐาน) ถ้าเป็นการประชุมของคณะกรรมการ คณะทำงาน ก็ให้รวมเรื่องไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง ไม่ปะปนกัน เช่น การประชุมคณะกรรมการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน หรือการประชุมจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย
- หนังสือเวียนให้ทราบเรื่องสำคัญ ให้แยกเก็บตามหัวข้อเรื่อง หรือเก็บตามชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล โดยจัดเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเก็บจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือครบอายุทำลาย)
- หนังสือเวียนให้ทราบเรื่องทั่วไป (ให้เก็บไว้รอทำลายเมื่อครบอายุเก็บรักษาแล้ว)



ส่วนที่ 4 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร

ประกอบด้วย

1. แฟ้มเก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
2. ตู้และชั้นเก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
3. อุปกรณ์การช่วยเก็บเอกสารอื่น ๆ

ส่วนที่ 5 การจัดทำและการจัดวางแฟ้มเก็บเอกสาร

สีที่กำหนดให้เป็นสัญลักษณ์ประจำหมวดเก็บเอกสาร

สีเหลือง	เป็นสีประจำหมวดที่ 1
สีเขียวตองอ่อน	เป็นสีประจำหมวดที่ 2
สีเขียวก้านมะลิ	เป็นสีประจำหมวดที่ 3
สีเขียวสะท้อนแสง	เป็นสีประจำหมวดที่ 4
สีม่วงเม็ดมะปราง	เป็นสีประจำหมวดที่ 5
สีแดง	เป็นสีประจำหมวดที่ 6
สีม่วงครามแก่	เป็นสีประจำหมวดที่ 7
สีขา	เป็นสีประจำหมวดที่ 8
สีส้มอ่อน	เป็นสีประจำหมวดที่ 9
สีส้มแก่	เป็นสีประจำหมวดที่ 10
สีส้มสะท้อนแสง	เป็นสีประจำหมวดที่ 11
สีแดงส้มสะท้อนแสง	เป็นสีประจำหมวดที่ 12
สีฟ้าคราม	เป็นสีประจำหมวดที่ 13
สีเทา	เป็นสีประจำหมวดที่ 14



การทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติมีลำดับดังนี้

- สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
- เสนอผลการพิจารณากรรมการ
- เสนอผู้มีอำนาจ
- แจ้งขอจดหมายเหตุ
- ดำเนินการทำลาย

การช่วยเหลือ

ปัญหาการใช้งานการจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ติดต่อ

งานธุรการและงานการบริหารยานพาหนะ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โทร.056-990354

ปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค, แนะนำ ติดม เพื่อปรับปรุงโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ติดต่อ

sathit@inbox.com

%%%%%%%%%