

## ภารกิจสนับสนุน

### หมวด 1 กง – การเงินและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน งบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี หลักประกันสัญญา และรายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>กง 1</b></p> <p><b>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักงาน กสม. จัดทำขึ้นเอง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการภายนอก อาทิ กระทรวงการคลัง</li> <li>- ระเบียบ คำสั่งทางการเงินของสำนักงาน กสม. (ต้นเรื่อง)</li> <li>- การหารือด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติทางการเงินกับหน่วยงาน ภายนอก จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการหารือเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ทางการเงินของสำนักงาน กสม. ต่อหน่วยงาน ภายนอก เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอหารือ หนังสือตอบข้อหารือ และเอกสารประกอบการหารือ เป็นต้น</li> </ul>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลาย หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบทอดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p>

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กง 2 งบประมาณ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปี การโอนเปลี่ยนแปลง สมุดคຸมงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ <b>การคຸนงบประมาณ</b></p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน กสม.</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ คำชี้แจง ต่อคณะกรรมการฯ หนังสือตอบจากสำนัก งบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- การโอนเปลี่ยนแปลง</li> <li>- การขยายจัดเก็บ</li> <li>- ทะเบียนคຸมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- <b>การคຸนงบประมาณ</b></li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น แบบรายงานผล การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน หรือรายไตรมาส เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณ)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ ที่สำนักงาน กสม. ได้รับ)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p>

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กง 3 เอกสารหลักฐาน ทางการเงินและบัญชี	จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี ประกอบด้วย หลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการบันทึกบัญชีทั่วไป สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง และทะเบียนประเภทต่าง ๆ	
กง 3.1 หลักฐานการรับเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการรับเงิน  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทการรับเงิน  เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ใบเสร็จรับเงิน บันทึกข้อความนำส่งเงินคืน (ถ้ามี) เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย  - กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย  <b>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</b>
กง 3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารับรอง กสม. ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เงินรายจ่ายอื่น ๆ งบกลาง และค่าใช้จ่าย โครงการต่าง ๆ  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อยตามหมวดค่าใช้จ่าย  เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป (ถ้ามี) หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (ถ้ามี) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น  ทั้งนี้ สำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย สามารถแยกชื่อเพิ่มย่อยตามหมวดค่าใช้จ่ายได้เพื่อความสะดวก ในการจัดเก็บเอกสาร ตัวอย่างเช่น - ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย  - กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กง 3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลา (OT)</li> <li>- การเบิกจ่ายสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน</li> </ul> <p>ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ผู้บริหารระดับสูง)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายการประชุม กสม. ด้านบริหาร</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการประชุมกลุ่มงาน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการสัมมนา โครงการฝึกอบรม เป็นต้น</li> </ul>	
<p>กง 3.3 หลักฐานการบันทึก บัญชีทั่วไป</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการบันทึกบัญชี ทั่วไป</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทบัญชีทั่วไป</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป (ถ้ามี) หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (ถ้ามี) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> <li>- กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</li> </ul> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>
<p>กง 3.4 สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสมุดบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้แก่ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชี ทุกประเภท หลักฐานการนำส่งเงิน สมุดวางฎีกาและ หลักฐานการขอวางเบิกเงินจากคลัง สมุดรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทสมุดบัญชี</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ <u>ยกเว้น</u> หลักฐานการนำส่งเงิน ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ</li> </ul>

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	เอกสารประกอบด้วย สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชีทุกประเภท หลักฐานการนำส่งเงิน สมุดวางฎีกาและหลักฐานการขอวางเบิกเงินจากคลัง สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย
กง 3.5 ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนคุมเงิน งบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภททะเบียนคุม  เอกสารประกอบด้วย ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย - กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย
กง 3.6 การตอบข้อหารือ ทางการเงินและบัญชี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบถาม และการตอบ ข้อซักถามหรือทางการเงินและบัญชีของสำนักงาน กสม. ต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือสอบถาม หนังสือตอบข้อซักถามหารือ และเอกสารประกอบ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย

หมวด 1 กง การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กง 3.7 หลักประกันสัญญา</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงาน นำมาเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา โดยส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักประกันสัญญาของธนาคาร และใบเสร็จรับเงินของกลุ่มงานคลัง</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อครบกำหนดรับประกันสัญญา ติดต่อกู้สัญญา รับคืนหลักประกันสัญญา</p>
<p>กง 4 รายงานทางการเงิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีของสำนักงาน กสม.</p>	
<p>กง 4.1 รายงานการเงิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานการเงินประจำปี ได้แก่ รายงานการเงินประจำปี รายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทูลงยัดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินทรองราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มตามประเภทรายงาน เอกสารประกอบด้วย รายงานการเงินประจำปี รายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทูลงยัดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินทรองราชการ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p>
<p>กง 4.2 รายงานของผู้สอบบัญชี</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเอกสารประกอบ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. เอกสารประกอบด้วย หนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเอกสารประกอบ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

**หมวด 2 กม - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ**

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือของสำนักงาน กสม. และหน่วยงานภายนอก การฟ้องคดีต่อศาลและการแก้ต่างคดีแทน กสม. และ/หรือสำนักงาน กสม. รวมทั้งงานนิติการ ได้แก่ การตรวจร่างสัญญาและการทำนิติกรรมต่าง ๆ การเสนอความเห็น ตอบข้อหารือทางกฎหมายให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน/บุคคลภายนอก รวมทั้งการติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมาย/ร่างกฎหมาย

ทั้งนี้ สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่เฉพาะเรื่องได้ เช่น พระราชบัญญัติทางการเงิน ให้เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ในหมวด 1 กง - การเงินและงบประมาณ เป็นต้น

หมวด 2 กม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>กม 1</b> กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือของ สำนักงาน กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อกำหนดทางจริยธรรมของสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภท และปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามระเบียบ/กระบวนการทำงาน อาทิ</p> <p align="center"><b>- การจัดทำระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ชื่อคณะกรรมการ</b> (กรณีระเบียบ คำสั่ง ที่ไม่ยุ่งยาก/ใช้เวลาจัดทำไม่นาน)</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม มติคณะทำงาน มติ กสม. และหนังสือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ร่างระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น</p> <p align="center"><b>- ชื่อระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ</b> (กรณีมีความยุ่งยาก ใช้เวลานาน)</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม มติคณะทำงาน มติ กสม. และหนังสือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ร่างระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ ทอดหมายเหตุ หลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ ทอดหมายเหตุ หลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p>

หมวด 2 กม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กม 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือของ สำนักงาน กสม. (ต่อ)</p>	<p>- ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อกำหนดทางจริยธรรมของสำนักงาน กสม. ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แยกตามประเภท กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อกำหนด พร้อมทั้งหลักการและเหตุผล</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ หลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p>
<p>กม 2 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง จากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>จัดเก็บเอกสารประเภทกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทแหล่งที่มา จัดเรียงตามเลขที่ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ. ....</li> <li>- มติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลายหลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p>
<p>กม 3 การฟ้องคดีต่อศาลและ การแก้ต่างคดี</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานฟ้องคดีต่อศาล การแก้ต่างคดีแทน กสม. และสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามคดีที่ฟ้องต่อศาล</p>	
<p>กม 3.1 การฟ้องคดีต่อศาล</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการฟ้องคดีต่อศาล</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยก/เรียง ตามหมายเลขคดี ดำ/แดง สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับ คำพิพากษาหรือการบังคับคดีตามคำพิพากษา</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำฟ้อง การอุทธรณ์ คำพิพากษา การบังคับคดีตามคำพิพากษา เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อคดีสิ้นสุด/บังคับคดี แล้ว เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>



