



ตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๖๓



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๖๓



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมศิลปากร จัดพิมพ์

พุทธศักราช ๒๕๖๓

จำนวน ๘,๕๐๐ เล่ม

ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๒๘๓-๕๑๙-๓

ที่ปรึกษา	นายประทีป เพ็งตะโก	อธิบดีกรมศิลปากร
	นายอรุณศักดิ์ กิ่งมณี	รองอธิบดีกรมศิลปากร
	นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบุลย์หวังเจริญ	นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ
	นางจุฑาทิพย์ อังสุสิงห์	ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
	นางบุศยารัตน์ คู่เทียม	ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ
ผู้เรียบเรียง	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	นักจดหมายเหตุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
	นางสาวพรภัทรา สารประสพ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
คณะผู้จัดทำ	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นายศรายุทธ ธรรมโชติ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นางสาวพรภัทรา สารประสพ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นางสาวเบญญาภา กัมแสง	นักจดหมายเหตุ
ภาพประกอบ	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

พิมพ์ที่
บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
๓๗๖ ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๒ ๙๐๐๐, ๐ ๒๘๘๒ ๑๐๑๐
โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๒๗๔๒, ๐ ๒๔๓๔ ๑๓๘๕
E-mail: aprint@amarin.co.th
Homepage: <http://www.amarin.com>



คำนำ

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์กร ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสารให้มีมาตรฐานตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนการส่งมอบหรือการทำลายเอกสาร

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติกำหนดโทษแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบบริหารเอกสารของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเป็นการพิทักษ์เอกสารที่มีคุณค่าถาวร คือ เอกสารจดหมายเหตุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้คงอยู่ครบถ้วน และได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุของหน่วยงาน หรือส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการบริหารงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างต่อเนื่องตลอดไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

❖ คำนำ	๓
❖ บทที่ ๑ ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖
๑. ความเป็นมาของการดำเนินการ	๗
๒. การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
๑. การจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการ	๙
๒.๑ ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙
๒.๒ การสำรวจเอกสาร	๑๑
๒.๓ การวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่เอกสาร	๑๕
๒.๔ การประเมินคุณค่าและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๒๐
๒.๕ การจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๒
❖ บทที่ ๒ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๔
๑. หมวดหมู่เอกสาร	๒๕
๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๑
๓. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๔
❖ บทที่ ๓ การดำเนินการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗๔
๑. การสำรวจและจัดแยกแฟ้มเอกสาร	๗๕
๒. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๗๕
๓. การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำแฟ้ม	๗๕
๔. การจัดทำทะเบียนคุม	๗๙
๕. การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร	๘๐
❖ บรรณานุกรม	๘๑
❖ ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘๓
- ภาพกิจกรรมโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘๕
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ	๘๗

บทที่



ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำ
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับ หรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บ และทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการและทันเวลา

๒. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่เก็บ และลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

๑. ความเป็นมาของการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในปัจจุบันเป็นการบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีอยู่ในทุกจังหวัด จังหวัดละ ๑ แห่ง รวม ๗๖ จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีพื้นที่รับผิดชอบทั่วทั้งจังหวัด เอกสารปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสะท้อนภารกิจการดำเนินงานภายในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ในการศึกษา วิจัย ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งมีสาระสำคัญในการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะส่วนท้องถิ่น การจัดสรรภาษีและอากร ซึ่งมีการเพิ่มอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายภารกิจด้วยกัน ในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ในมาตรา ๑๗ ความเป็นมาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองหลายภารกิจด้วยกัน ในข้อที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

การที่กฎหมายกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีหอจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของตนเอง แต่ตามข้อเท็จจริงยังไม่มียุทธศาสตร์การบริหารส่วนจังหวัดใดปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งปริมาณเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งเอกสารเหล่านั้นถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ทุกโอกาส และเมื่อสิ้นกระแสนการใช้งานควรมีการคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บหรือทำลายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพราะเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป และเอกสารบางประเภท