หมวด 2 กม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กม 3.2 การแก้ต่างคดีแทน กสม. และ/หรือสำนักงาน กสม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแก้ต่างคดีแทน กสม. และ/หรือสำนักงาน กสม.  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยก/เรียง ตามหมายเลขคดี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามคดี ที่แก้ต่างคดีแทน กสม. หรือสำนักงาน กสม.  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำฟ้อง การอุทธรณ์ คำพิพากษา การบังคับคดีตามคำพิพากษา เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
กม 4 การตรวจร่างสัญญา /การทำนิติกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาและ การทำนิติกรรมต่าง ๆ เช่น สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามปี พ.ศ.  - การตรวจร่างสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ต้นเรื่องการขอให้ ตรวจร่างสัญญา บันทึกความเห็นต่อร่างสัญญา เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย (ฉบับร่างสัญญาที่แก้ไข)  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย (ฉบับผู้ตรวจร่างสัญญา)
กม 5 การเสนอความเห็น และ/ หรือตอบข้อหารือทาง กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอความเห็น ด้านกฎหมาย การตอบข้อหารือข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ กสม. และ สำนักงาน กสม.	
กม 5.1 การเสนอความเห็น และ/ หรือตอบข้อหารือทาง กฎหมายต่อหน่วยงาน/ บุคคลภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตอบข้อหารือทาง กฎหมายของสำนักงาน กสม. ต่อหน่วยงานภายนอก  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้หมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานความเห็น รายงานการประชุม กสม. ที่รับทราบหรือมีมติ (ถ้ามี) หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือตอบ ของสำนักงาน กสม. เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หมวด 2 กม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กม 5.2</p> <p>การเสนอความเห็น และ/ หรือตอบข้อหารือทาง กฎหมายต่อหน่วยงาน ภายใน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตอบข้อหารือเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติของสำนักงาน กสม. ต่อหน่วยงานภายใน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอหารือ หนังสือตอบข้อหารือ และเอกสารประกอบ การให้ความเห็น เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>
<p>กม 6</p> <p>การติดตาม ความเคลื่อนไหวของ กฎหมาย/ร่างกฎหมาย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามความเคลื่อนไหว ของกฎหมาย/ร่างกฎหมาย เพื่อใช้ประกอบการ การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานการติดตาม ความเคลื่อนไหวของกฎหมาย/ร่างกฎหมายจาก คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา และเอกสารประกอบ การให้ความเห็น เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

### หมวด 3 ทป - ทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบทั่วไป ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ สำเนาหนังสือออก หนังสือเวียนเพื่อทราบ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม การรักษาความปลอดภัย สถานที่ และงานไปรษณีย์

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทป 1 โต้ตอบทั่วไป	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอรับบริจาค หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น</p>	ทุกหน่วยงาน เก็บ 1 ปี ทำลาย
ทป 2 ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	<p>จัดเก็บทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อทะเบียนเป็นชื่อแฟ้ม จัดแบ่งตามปี พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนรับเอกสารภายใน ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนส่งเอกสารภายใน ปี พ.ศ. ....</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ทป 3</p> <p>ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)</p>	<p>จัดเก็บทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (ลับ)</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อทะเบียนเป็นชื่อเพิ่ม จัดแบ่งตามปี พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก (ลับ) ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก (ลับ) ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนรับเอกสารภายใน (ลับ) ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ทะเบียนส่งเอกสารภายใน (ลับ) ปี พ.ศ. ....</li> </ul>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เมื่อปลดชั้นความลับแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p>ทป 4</p> <p>สำเนาหนังสือออก</p>	<p>จัดเก็บสำเนาหนังสือออกทั้งหนังสือภายนอกและ หนังสือภายใน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น สำเนาของหนังสือออก ที่สำนักงาน กสม. ส่งไปหน่วยงานภายนอก และ สำเนาของหนังสือออกที่สำนัก/หน่วย/กลุ่มงาน ส่งไปหน่วยงานภายในสำนักงาน กสม. เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีสำเนาฉบับของหนังสือออกทั้งภายนอก และภายในให้จัดเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่ กำหนดในคู่มือหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร</p>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทป 5 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	จัดเก็บหนังสือเวียนเพื่อทราบ  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเวียนของ หน่วยงานราชการต่าง ๆ จดหมายข่าว หนังสือเวียน ภายในสำนักงาน กสม. เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เก็บ 1 ปี ทำลาย
ทป 6 งานพิธี และกิจกรรม ทางสังคม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพิธีการสำคัญของ กสม./ สำนักงาน กสม. การเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี รวมทั้งกิจกรรมทางสังคมและ กิจกรรมอื่น ๆ	
ทป 6.1 งานพิธีการของ กสม./ สำนักงาน กสม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของ กสม./สำนักงาน กสม. ได้แก่ งานพิธีเปิดสำนักงาน กสม. งานสถาปนาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และงานพิธีการอื่น ๆ ที่สำนักงาน กสม. จัดขึ้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อย ตามชื่องานพิธีการ  - <b>หลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติ</b>  - <b>งานพิธีเปิดสำนักงาน กสม.</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ หนังสือเชิญ รายละเอียดของการจัดงาน การประเมินผลการจัดงาน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น  - <b>งานสถาปนา กสม.</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ หนังสือเชิญ รายละเอียดของการจัดงาน การประเมินผลการจัดงาน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> <b>ทุกหน่วยงาน</b> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดงาน ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดงาน เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
		<u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย
ทป 6.2 งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่องาน อาทิ  - งานรัฐพิธีตามหมายกำหนดการ (การวางพานพุ่ม/พวงมาลา)  - งานพระราชพิธีตามหมายกำหนดการของ สำนักพระราชวัง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย
ทป 6.3 งานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ ของ กสม./สำนักงาน กสม. รวมทั้งกิจกรรม ที่หน่วยงานอื่นจัด หรือสำนักงาน กสม. เข้าร่วม กับหน่วยงานอื่น เช่น การวางพวงมาลา วางพานพุ่ม งานถวายพระพร ตารางกิจกรรม กสม. และผู้บริหาร เป็นต้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่องานพิธี อาทิ  - งานพิธีการต่าง ๆ ของ กสม. และสำนักงาน กสม.  - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
		หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย
ทป 6.3 งานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิเศษของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> <li>- การแจ้งเวียนงานพิธีศพของเจ้าหน้าที่และครอบครัว</li> <li>- การขอพระราชทานเพลิงศพ</li> </ul>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
ทป 7 การรักษาความปลอดภัย สถานที่	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พ.ศ. ....</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม ประกอบด้วย สำเนาตารางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำเนาตารางลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>(เอกสารต้นฉบับส่งแนบการเบิกจ่าย จัดเก็บไว้ในหมวด กง - การเงินและงบประมาณ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบันทึกสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันของหัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ประจำจุดต่าง ๆ ของหัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p>ทป 7 การรักษาความปลอดภัย สถานที่ (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบันทึกการผ่านเข้า – ออกของผู้มาติดต่อราชการ/ผู้มาประชุมและผู้มาร้องเรียน ฯลฯ</li> <li>- สมุดบันทึกการเดินตรวจรักษาความปลอดภัยตามจุดตรวจต่าง ๆ</li> <li>- สมุดบันทึกการผ่านเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. ในวันหยุดราชการ</li> <li>- รายงานสอบข้อเท็จจริงกรณีปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยสถานที่ เช่น กรณีโจรกรรมเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. ....</li> </ul> <p>จัดเก็บแผนการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งเวียน การซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หนังสือขอความร่วมมือในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ประจำปี .... หนังสือติดต่อประสานงานการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย ขั้นตอนการซ้อมอพยพ แผนการซ้อมอพยพรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p>
<p>ทป 8 งานไปรษณีย์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ไปรษณีย์ของสำนักงาน กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>



หมวด 3 ทป ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	ใช้หมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. และแยกชื่อแฟ้มย่อยตามงาน อาทิ - บัญชีนำจ่าย - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อ - เอกสารเกี่ยวกับไปรษณีย์	

#### หมวด 4 บท – บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานและโครงการ การแบ่งส่วนราชการ การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร การพัฒนาระบบงาน รายงานและสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ งานวิเทศสัมพันธ์ และการตรวจสอบภายในของสำนักงาน กสม.

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
บท 1 นโยบาย แผนงานและ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	
บท 1.1 นโยบายและ แผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเอกสาร เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับชาติอื่น ๆ  แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามระยะเวลาของนโยบาย/แผน พ.ศ. .... - .... อาทิ  - นโยบายรัฐบาล และแผนระดับชาติ - นโยบายรัฐบาล - แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ .. พ.ศ. ....  - นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ....	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย

หมวด 4 บทบริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ .. พ.ศ. ....</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การติดตามผลและรายงานผล เป็นต้น</p>	
<p><b>บท 1.2</b> <b>แผนปฏิบัติการ</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. อาทิ</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ....</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ฉบับสำนักงาน กสม.)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p><b>บท 1.3</b> <b>โครงการ/แผนงาน</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานต่าง ๆ กรณีโครงการ/แผนงานเฉพาะเรื่อง ให้จัดเก็บในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการพัฒนาเว็บไซต์ สำนักงาน กสม. ให้จัดเก็บไว้ในหมวด ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/แผนงาน อาทิ</p> <p>- โครงการ/แผนงาน... - การดำเนินงาน พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>- โครงการ/แผนงาน... - การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดโครงการ (เฉพาะโครงการสำคัญ)</p> <p>เก็บ 5 ปี ทำลาย (โครงการทั่วไป)</p> <p><b><u>หน่วยงานอื่น</u></b> <b>เก็บ 5 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บท 2 การแบ่งส่วนราชการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>การแบ่งส่วนราชการ</b> เอกสารภายในเพิ่ม เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการและรายละเอียดอำนาจหน้าที่ เป็นต้น</li> <li>- <b>การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ</b> เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสารการประชุมร่าง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและรายละเอียดอำนาจ หน้าที่ เป็นต้น</li> <li>- <b>การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน</b> เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสารการบริหาร จัดการงานตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ แผนผัง กระบวนการทำงาน (Workflow) เป็นต้น</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><b><u>หน่วยงานอื่น</u></b> <b>ทำลาย</b> หลังจาก <b>มีการเปลี่ยนแปลง</b></p>
<p>บท 3 การมอบหมายงาน และการประเมินผล</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายงาน คำรับรอง การปฏิบัติราชการ และการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในองค์กร</p>	

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บท 3.1</b> <b>การมอบหมายงาน</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การส่งและ การรับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>  ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม  แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายงาน</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งและการรับมอบงาน</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u>  เก็บ 2 ปี ส่งมอบ  หोजดหมายเหตุ  (ระดับผู้อำนวยการ  สำนัก/กลุ่มงาน)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u>  - ส่งมอบหोजดหมายเหตุ  หลังจากผู้รับมอบ  หมดความจำเป็น  (ระดับผู้อำนวยการ  สำนัก/กลุ่มงาน)</p> <p>- ทำลาย หลังจาก  ผู้รับมอบหมดความจำเป็น  (ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ  สำนัก/กลุ่มงาน)</p>
<b>บท 3.2</b> <b>คำรับรองการปฏิบัติ  ราชการ</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง  การปฏิบัติราชการ คณะทำงานจัดทำคำรับรอง  การปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด คำ  รับรอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>  ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม  ตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ  ตามคำรับรอง</li> <li>- เอกสารลงนาม</li> <li>- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ</li> <li>- หลักฐานการประเมินการปฏิบัติราชการ</li> <li>- คณะประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u>  เก็บ 3 ปี ส่งมอบ  หोजดหมายเหตุ</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b>  <b>เก็บ 3 ปี ทำลาย</b></p>
<b>บท 3.3</b> <b>การประเมินคุณธรรมและ  ความโปร่งใสในองค์กร</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความ  โปร่งใสในองค์กร (ITA)</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>  ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม  แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ อาทิ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u>  เก็บ 3 ปี ส่งมอบ  หोजดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u>  เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 4 บทบริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม ได้แก่ เอกสารการติดต่อประสานงานกับ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA) ที่สอบถามจากบุคลากรของสำนักงาน กสม. สอบถามจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รายงานผลการประเมิน หลักฐานการตอบแบบประเมิน เอกสารการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การส่งเสริมคุณธรรมสำนักงาน กสม.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม ได้แก่ แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมสำนักงาน กสม. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมสำนักงาน กสม. ประจำปี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p><b>บท 3.4</b> การพัฒนาระบบงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารของสำนักงาน กสม. เช่น การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารงาน การส่งเสริมค่านิยมองค์กร เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกชื่อแฟ้มย่อยตามงาน แบ่งตามปีงบประมาณ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร อาทิ การจัดการความรู้ (KM) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การส่งเสริมค่านิยมองค์กร</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น ๆ</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p>
<p><b>บท 4</b> รายงานและสถิติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสถิติการดำเนินงาน (กรณีรายงานและสถิติเฉพาะเรื่อง สามารถเก็บตามหมวดเฉพาะเรื่อง)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> รายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนฯ จัดเก็บไว้ในหมวด 17 ฝส 1 รายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p>	

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บท 4.1</b> <b>รายงานผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ประจำปี คณะกรรมการ</b> <b>สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ มติ กสม. ที่เห็นชอบรายงานฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี .... กสม. ฉบับสมบูรณ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. มีมติ รับทราบ รายงานการชี้แจง ที่เสนอ ต่อรัฐสภา เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ  <u>หน่วยงานอื่น</u> <b>เมื่อ กสม. มีมติ รับทราบ</b> <b>รายงานการชี้แจง</b> <b>ที่เสนอ ต่อรัฐสภา</b> <b>เก็บ 3 ปี ทำลาย</b>
<b>บท 4.2</b> <b>รายงานผลการดำเนินงาน</b> <b>ของคณะกรรมการ</b> <b>สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</b> <b>(รายงานชุด)</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (รายงานชุด) <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชุดของ กสม.  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ มติ กสม. ที่เห็นชอบรายงานฯ รายงานผล การดำเนินงานของ กสม. ฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ  <u>หน่วยงานอื่น</u> <b>เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด</b> <b>วาระการดำรงตำแหน่ง</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b>
<b>บท 4.3</b> <b>รายงานผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ของสำนัก/กลุ่มงาน</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กลุ่มงาน รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามรายงาน และปีงบประมาณ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
บท 5 วิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับ ต่างประเทศ การให้บริการด้านการจัดทำเอกสารและ แปลเอกสาร การทำหน้าที่ล่ามแปลภาษา รวมทั้ง ให้บริการทำหนังสือเดินทางให้กับ กสม. และเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงาน และปี พ.ศ. อาทิ  - หนังสือโต้ตอบระหว่างประเทศ พ.ศ. ....	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย
บท 6 การตรวจสอบภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของ สำนักงาน กสม.  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทของรายงาน	
บท 6.1 แผนการตรวจสอบ ประจำปี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน กสม.  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. และประเภทของเอกสาร  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ รายละเอียดประกอบ ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ และ แบบสอบถามประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงาน รวมทั้ง หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย  <b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b>
บท 6.2 กฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทของเอกสาร  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติทบทวน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน และบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย  <b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b>

หมวด 4 บทบริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
<p>บท 6.3</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) รายงานผลการตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และรายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p> <p>ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>
<p>บท 6.4</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และรายละเอียดประกอบการพิจารณา รวมทั้งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>



หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บท 6.5</p> <p>รายงานการติดตามผล การตรวจสอบ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานการติดตามผล การตรวจสอบประจำปี ของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การติดตามผล การดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ และ บันทึกของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องในการรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รวมทั้ง รายงาน การติดตามผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>
<p>บท 6.6</p> <p>การติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 และหนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 1) รวมทั้งหนังสือแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p> <p>- ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหนังสือ รับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 3) รวมทั้งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 4 บท บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บท 6.7</p> <p>รายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการประเมินผล การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การจัดทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน กสม. ตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. 2560 เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

## หมวด 5 บค - บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษและค่าตอบแทนอื่น ๆ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน การย้าย การโอน และยืมตัว/ไปช่วยราชการ การลา การลาศึกษาต่อ การออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินคดีแพ่ง การดำเนินการทางอาญากับเจ้าหน้าที่ แพ้ประวัติ/ทะเบียนประวัติ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ การพัฒนาบุคลากรของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคลากรประเภทอื่นของสำนักงาน กสม. นักศึกษาฝึกงาน และการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธาน กสม. และ กสม. เป็นต้น