เป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วสามารถทำลายได้ในกระบวนการคัดเลือกเอกสารที่จะต้องเก็บรักษาหรือทำลายนั้น เป็นปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่จะต้องใช้ความรู้ในการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บไว้ว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้กี่ปี จึงทำลายได้ เอกสารใดสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ยังขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บ ควบคุม ค้นหา และการทำลายเอกสาร ดังนั้นจึงควรสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบและตามหลักวิชาการขึ้นในหน่วยงาน มีการกำหนดอายุของเอกสารโดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์และการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในท้องถิ่นตนเองหรือการส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้ และนำมาดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ โดยการจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อการให้บริการค้นคว้าวิจัย ส่วนเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจะได้มีการทำลายอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ปัจจุบัน พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ซึ่งมีสาระสำคัญว่า เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองที่มีลักษณะคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือวิจัย เพื่อส่งมอบให้กรมศิลปากร โดยการเก็บรักษาเอกสารราชการดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด

กรมศิลปากร ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และการบริหารเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้มอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ “โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่งใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้ดำเนินไปอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีกระบวนการดังนี้

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

จากความเป็นมาของการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ทำบันทึกเสนอกรมศิลปากรพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดการเอกสาร และเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

กรมศิลปากรได้มีคำสั่งที่ ๑๑๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีคณะอาจารย์จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิจากธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดหมวดหมู่ กำหนดอายุการจัดเก็บ จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒.๑ ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

คณะทำงานได้ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

โครงสร้างและองค์ประกอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติบัญญัติ) และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายบริหาร)

๑. **สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายนิติบัญญัติ)** ในจังหวัดหนึ่งให้มีสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด อันประกอบด้วยสมาชิกซึ่งราษฎรเลือกตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด สำหรับจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ถือเกณฑ์ตามจำนวนราษฎรแต่ละจังหวัด ตามหลักฐานะทะเบียนราษฎรที่ประกาศในที่สุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง ดังนี้

- (ก) จังหวัดใดมีราษฎรไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกสภาจังหวัดได้ ๒๔ คน
- (ข) จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๓๐ คน
- (ค) จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๓๖ คน
- (ง) จังหวัดใดมีราษฎรเกินกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน มีสมาชิกได้ ๔๒ คน
- (จ) จังหวัดใดมีราษฎรเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คนขึ้นไป มีสมาชิกได้ ๔๘ คน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี ให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกตั้งสมาชิกสภาเป็นประธาน ๑ คน และเป็นรองประธานสภา ๒ คน

๒. **นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายบริหาร)** มาจากการเลือกตั้งของประชาชนในจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายกำหนด สำหรับรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มาจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (ก) ในกรณีมีสมาชิก ๔๘ คน ให้มีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ๔ คน
- (ข) ในกรณีมีสมาชิก ๓๖ - ๔๒ คน ให้มีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ๓ คน
- (ค) ในกรณีมีสมาชิก ๒๔ - ๓๐ คน ให้มีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ๒ คน

ข้าราชการส่วนจังหวัด สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นได้แก่ ข้าราชการส่วนจังหวัดซึ่งรับเงินเดือนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการส่วนจังหวัดมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา และมีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริหารงานจะแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นสำนักและกองต่าง ๆ เช่น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดูแลกิจการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดูแลงานฝ่ายนิติบัญญัติ (ฝ่ายสภา) กองแผนและงบประมาณ รับผิดชอบเรื่องแผนและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กองช่างรับผิดชอบทางด้านงานช่าง การก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองคลังดูแลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานด้านการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๔๕)

- (๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล
- (๗) คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸກຮັກສາ ທຣັຖາຄຣຸມຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
- (๘) จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควร ให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือ ราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบอำนาจให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การคຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸກຮັກສາ ປ່າໄມ້ ທີ່ດິນ ທຣັຖາຄຣຸມຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
- (๖) การจัดการศึกษา
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๑๓) การจัดการและดูแลสถานที่ขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- (๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นจากสหการ
- (๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

- (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษายาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๒ การสำรวจเอกสาร

การสำรวจเอกสารหรือการรวบรวมรายชื่อเอกสาร (records survey or inventory) คือการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ในระบบงานสารบรรณขององค์กรหรือหน่วยงาน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานและเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา และออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงและนำมาใช้ในการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร และได้ข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวางระบบและพัฒนางานการจัดการเอกสาร สร้างตารางกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสาร รวมถึงกำหนดระบบการสงวนรักษาและการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร

การสำรวจเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในหน่วยงานทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หรือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกับนักจดหมายเหตุ