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 1</b> <b>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ การบริหารงาน</b> <b>บุคคล</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นและที่สำนักงาน กสม. จัดทำ  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ กฎ ก.ร. ประกาศ ก.ร. ประกาศประธานรัฐสภา ระเบียบ กสม. ประกาศ หลักเกณฑ์ที่ ก.ส. กำหนด ข้อกำหนดทางจริยธรรม และกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก  <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก
<b>บค 2</b> <b>ยุทธศาสตร์การบริหาร</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ อาทิ - แผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอบจดหมายเหตุ  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>บค 3</b> การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน พิเศษ และค่าตอบแทน อื่น ๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งต่าง ๆ การจัดทำโครงสร้างอัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการและ พนักงานราชการ หรือบุคลากรประเภทอื่น ของสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>การกำหนดอัตรากำลัง</b> จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดกรอบ อัตรากำลัง</li> <li>- <b>การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทน อื่น ๆ</b> จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ</li> <li>- <b>การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ</b> จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน ตามคุณวุฒิ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 3</b> การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน พิเศษ และค่าตอบแทน อื่น ๆ (ต่อ)	<p>- การวิเคราะห์อัตรากำลัง จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดกรอบ อัตรากำลัง</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ หลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจากมี การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p>
<b>บค 4</b> การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การ เลื่อนชั้นเงินเดือน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง            การเลื่อนตำแหน่ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ            การเลื่อนชั้นเงินเดือน การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง            ตำแหน่ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของ            ข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>            ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม            แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <p><b>ข้าราชการ</b></p> <p>- การสรรหา            (แยกเพิ่มตามประเภทการสรรหา)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</li> <li>2) การคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>3) การบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ            และ            ความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ</li> <li>4) การสรรหาเลขาธิการ กสม. (นักบริหาร            ระดับสูง)</li> <li>5) การเลือกสรรตำแหน่งรองเลขาธิการ กสม.            (นักบริหารระดับสูง)</li> <li>6) การเลือกสรรให้ดำรงตำแหน่งประเภท            บริหารระดับต้น (ผู้ช่วยเลขาธิการ กสม.)</li> <li>7) การเลือกสรรข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง            ตำแหน่งที่ปรึกษา สำนักงาน กสม. (ประเภทวิชาการ            ระดับทรงคุณวุฒิ)</li> </ol>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>เอกสารการสอบ            แข่งขัน/การคัดเลือก            ข้าราชการ            ทำลายเมื่อบัญชีครบอายุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 4</p> <p>การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)</p>	<p>8) การเลือกสรรข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน)</p> <p>9) การเลือกสรรข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น</p> <p>- การบรรจุ แต่งตั้ง (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.และประเภทตำแหน่ง)</p> <p>1) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร</p> <p>2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ</p> <p>3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ</p> <p>4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป</p> <p>- การเลื่อนตำแหน่ง /การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง (แยกเพิ่มเป็นรายบุคคล)</p> <p>1) การประเมินผลงานข้าราชการสำนักงาน กสม. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ระดับชำนาญการ</li> </ul> <p>2) การประเมินผลงานข้าราชการสำนักงาน กสม. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทระดับ ชำนาญงานและระดับอาวุโส</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>ผลงานของผู้รับ</u> <u>การประเมิน (ฉบับ</u> <u>สำเนา)</u></p> <p>ส่งมอบศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 4</p> <p>การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การ เลื่อนชั้นเงินเดือน (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อน ชั้นเงินเดือน (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ)</li> <li>1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</li> <li>- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติ ราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก</li> <li>- แบบประเมิน (ใส่กล่อง)</li> </ul> </li> <li>2) การบริหารวงเงินและการเลื่อนเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ</li> <li>- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</li> <li>- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</li> </ul> </li> <li>- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ./แยกเป็นรายบุคคล)</li> <li>- การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)</li> </ul> <p><b>พนักงานราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหา (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)</li> <li>- การสอบแข่งขัน</li> <li>- คำสั่งจ้างพนักงานราชการ (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ)</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>เอกสารการสอบ/ การสรรหาพนักงาน ราชการ ทำลาย เมื่อบัญชีครบอายุ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ เลิกจ้าง/ลาออก เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b><u>หน่วยงานอื่น</u></b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 4</p> <p>การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)</p>	<p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อน ค่าตอบแทน (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ)</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- การเลื่อนค่าจ้าง</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p>บค 5</p> <p>การย้าย โอน และยืมตัว/ ไปช่วยราชการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการย้าย การโอน และ การยืมตัวข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <p>- การย้าย (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น แบบคำร้องขอย้าย บันทึกเสนอ การโยกย้าย สำเนาคำสั่งการย้าย ข้าราชการ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในเพิ่ม ประวัติที่กลุ่ม กบท.)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
	<p>- การโอน (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. ....)</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม ประกอบด้วย</p> <p>1. แบบคำร้องขอโอน (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.) เอกสารภายในเพิ่ม เฉพาะแบบคำร้องขอโอน</p> <p>2. การโอนข้าราชการ (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น แบบคำร้องขอโอน บันทึกเสนอ หนังสือขออนุมัติให้โอน สำเนาคำสั่ง การโอนข้าราชการ รับโอนจากต้นสังกัด และสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>- การยืมตัว (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขอยืมตัว หนังสืออนุญาตให้ยืมตัวจากต้นสังกัด เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในเพิ่ม ประวัติที่กลุ่ม กบท.)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> หลังจากกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>



หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 6 การลา</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลา และหลักฐานประกอบการลา รวมถึงสถิติและรายงานสรุปประจำเดือน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณหรือแยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ใบลา</b> (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ)</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการประจำประธาน กสม. และ กสม. เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ใบลา</b> (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและแยกเพิ่มตามปีงบประมาณ)</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การลาพักผ่อน การลาป่วย การลากิจ การลาอุปสมบท การลาไปปฏิบัติธรรม การลาไปเลี้ยงดูบุตร การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ พนักงานราชการ</li> <li>- รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลาประจำเดือน</li> </ul>	<p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 7</b> <b>การลาศึกษาต่อ</b>	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศ ทั้งจากทุกรัฐบาล ทนส่วนตัวและอื่น ๆ <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อรายบุคคล เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การคัดเลือกผู้รับ ทนการศึกษา การขออนุมัติลาศึกษาต่อ สัญญา หลักสูตรและรายละเอียดการศึกษาต่อ หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ เก็บ 5 ปี ทำลาย (เอกสารฉบับสมบูรณ์) จัดเก็บที่ กพพ.
<b>บค 8</b> <b>การออกจากราชการ</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด การลาออกจาก ราชการ การให้ออกจากราชการ และการปลดออกจาก ราชการ/การไล่ออกจากราชการ <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อรายบุคคล และตามปีงบประมาณ อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเกษียณอายุราชการ /การเกษียณอายุ                ราชการก่อนกำหนด</li> <li>- การลาออกจากราชการ</li> <li>- การให้ออกจากราชการ</li> <li>- การปลดออกจากราชการ/การไล่ออกจาก                ราชการ</li> <li>- การขอลับเข้ารับราชการ</li> </ul>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บรักษาไว้ในเพิ่ม ประวัตินี้ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>บค 9</b> การดำเนินการทางวินัย และจริยธรรม</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม การอุทธรณ์และร้องทุกข์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อรายบุคคล อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม</li> <li>- การอุทธรณ์</li> <li>- การร้องทุกข์</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>1) กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรมหลังจากดำเนินการสิ้นสุด เก็บ 3 ปี ทำลาย</p> <p>2) กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างไม่ร้ายแรง หลังจากดำเนินการสิ้นสุด เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>3) กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลังจากดำเนินการสิ้นสุด เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>4) กรณีร้องทุกข์ หลังจากดำเนินการสิ้นสุด เก็บ 10 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 10</b> <b>ความรับผิดทางละเมิด</b> <b>ของเจ้าหน้าที่</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการฟ้องคดีภายหลังจากดำเนินการ ในชั้นตอนนี้เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินคดีแพ่งต่อไป	
<b>บค 10.1</b> <b>การสอบสวนความรับผิด</b> <b>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่อง การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่เกี่ยวข้อง  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อรายบุคคล  เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เอกสารการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น รายงานผล การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง หนังสือแจ้งกระทรวงการคลัง และ ความเห็นของกระทรวงการคลัง เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ ทั้งหมดเกี่ยวกับ การสอบสวน ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ เก็บ 10 ปี ทำลาย
<b>บค 10.2</b> <b>การดำเนินคดีแพ่ง</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง ของเจ้าหน้าที่  <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้หมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มย่อยตามรายบุคคล อาทิ  เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำฟ้อง ผลการพิจารณา คำพิพากษาของศาล เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อคดีถึงที่สุด/บังคับคดี เก็บ 10 ปี ทำลาย

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 11</b> <b>การดำเนินการทางอาญา</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางอาญากับบุคลากรของสำนักงาน กสม. ทั้งกรณีที่เป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ และกรณีอื่นที่ก่อความเสียหายแก่ราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>  ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม  แยกเพิ่มตามชื่อรายบุคคล</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำฟ้อง ผลการพิจารณา / คำพิพากษาของศาล เป็นต้น</p>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ทำลาย
<b>บค 12</b> <b>เพิ่มประวัติ/  ทะเบียนประวัติ</b>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสำเนาเพิ่มประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b>  ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทบุคลากรและชื่อรายบุคคล อาทิ</p> <p><b>ข้าราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพิ่มประวัติข้าราชการ  (แยกเพิ่มรายบุคคล)  เอกสารภายในเพิ่ม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัคร เอกสารสมัครสอบแข่งขัน</li> <li>- การตรวจสอบประวัติ</li> <li>- การพิมพ์ลายนิ้วมือ</li> <li>- การเปลี่ยนชื่อ-สกุล</li> <li>- การส่ง กพ. 7</li> <li>- สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับ / การเลื่อนชั้นเงินเดือน</li> <li>- ประวัติการอบรม</li> </ul> </li> <li>2) ก.พ.7  (แยกเพิ่มตามสำนัก/รายบุคคล)</li> </ol>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>บค 12</b> <b>เพิ่มประวัติ/ทะเบียน</b> <b>ประวัติ (ต่อ)</b>	<b>พนักงานราชการ</b> 1) เพิ่มประวัติพนักงานราชการ (แยกเพิ่มรายบุคคล) เอกสารภายในแฟ้มประกอบด้วย - ใบสมัคร เอกสารสมัครสอบแข่งขัน - สัญญาจ้าง - การเปลี่ยนชื่อ – สกุล - สำเนาคำสั่งการเลื่อนชั้นเงินเดือน - ประวัติการอบรม  2) ก.พ.7 (แยกเพิ่มตามสำนัก/รายบุคคล)	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ เลิกจ้าง/ลาออก เก็บ 5 ปี ทำลาย
	<b>ลูกจ้าง</b> 1) เพิ่มประวัติลูกจ้าง (แยกเพิ่มรายบุคคล) เอกสารภายในแฟ้มประกอบด้วย - ใบสมัคร เอกสารสมัครสอบแข่งขัน - สัญญาจ้าง - การเปลี่ยนชื่อ – สกุล - สำเนาคำสั่งการเลื่อนชั้นเงินเดือน - ประวัติการอบรม  2) ก.พ.7 (แยกเพิ่มตามสำนัก/รายบุคคล)	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ เลิกจ้าง/ลาออก เก็บ 5 ปี ทำลาย
	<b>ข้าราชการบำนาญ</b>	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 13 สวัสดิการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ เช่น สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) การประกันสังคม การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ กองทุน กสม. หนังสือรับรอง และการขอมิบัติประจำตัว ข้าราชการ/ ข้าราชการบำนาญ/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาบริการ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) (แยกเพิ่มรายบุคคล) เอกสารภายในแฟ้ม ประกอบด้วย ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่) ใบขอรับเงินคืนจาก กบข.</li> <li>- การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกเพิ่มราย พ.ศ./แยกเพิ่มรายบุคคล) เอกสารภายในแฟ้ม ประกอบด้วย แบบคำขอรับบำนาญ/สำเนาแบบขอรับเบี้ยหวัดฯ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก/และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ (แยกเพิ่มราย พ.ศ./แยกเพิ่มรายบุคคล)</li> <li>- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ./แยกเพิ่มรายบุคคล) เอกสารภายในแฟ้ม ประกอบด้วย แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด/บันทึก/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากพ้นสมาชิกภาพ</p> <p>1) กรณีสิทธิไม่มี การโต้แย้ง เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p>2) กรณีมีการโต้แย้ง เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p>(เอกสารต้นเรื่อง เก็บไว้ที่ กทบ. ตลอดไป)</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เอกสารต้นเรื่อง เก็บไว้ที่ กทบ. ตลอดไป</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เอกสารต้นเรื่อง เก็บไว้ที่ กทบ. ตลอดไป</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เอกสารต้นเรื่อง เก็บไว้ที่ กทบ. ตลอดไป</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกันสังคม (แยกเพิ่มตามปี พ.ศ.)</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังพ้นจากสมาชิกภาพ เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>
<p><b>บค 13</b> <b>สวัสดิการ (ต่อ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่มรายบุคคล)  เอกสารภายในเพิ่ม ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ</li> <li>- สำเนาเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและ บุคคลในครอบครัว</li> <li>- รายงานประวัติของผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัว</li> </ul> </li> <li>- การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.</li>   <li>- หนังสือรับรอง (แยกเพิ่มราย พ.ศ.)  เอกสารภายในเพิ่ม ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำหนังสือรับรอง</li> <li>- สำเนาคู่มือการออกหนังสือรับรอง</li> </ul> </li> <li>- การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ/ข้าราชการ บำนาญ/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาบริการ (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) เอกสารภายในเพิ่ม ประกอบด้วย แบบคำบัตร ประจำตัวข้าราชการ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เอกสารต้นเรื่อง เก็บไว้ที่ กทบ. ตลอดไป</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><b>ทุกหน่วยงาน</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><b>ทุกหน่วยงาน</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><b>ทุกหน่วยงาน</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>



หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการภายในสำนักงาน กสม.</li>   <li>- การประกันภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
บค 13 สวัสดิการ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกันสุขภาพของประธาน/กรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/ผู้ชำนาญการ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม.</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
บค 14 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลและเกียรติคุณ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งรางวัลและเกียรติคุณที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสำนักงาน กสม. และบุคลากรของสำนักงาน กสม. ได้รับระหว่างการปฏิบัติหน้าที่</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม และแยกเพิ่มราย พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. .... <ul style="list-style-type: none"> <li>- กสม.</li> <li>- คู่สมรส กสม.</li> <li>- อนุกรรมการใน กสม.</li> <li>- ข้าราชการสำนักงาน กสม.</li> <li>- คู่สมรสของผู้บริหาร สำนักงาน กสม. (เลขธิการ/รองเลขธิการ)</li> <li>- พนักงานราชการ</li> <li>- เลขานุการประจำ กสม.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลและเกียรติคุณ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลและเกียรติคุณที่ได้รับระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/กรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ</li> <li>- รางวัลและเกียรติคุณที่ได้รับระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ</li> <li>- รางวัลและเกียรติคุณที่สำนักงาน กสม. ได้รับ</li> <li>- รางวัลและเกียรติคุณที่บุคลากรของ สำนักงาน กสม. ได้รับระหว่างการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>
<p><b>บค 15</b> การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้า ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p>(สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินสามารถเก็บไว้ที่ หมวด กง – การเงินและงบประมาณ)</p>	
<p><b>บค 15.1</b> การฝึกอบรมหลักสูตร ภายใน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่ สำนักงาน กสม. จัดสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อ หลักสูตร อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหลักสูตร... พ.ศ. ....</li> <li>- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร (OD)</li> <li>- การอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- การอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ที่จัดโดยสำนักงาน กสม.</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การอบรม รายละเอียดและกำหนดการอบรม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>บค 15.2</b> การฝึกอบรมหลักสูตร ภายนอก</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม ปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมในประเทศ (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การอบรม รายละเอียดและกำหนดการอบรม เป็นต้น</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารประกอบการ อบรม ส่งเก็บศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน 1 ชุด</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมต่างประเทศ (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การอบรม รายละเอียดและกำหนดการอบรม เป็นต้น</li> <li>- รายงานผลการฝึกอบรม (แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ) เอกสารภายในเพิ่ม เช่น รายงานผลการ ฝึกอบรม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารประกอบการ อบรม ส่งเก็บศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน 1 ชุด</p>
<p><b>บค 15.3</b> การศึกษาต่อ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาจากรัฐบาล และ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อ หลักสูตร</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>บค 16</b> การฝึกงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการฝึกงานให้กับสถาบันการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มีความประสงค์ขอฝึกงาน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. อาทิ</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือติดต่อจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประสานงานขอฝึกปฏิบัติงาน บันทึกการมอบหมายงาน ผลงานการฝึกปฏิบัติงาน การส่งตัวกลับเมื่อฝึกปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p><b>บค 17</b> เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการประจำ ประธานกรรมการและ กรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อยตามรายบุคคล อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม. ปี พ.ศ. .... เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ประวัติ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ</li> <li>- สรุปลงเวลาเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- บัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- เอกสารการดำเนินงานของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม. ปี พ.ศ. ....</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 3 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> <b>เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง ทำลาย</b></p>

หมวด 5 บค บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>บค 18</p> <p>การเบิกจ่ายบำเหน็จ กรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ เอกสารภายในเพิ่ม เช่น สำเนาราชกิจจานุเบกษา โปรดเกล้าแต่งตั้งฯ สำเนาหนังสือลาออกจากตำแหน่ง  เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

## หมวด 6 ปช – ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงาน กสม. เช่น การประชุม ผู้บริหารของสำนักงาน กสม. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ การประชุมสำนัก/กลุ่มงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น รวมทั้งการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

แต่หากการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะ เช่น การประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง โครงการต่าง ๆ ให้เก็บในแฟ้มโครงการหลักเฉพาะเรื่อง สำหรับการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เก็บเอกสารไว้ใน หมวด 11 กสม คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมวด 6 ปช ประชุม	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>ปช 1</b> การประชุมภายใน สำนักงาน กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ การประชุมของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนัก</p> <p>หากเป็นการประชุมเฉพาะเรื่องสามารถจัดเก็บในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงาน กสม. ให้เก็บในหมวด 10 สจ 2.1 การบริหารงานเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตามปี พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน กสม.</li> <li>- การประชุมสำนักงาน กสม.</li> </ul>	<p><u>สบก.</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ชุดเลขานุการ)</p> <p>เก็บ 1 ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าประชุม)</p> <p><u>สบก.</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ชุดเลขานุการ)</p> <p>เก็บ 1 ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าประชุม)</p>

หมวด 6 ปช ประชุม	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ปช 1</p> <p>การประชุมภายใน สำนักงาน กสม. (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมคณะกรรมการ</li>   <li>- การประชุมสำนัก/กลุ่มงาน</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ (ชุดเลขานุการ)</p> <p>เก็บ 1 ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าประชุม)</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย (ชุดเลขานุการ)</p> <p>เก็บ 1 ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าประชุม)</p>
<p>ปช 2</p> <p>การประชุมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมกับ หน่วยงานภายนอก และบันทึกการประชุม หากเป็น การประชุมเฉพาะเรื่องสามารถจัดเก็บในหมวด เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อเพิ่ม และแยกเพิ่มตามปี พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าร่วมประชุม ในฐานะผู้แทน กสม. ในหน่วยงานภายนอก และความเห็นของผู้แทน</li> </ul>	<p>ทุกหน่วยงาน ทำลาย หลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุด ภารกิจ (คัดเลือกเรื่องสำคัญ ส่งมอบหोजดหมายเหตุ)</p>

## หมวด 7 พต - พัสตุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุ การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดจ้างและงานบริการ การจ้างที่ปรึกษา การเบิก - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเข้าครุภัณฑ์

หมวด 7 พต พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>พต 1</b> <b>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับแนวทาง</b> <b>ปฏิบัติการพัสดุ</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่น และที่สำนักงาน กสม. จัดทำ  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ  - กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่น - คำสั่ง - เอกสารที่สำนักงาน กสม. จัดทำขึ้น	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ทำลาย หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
<b>พต 2</b> <b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	จัดเก็บเอกสารการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดจ้างและงานบริการ การจ้างที่ปรึกษา  (กรณีเอกสารการเบิกจ่าย จัดเก็บไว้ที่หมวด กง - การเงินและงบประมาณ)	
<b>พต 2.1</b> <b>การจัดทำแผน</b> <b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย



หมวด 7 พต พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
พต 2.1 การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	<p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ</p> <p>- แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี บันทึกเสนอแบบรายงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>	
พต 2.2 การจัดซื้อวัสดุ	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ ขอบเขตของงาน (TOR) แผนการจัดซื้อ รายงานขอซื้อ หนังสือเชิญชวน หนังสือแจ้ง กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ การประกาศ เชิญชวน เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ตารางราคากลาง (ถ้ามี) การประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) การแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายละเอียดประกอบการเสนอราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติ ให้จัดซื้อ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พด พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>พด 2.3</b> การจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ ขอบเขตของงาน (TOR) แผนการจัดซื้อ รายงานขอซื้อ หนังสือเชิญชวน หนังสือแจ้ง กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ ประกาศ เชิญชวน เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ตารางราคากลาง (ถ้ามี) การประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) แต่งตั้ง คณะกรรมการ รายละเอียดประกอบการเสนอราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา อนุมัติ ให้จัดซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องใช้งบลงทุนดำเนินการ จัดซื้อ และ สตง. จะทำการตรวจสอบเอกสาร ที่ส่งเบิกจ่ายจากกลุ่มงานคลัง ทั้งนี้ หากประสงค์ จะตรวจเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม สตง. จะขอเพิ่มเติม จากกลุ่มงานพัสดุ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. หรือ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> <li>- กรณีมีคดีความ หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> </ul> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พต พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>พต 2.4</b> <b>การจัดจ้างและงานบริการ</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และงานรับผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล เช่น การรักษาความปลอดภัย การจ้างทำความสะอาด การจ้างทำของงานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ขอบเขตของงาน (TOR) แผนการจัดซื้อ รายงานขอซื้อ หนังสือเชิญชวน หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ ประกาศเชิญชวน เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ตารางราคากลาง (ถ้ามี) การประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) แต่งตั้งคณะกรรมการ รายละเอียดประกอบการเสนอราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา อนุมัติให้จัดซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการจ้างผู้ชำนาญการประจำ กสม. ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวด กสม 3.1 ผู้ชำนาญการประจำ กสม.</li> <li>- กรณีการจ้างเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวด บค 15 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พด พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>พด 2.5</b> การจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดจ้างที่ปรึกษา</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ ขอบเขตของงาน (TOR) แผนการจัดซื้อ รายงานขอซื้อ หนังสือเชิญชวน หนังสือแจ้ง กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ ประกาศ เชิญชวน เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ตารางราคากลาง (ถ้ามี) การประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) แต่งตั้งคณะกรรมการ รายละเอียดประกอบการ เสนอราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา อนุมัติให้จัดซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 2 ปี ทำลาย</p>
<p><b>พด 2.6</b> รายงานผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)</p> <p><b>แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พด พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>พด 3</p> <p>การเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและ ครุภัณฑ์</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- ใบเบิกพัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่ายครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</li> <li>- กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</li> </ul> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> <li>- กรณีมีข้อทักท้วง จาก สตง. และ หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อสิ้นสุดข้อทักท้วงแล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> </ul> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พด พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>พด 4</b> การยืม ส่งคืน และการโอน ครุภัณฑ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และ โอนครุภัณฑ์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ....</li> <li>- ใบยืมพัสดุ</li> <li>- การโอนครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ....</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น รายการครุภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือขอรับโอน รายงานผล การอนุมัติให้โอน หลักฐานการโอน หนังสือถึงแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - กรณีการยืม ส่งคืน ครุภัณฑ์ เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p>- กรณีการโอนครุภัณฑ์ เมื่อบันทึกข้อมูล ในทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p><b>พด 5</b> การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภท และปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- <b>การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกประเภทรถ (แบบ 1 – 2)</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3)</li> <li>- บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)</li> <li>- บันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)</li> <li>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)</li> <li>- <b>การประกันภัยรถยนต์</b></li> </ul> </li> <li>- การจำหน่ายครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ....</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น รายการครุภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือขอรับโอน รายงานผล การอนุมัติให้โอน หลักฐานการโอน หนังสือถึงแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้วไม่มีปัญหา เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 7 พด พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
พด 5 การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (ต่อ)	- ทะเบียนครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ....	ทุกหน่วยงาน ทำลาย หลังจากจำหน่าย บัญชีหมด
พด 6 การเข้าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าครุภัณฑ์  แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ ขอบเขตของงาน (TOR) แผนการจัดซื้อ รายงานขอซื้อ หนังสือเชิญชวน หนังสือแจ้ง กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ ประกาศ เชิญชวน เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ตารางราคากลาง (ถ้ามี) การประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) แต่งตั้ง คณะกรรมการรายละเอียดประกอบการเสนอราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา อนุมัติ ให้จัดซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 10 ปี ทำลาย  ทุกหน่วยงาน หลังจากหมดสัญญาเช่า แล้วเก็บ 1 ปี ทำลาย

## หมวด 8 ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับที่ทำการของสำนักงาน กสม. การเช่าพื้นที่ แผนผังอาคาร การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และสาธารณูปโภคต่าง ๆ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

หมวด 8 ทด ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<b>ทด 1</b> <b>ที่ทำการของสำนักงาน</b> <b>กสม.</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ทำการของสำนักงาน กสม. เช่น การออกแบบอาคาร แผนผังอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และสาธารณูปโภค การขอใช้สถานที่ทำการ สัญญาเช่าพื้นที่ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดงาน ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
<b>ทด 2</b> <b>การบำรุงรักษาและ</b> <b>ซ่อมแซมอาคารสถานที่</b>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ <b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อเพิ่มย่อย อาทิ - การซ่อมแซมโดยสำนักงาน กสม. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งซ่อม ใบยืนยันการรับบริการ เป็นต้น - การซ่อมแซมโดยบริษัท ธารักษ์พัฒนา <b>สินทรัพย์ จำกัด (ธพส.)</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบแจ้งซ่อม และ ใบแจ้งผลการสำเร็จของงาน เป็นต้น - ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปโภคของสำนักงาน กสม. เช่น ประปา ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ เป็นต้น เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น - <b>งานบำรุงรักษาอาคาร สถานที่</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งการ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานบริการกำจัดปลวก แมลงสาบ มด หนู และยุง ,บันทึกแจ้งเข้าพื้นที่ เช็ดกระจก เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย



**หมวด 9 ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ**

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนงาน แนวทาง แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบงาน ฐานข้อมูล เว็บไซต์ การจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้งประเภทฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงและซอฟต์แวร์ (Software) การจัดหาโปรแกรมต่าง ๆ การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงาน กสม. ที่ให้บริการภายในสำนักงาน กสม. และหน่วยงานภายนอก

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>ทส 1</b> <b>นโยบาย แผนงานและคู่มือ</b> <b>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> <b>และการสื่อสาร</b></p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนงาน แนวทาง แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และคู่มือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร สำนักงาน กสม. พ.ศ. .... - ....</li> <li>- แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- แนวทาง แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และคู่มือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของสำนักงาน กสม.</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนวทาง แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และคู่มือต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงาน กสม. เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/ โครงการ</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การติดตามผล การปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... (รายเดือน/รายไตรมาส/ รายปีงบประมาณ) เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทส 2 การพัฒนาระบบงาน/ เว็บไซต์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาระบบงาน/ฐานข้อมูล ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. รวมถึง การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่สำนักงาน กสม. จัดทำขึ้น หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น	
ทส 2.1 การพัฒนาระบบงาน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาระบบงาน/ฐานข้อมูล ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. รวมถึงการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่สำนักงาน กสม. จัดทำขึ้น หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งเอกสารในด้านการดำเนินงานโครงการและ เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ/แผนงาน ตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตาม การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>ด้านสิทธิมนุษยชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการจัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชนระดับภาค ในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- โครงการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล ที่เชื่อมโยงหน่วยงานที่เกี่ยวข้ององค์กรเครือข่าย ศูนย์ศึกษา เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</li> <li>- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันและตรวจจับ การบุกรุก (Intrusion Prevention System) สำนักงาน กสม.</li> <li>- โครงการสอบทานและปรับปรุงข้อมูล (Data Cleansing) ร่วมกันระหว่างระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน กสม.</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการตาม แผนยุทธศาสตร์ ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หोजจดหมายเหตุ</li> <li>- โครงการทั่วไป ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</li> </ul> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 3 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทส 2.1 การพัฒนาระบบงาน (ต่อ)	<p>- โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เชิงยุทธศาสตร์ (Business Intelligent)</p> <p>- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์บริหารจัดการ การให้บริการบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (DNS/DHCP Server Appliance) สำนักงาน กสม.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน บันทึกเสนอ ขออนุมัติโครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน การอบรมการใช้งาน เอกสารติดต่อประสานงานเพื่อพัฒนาระบบ เป็นต้น</p>	
ทส 2.2 เว็บไซต์	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน กสม. รวมถึง การพัฒนาเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่สำนักงาน กสม. จัดทำขึ้น หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งเอกสารในด้านการดำเนินงานโครงการและ เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/แผนงาน ตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตาม การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน อาทิ</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทส 2.2 เว็บไซต์ (ต่อ)	<p>- โครงการพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน การอบรมการใช้งาน เอกสารติดต่อประสานงานเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ หนังสือแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสาร การติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ทั้งจากภายในสำนักงาน กสม. และหน่วยงานภายนอก เป็นต้น</p> <p>- การพัฒนาเว็บไซต์อื่น ๆ ของสำนักงาน กสม.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การติดต่อประสานงานเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. รายละเอียดการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ เป็นต้น</p>	

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ทส 3</p> <p>การจัดการฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งประเภทฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์ (Software) การเช่าวงจรรสื่อสารสัญญาณเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต (Leased Line) การจัดหาโปรแกรม Antivirus Gateway การจ้างต่ออายุโดเมนเนม การเช่าบริการข่าวสารออนไลน์ การเช่าบริการ Mail Relay Outbound Service (SMTP Relay Service) Antispam mail และ Parking Domain</p> <p>(กรณีการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์จัดเก็บไว้ในหมวด พด 3 – การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์)</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	
<p>ทส 3.1</p> <p>การจัดการฮาร์ดแวร์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- ค่าเช่าพื้นที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Co- location)</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง เอกสารคณะกรรมการตรวจรับ การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 3 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ทส 3.2 การจัดหาซอฟต์แวร์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาซอฟต์แวร์ (Software) ซอฟต์แวร์ (Software) การเช่าวงจรสื่อสารสัญญาณเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต (Leased Line) การจัดหาโปรแกรม Antivirus Gateway การจ้างต่ออายุโดเมนเนม การเช่าบริการข่าวสารออนไลน์ การเช่าบริการ Mail Relay Outbound Service (SMTP Relay Service) Antispam mail และ Parking Domain</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการเช่าวงจรสื่อสารสัญญาณเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต (Leased Line)</li> <li>- โครงการจัดหาโปรแกรม Antivirus Gateway</li> <li>- การจ้างต่ออายุโดเมนเนม</li> <li>- การเช่าบริการข่าวสารออนไลน์</li> <li>- การเช่าบริการ Mail Relay Outbound Service (SMTP Relay Service) Antispam mail และ Parking Domain</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง เอกสารคณะกรรมการตรวจรับ การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เอกสารติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 3 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ แฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทส 4 การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์ (Software)  <b>แนวทางการการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ.	
ทส 4.1 การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง  <b>แนวทางการการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ  - การจ้างเหมาบริการดูแลครุภัณฑ์และระบบ ต่าง ๆ ในห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบความปลอดภัยเครือข่ายสารสนเทศ  - การจ้างเหมาดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้าง การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง เอกสารคณะกรรมการตรวจรับ การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผล การดำเนินงาน เอกสารติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย

หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ เพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ทส 4.2 การบำรุงรักษาซอฟต์แวร์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software)</p> <p><b>แนวทางการการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์สำนักงาน กสม.</li> <li>- โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน และระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน (TOR) สัญญา ใบสั่งจ้าง เอกสารคณะกรรมการตรวจรับ การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เอกสารติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p>ทส 5 การบริการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ที่ให้บริการภายในสำนักงาน กสม. และหน่วยงานภายนอก</p> <p><b>แนวทางการการตั้งชื่อเพิ่ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ ตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> </ul> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสาร การแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>



หมวด 9 ทส เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อ แฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ทส 5 การบริการ (ต่อ)	<p>- <b>การใช้งานอินเทอร์เน็ต</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การขอชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) การเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>- <b>การใช้งานอีเมล (E-Mail)</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การขอใช้งานอีเมล การขอเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) การเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>- <b>สถิติการใช้งานอินเทอร์เน็ต</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การขอชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) การเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>- <b>ผลการประเมินความพึงพอใจการรับบริการ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกสอบถาม ความพึงพอใจ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ การรับบริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p>	

## หมวด 10 สจ – สารสนเทศและจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านสารสนเทศสิทธิมนุษยชน การบริการและความร่วมมือด้านสารสนเทศ การบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงาน กสม. ความร่วมมือด้านสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ การบริหารจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม. การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร ศูนย์เก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การทำลายเอกสาร การบริหารจัดการจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน การบริการจดหมายเหตุ และความร่วมมือด้านจดหมายเหตุ

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สจ 1 สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านข้อมูลและสารสนเทศสิทธิมนุษยชน ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงาน กสม. ทั้งในด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การรวบรวมสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และความร่วมมือด้านสารสนเทศ	
สจ 1.1 การบริหารจัดการ สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการสารสนเทศสิทธิมนุษยชน การประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน กสม. เช่น การประชุมคณะทำงานข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน กสม. คู่มือ แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/แผนงาน จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ  - โครงการ.... พ.ศ. ....  เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม การอนุมัติโครงการ รายละเอียดการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - โครงการสำคัญ เก็บ 10 ปี ส่งมอบ จดหมายเหตุ - โครงการทั่วไป เก็บ 10 ปี ทำลาย  <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตูลิขิตมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 1.1</p> <p>การบริหารจัดการ สารสนเทศสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- <b>คู่มือ/แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>- <b>การประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการสำนักงาน กสม. พ.ศ. ....</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การอนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม  เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก <u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>ชุดผู้เข้าร่วมประชุม</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย <u>ชุดประธาน/เลขานุการ</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย <u>รายงานการประชุม</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
<p>สจ 1.2</p> <p>การจัดหาและรวบรวม สารสนเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา การรวบรวม การได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศ การติดต่อ ประสานงานเพื่อขอข้อมูลและสารสนเทศ และการจำหน่ายเอกสารสนเทศ</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/กิจกรรม จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- <b>การจัดหา/รวบรวมสารสนเทศ</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการติดต่อ ประสานงานเพื่อขอข้อมูลและสารสนเทศ แบบคำขอ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>- <b>การจำหน่ายออก</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ เอกสารการประชุม รายชื่อสารสนเทศ ที่จำหน่ายออก รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p><b>สจ 1.3</b> การบริการสารสนเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริการข้อมูลและสารสนเทศ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงาน กสม.</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อกิจกรรม จัดแบ่งตามปี พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงาน กสม.</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รายงานและสถิติการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ข้อมูลสมาชิก การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริการ การติดตามทวงถาม รายงานและสถิติการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บ 5 ปี ทำลาย</li> <li>- รายงานสรุปผลการบริการ เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</li> </ul> <p><u>หน่วยงานอื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บ 3 ปี ทำลาย</li> </ul>
<p><b>สจ 1.4</b> ความร่วมมือ ด้านสารสนเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านสารสนเทศ สิทธิมนุษยชน ระหว่างสำนักงาน กสม. กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทหน่วยงานความร่วมมือหรือชื่อหน่วยงาน จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสถาบันการศึกษาในภูมิภาคเอเชียใต้และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้</li> <li>- เครือข่ายความร่วมมือสารนิเทศด้านกฎหมาย และการเมืองการปกครอง</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การติดต่อประสานงานเพื่อการบริการสารสนเทศ การประชุมความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บ 10 ปี ทำลาย</li> <li>- รายงานการประชุม และรายงานผลการดำเนินงาน เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</li> </ul>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สจ 2 การจัดการเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการ เอกสารของสำนักงาน กสม. ทั้งในการด้านการบริหารงานเอกสาร การรับมอบ เอกสารและการจัดหาเอกสาร ศูนย์เก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร และการทำลายเอกสาร	
สจ 2.1 การบริหารงานเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสารของสำนักงาน กสม. เช่น โครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ของสำนักงาน กสม. คู่มือการจัดการเอกสาร (การบริหารงานเอกสาร การรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสาร ศูนย์เก็บเอกสาร) คู่มือหมวดหมู่ และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (การจัดเก็บ เอกสาร) แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน การประชุมคณะทำงาน เป็นต้น  <b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/กิจกรรม จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ  - โครงการ.... พ.ศ. .... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรม การอนุมัติโครงการ รายละเอียดการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - โครงการสำคัญ เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ  - โครงการทั่วไป เก็บ 10 ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 2.1 การบริหารงานเอกสาร (ต่อ)</p>	<p>- <b>คู่มือ/แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>- <b>คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร และประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักงาน กสม.</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน การอนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม  เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p> <p><u>ชุดผู้เข้าร่วมประชุม</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย <u>ชุดประธาน/เลขานุการ</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย <u>รายงานการประชุม</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
<p>สจ 2.2 การรับมอบเอกสารและ การจัดหาเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารและ การจัดหาเอกสารที่หน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงาน กสม. มอบให้</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อกิจกรรม จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับมอบเอกสาร – สำนักงาน กสม.</li> <li>- การรับมอบเอกสาร – หน่วยงานภายนอก</li> <li>- ทะเบียนรับมอบเอกสาร</li> <li>- หลักฐานการส่งมอบเอกสาร</li> </ul> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับการรับมอบเอกสาร หนังสือ ตอบขอบคุณ หนังสือทวงถามกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน รายงานการรับมอบเอกสาร และทะเบียนการรับมอบ เอกสาร เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><b><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 2.2</p> <p>การรับมอบเอกสารและ การจัดหาเอกสาร (ต่อ)</p>	<p>กรณีการรับมอบเอกสารส่วนบุคคลให้ทำดัชนี แบ่งตามชื่อบุคคล เช่น</p> <p>- การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล ... พ.ศ. .... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือ ตอบรับการรับมอบเอกสาร หนังสือตอบขอบคุณ รายงานการรับมอบเอกสาร และทะเบียนการรับมอบ เอกสาร เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
<p>สจ 2.3</p> <p>ศูนย์เก็บเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บ เอกสาร การดูแลความปลอดภัย ทะเบียนคลังเก็บ เอกสาร แผนผังการเก็บเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม หรือ ใช้ชื่อหมวดสำนัก/กลุ่มงานเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/ชุดเอกสาร จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- การดูแลความปลอดภัย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การดูแลความปลอดภัย การควบคุมอุณหภูมิ เป็นต้น</p> <p>- ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร</p> <p>- แผนผังการเก็บเอกสาร</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 2.4 การประเมินคุณค่าเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมิน คุณค่าเอกสาร เอกสารการประชุมพิจารณาประเมิน คุณค่าเอกสาร รายงานการประชุม</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามกิจกรรม อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>การประเมินคุณค่าเอกสาร</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น โครงการจัดทำ มาตรฐานการจัดการเอกสารและประเมินคุณค่า เอกสารของสำนักงาน กสม. เป็นต้น</li> <li>- <b>ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ทะเบียนเอกสารที่ผ่าน การประเมินคุณค่า เป็นต้น</li> <li>- <b>คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสารของ สำนักงาน กสม.</b></li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>ชุดผู้เข้าร่วมประชุม</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>ชุดประธาน/เลขานุการ</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>รายงานการประชุม</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>



หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 2.5 การทำลายเอกสาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของสำนักงาน กสม. บัญชีหนังสือขอทำลาย และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตามโครงการ/ชุดเอกสาร จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- การขอทำลายเอกสาร เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของสำนักงาน กสม. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ทะเบียนเอกสาร เป็นต้น</p> <p>- รายงานและสถิติการทำลาย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือรายงานผล การทำลายเอกสาร สถิติการทำลายเอกสารของสำนักงาน กสม. เป็นต้น</p> <p>- ทะเบียนการทำลายเอกสาร</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 3</p> <p>จดหมายเหตุ สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน การบริหารจัดการ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน การรับมอบ/ส่งมอบ เอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ การบริการจดหมายเหตุ ความร่วมมือ ด้านจดหมายเหตุ</p>	
<p>สจ 3.1</p> <p>การบริหารจัดการ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ งานจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน มาตรฐาน การปฏิบัติงานจดหมายเหตุ คู่มือการจัดหมวดหมู่และ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ การประชุมคณะทำงาน</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตามโครงการ/กิจกรรม จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- <b>โครงการ.... พ.ศ. ....</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรม การอนุมัติโครงการ รายละเอียดการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>- <b>คู่มือ/แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน</b> เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- โครงการสำคัญ เก็บ 10 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- โครงการทั่วไป เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ หลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 3.1</p> <p>การบริหารจัดการ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- คู่มือ/แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>- คณะทำงานจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงาน กสม.</p>	<p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลาย หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>ชุดผู้เข้าร่วมประชุม</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>ชุดประธาน/เลขานุการ</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><u>รายงานการประชุม</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>
<p>สจ 3.2</p> <p>การรับมอบ/ส่งมอบ เอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ และการจัดหาเอกสารที่ได้รับ การประเมินคุณค่าด้านสิทธิมนุษยชน ที่ กสม. หน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน กสม. มอบให้ และการส่งมอบเอกสารที่ได้รับการประเมิน ว่ามีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์ให้หอจดหมายเหตุ สิทธิมนุษยชน และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทหน่วยงานหรือบุคคล และจัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ – สำนักงาน กสม.</li> <li>- การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ – หน่วยงาน ภายนอก</li> <li>- การส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ – สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</li> </ul> <p>และสามารถแยกแฟ้มออกเป็นเรื่องได้ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ</li> <li>- หลักฐานการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ</li> </ul>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 3.2 การรับมอบ/ส่งมอบ เอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)</p>	<p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับการรับมอบเอกสาร หนังสือตอบ ขอบคุณ หนังสือทวงถามกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน รายงานการรับมอบเอกสาร และทะเบียนการรับมอบ เอกสาร เป็นต้น</p> <p>กรณีการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล ให้ทำดัชนี แบ่งตามชื่อบุคคล อาทิ</p> <p>- การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล ... พ.ศ. ....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือ ตอบรับการรับมอบเอกสาร หนังสือตอบขอบคุณ รายงานการรับมอบเอกสาร และทะเบียนการรับมอบ เอกสาร เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p>
<p>สจ 3.3 การจัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและ การอนุรักษ์รักษาเอกสารจดหมายเหตุ หมวดหมู่ เอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การบันทึกและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งการเรียบเรียงและ จัดทำต้นฉบับในการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การดูแลคลังเอกสาร จดหมายเหตุ และการจัดการความเสี่ยงและการรักษา ความปลอดภัย</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. อาทิ</p> <p>- โครงการ... - การบันทึกเหตุการณ์ พ.ศ. ...</p> <p>- รายงานผลการสำรวจเอกสาร</p> <p>- สถิติการจัดเก็บเอกสารลายลักษณ์และ โสทัดคนจดหมายเหตุ</p> <p>- แผนผังจัดเก็บและทะเบียน เอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารการอนุมัติ โครงการ แผนการสำรวจเอกสาร รายงานการสำรวจ เอกสาร ทะเบียนเอกสาร เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 10 สจ สารสนเทศและ จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สจ 3.4</p> <p>การบริการจดหมายเหตุ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการด้านจดหมายเหตุ เช่น การให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ การให้บริการยืม - คืน เอกสารจดหมายเหตุ บริการทำสำเนาเอกสาร การจัดนิทรรศการ การอบรม การบรรยาย การศึกษาดูงานด้านจดหมายเหตุ เป็นต้น</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารกิจกรรมต่าง ๆ เอกสารการให้บริการ รายงานและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริการจดหมายเหตุ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย</p> <p><b>หน่วยงานอื่น</b> <b>เก็บ 1 ปี ทำลาย</b></p>
<p>สจ 3.5</p> <p>ความร่วมมือ ด้านจดหมายเหตุ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านจดหมายเหตุ ระหว่างสำนักงาน กสม. กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</b> ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทหน่วยงานความร่วมมือหรือชื่อหน่วยงาน จัดแบ่งตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การประชุมความร่วมมือ กิจกรรมการดำเนินงาน รายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - เก็บ 10 ปี ทำลาย - รายงานการประชุม และรายงานผลการดำเนินงาน เก็บ 5 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p>