๒.๒.๑ ข้อควรพิจารณาในการสำรวจเอกสาร

การดำเนินการสำรวจเอกสารมีกิจกรรมและประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสาร ผู้รับผิดชอบการสำรวจเอกสารของหน่วยงานอาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอก หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงาน หรืออาจจัดทำโครงการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการสำรวจเอกสาร
๒. สิ่งที่ต้องสำรวจ การสำรวจเอกสารต้องสำรวจให้ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตั้งแต่เอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกิจการใช้งาน และเอกสารสิ้นกระแสรู้ใช้ ทั้งที่เป็นประเภทแฟ้มเรื่องต่าง ๆ แบบฟอร์ม เอกสารประเภททะเบียน เอกสารรายงาน สถิติ คู่มือปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแปลน ภาพถ่าย เทปเสียง บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นเก็บข้อมูลทั้งซีดี ดีวีดี ฯลฯ
๓. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การสำรวจเอกสารดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ส่งแบบสอบถามให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หรือส่งผู้สำรวจออกไปสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล หรือการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารเพื่อร่วมกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บและดูแลรักษา

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเอกสาร ที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสารคือ แบบสำรวจเอกสาร หรือแบบบันทึกข้อมูลเอกสาร
๕. การวิเคราะห์ข้อมูลและทำรายงานการสำรวจ เมื่อได้ดำเนินการสำรวจเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ให้นำแบบสำรวจเอกสารทั้งหมดรวมกัน และทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำเสนอเป็นรายงานในรูปเอกสาร เอกสารรายงานผลการสำรวจเอกสารของหน่วยงานควรจัดทำและพิมพ์เป็นเล่มโดยมีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในลักษณะการวิเคราะห์ที่มีหลักการและสมเหตุสมผล และเป็นรายงานที่มีข้อมูลเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานต่อไป

๒.๒.๒ การจัดทำแบบสำรวจเอกสาร

เครื่องมือที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสารคือ “แบบสำรวจเอกสาร” หรือ “แบบบันทึกข้อมูลเอกสาร” โดยมีหัวข้อที่ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลที่ต้องการในการสำรวจเอกสารที่จำเป็นต้องเก็บรวบรวม มีดังนี้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารนั้น เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ ที่อยู่ / ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสาร ลักษณะของเอกสาร (กระดาษ ไมโครฟิล์ม สื่อคอมพิวเตอร์) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระยะเวลาที่ครอบคลุม (พ.ศ.ใด ถึง พ.ศ.ใด) จำนวน / ปริมาณ / ขนาดของเอกสาร (คืบปิกฟุต จำนวนแฟ้ม จำนวนตู้ ฯลฯ) ลักษณะอื่น ๆ หรือสภาพของเอกสารที่สามารถมองเห็นและระบุได้ เช่น เป็นต้นฉบับหรือฉบับสำเนา คุณค่าของเอกสาร
- ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ / การจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัส ตำแหน่งเก็บ คำอธิบายลักษณะ และสภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ อธิบายระบบการจัดเก็บและจัดเรียง และการทำตรรกษณ์เครื่องมือช่วยค้น
- ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร เช่น ความถี่ในการใช้เอกสาร เงื่อนไข / ข้อจำกัดในการเข้าถึง ความต้องการใช้เอกสารหรือประโยชน์ของเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติที่กำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารนั้น ๆ
- ๕) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เก็บอยู่ที่อื่น ความเชื่อมโยงของเอกสาร เรื่องนั้นกับเอกสารชุดอื่น ๆ

คณะทำงานได้จัดทำแบบสำรวจเอกสาร โดยใช้แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้ในการสำรวจเอกสาร ดังนี้

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร	
เลขที่แฟ้ม (ตัวย่อส่วนงาน+no.).....	
๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ / โทร.	๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร	๔. ระยะเวลาของเอกสาร พ.ศ. ถึง พ.ศ.
	๕. จำนวนแฟ้ม
๖. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์	๗. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฝึกอบรม ฯลฯ
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	
๙. เอกสารชุดนี้ ☐ ทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน ☐ รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก ☐ มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) ☐ มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ)	
๑๐. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง ☐ ๑ ปี ☐ ๒ ปี ☐ ๕ ปี ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ	
๑๑. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ ☐ เก็บ.....ปี แล้ว ☐ ทำลาย ☐ มีคุณค่าต้องเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผล) ☐ เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)	
๑๒. ประโยชน์ของเอกสารในแฟ้ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ และเนื้อหาของแฟ้มเอกสาร	
๑๓. ผู้กรอกแบบสำรวจ	วัน เดือน ปี

คำแนะนำในการกรอกแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร

ในการพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดประเภทของเอกสารที่ทำได้และเอกสารที่มีคุณค่าทำลายไม่ได้และจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติงานขั้นแรกที่จะต้องดำเนินการคือ ดำเนินการสำรวจแฟ้มและเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน่วยงานทั้งหมด ในการสำรวจแฟ้มเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ โปรดใช้ “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” ซึ่งกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดทำแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้สำรวจและกรอกข้อมูล โดยขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารที่มีอยู่จริง

ผู้กรอกแบบสำรวจโปรดกรอกข้อมูล โดยวิธีทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือเติมข้อความในแบบสำรวจอธิบายต่อไปนี้เรียงลำดับหัวข้อตาม “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด”

๑. ชื่อหน่วยงาน
ผู้ติดต่อ
โทร. ชื่อกลุ่มงานซึ่งรับผิดชอบการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการสำรวจเอกสาร
หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานเจ้าของเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ติดต่อ
๒. ผู้สำรวจ
วันที่สำรวจ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกแบบสำรวจ
วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อที่ผู้จัดเก็บแฟ้มใช้อยู่ประจำ (ไม่ใช่ชื่อที่เป็นสรุปย่อรายละเอียดในแฟ้ม)
แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันจะมีจำนวนมากหรือน้อยเท่าใดก็ได้ไม่จำกัด
๔. ระยะเวลาของเอกสาร ระบุปีที่เก่าสุดของเอกสาร ถึง พ.ศ. ปัจจุบัน
๕. จำนวนแฟ้ม ระบุจำนวนของแฟ้มเอกสารชุดนั้น
๖. ลักษณะของเอกสาร ระบุลักษณะรูปแบบของเอกสาร ถ้าเอกสารมีการจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอื่น
ด้วย ให้ระบุไว้ในแบบสำรวจให้ชัดเจน
๗. กลุ่มเอกสาร ระบุชื่อกลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการ
การพิจารณาการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร
๘. สถานที่เก็บเอกสาร ระบุสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้เก็บแฟ้มเอกสารชุดนี้ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้
จัดเก็บแฟ้มเอกสาร เช่น ตู้เหล็ก ๔ ลั่นชักของเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม
บนโต๊ะหัวหน้ากลุ่ม
๙. เอกสารชุดนี้ทำขึ้นเอง
รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงาน
ภายนอกสำนัก ฯลฯ เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง
ข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ที่มีหลายสำเนาหรือที่มีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่น หรือที่มีสรุป
ความอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับหรือฉบับที่มีความจำเป็นเท่านั้น
๑๐. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้
ย้อนหลัง เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว

๑๑. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงส่วนละช่องเดียวระบุจำนวนปีที่เสนอแนะให้เก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสาร และการดำเนินการขั้นต่อไป เช่น
- เก็บ....๑... ปี แล้ว ☒ ทำลาย
๑๒. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม ระบุประเภท เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ (สำหรับแบบพิมพ์ ให้ระบุชื่อและหมายเลขด้วย) และอธิบายเนื้อหาโดยย่อของแฟ้มเอกสาร
๑๓. ผู้กรอกแบบสำรวจ ลายมือชื่อผู้กรอกแบบสำรวจ
วัน เดือน ปี วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ

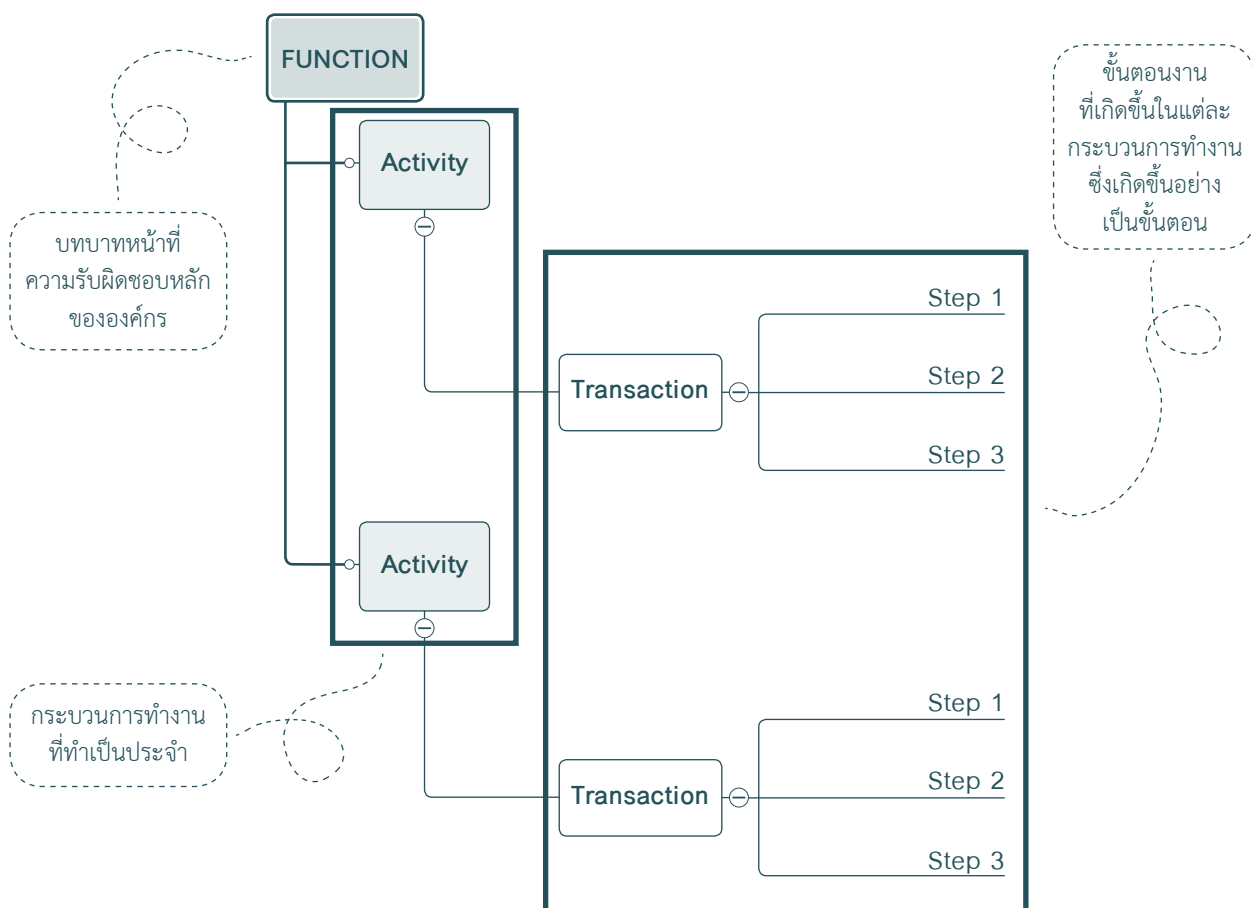
หมายเหตุ ใช้แบบสำรวจ ๑ แผ่น สำหรับแฟ้มเอกสาร ๑ ชุด

๒.๒.๓ จัดประชุมสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องกรุงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยมีบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนหนึ่งของการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เห็นความสำคัญของระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารเอกสาร ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารสำคัญอย่างถูกวิธี โดยมีวิทยากรจากธนาคารแห่งประเทศไทย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นผู้ให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นอกจากนั้นได้มีการแบ่งกลุ่มอภิปรายเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการสำรวจเอกสาร ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ การวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่เอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาการหาเอกสารที่ต้องการไม่พบ เพราะการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบหรือปัญหาเอกสารสูญหายหรือจัดเก็บซ้ำซ้อนเพราะขาดระบบที่รัดกุมหรือเจ้าหน้าที่ที่มีารับงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมทำไว้ เป็นต้น ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้แนวทางจากหมวดหมู่ของกรมศิลปากร ร่วมกับแนวทางการวิเคราะห์ภารกิจหรือหน้าที่ของหน่วยงาน (functional analysis) ซึ่งเป็นการจำแนกเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes) อย่างเป็นขั้นตอน (Functions - Activities - Transactions)



การวิเคราะห์ภารกิจหรือกระบวนการทำงานมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูล และศึกษาบทบาทภารกิจหน้าที่ รวมทั้งกระบวนการทำงานและขั้นตอนงานที่ปฏิบัติจากเอกสารและสัมภาษณ์บุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจของหน่วยงาน

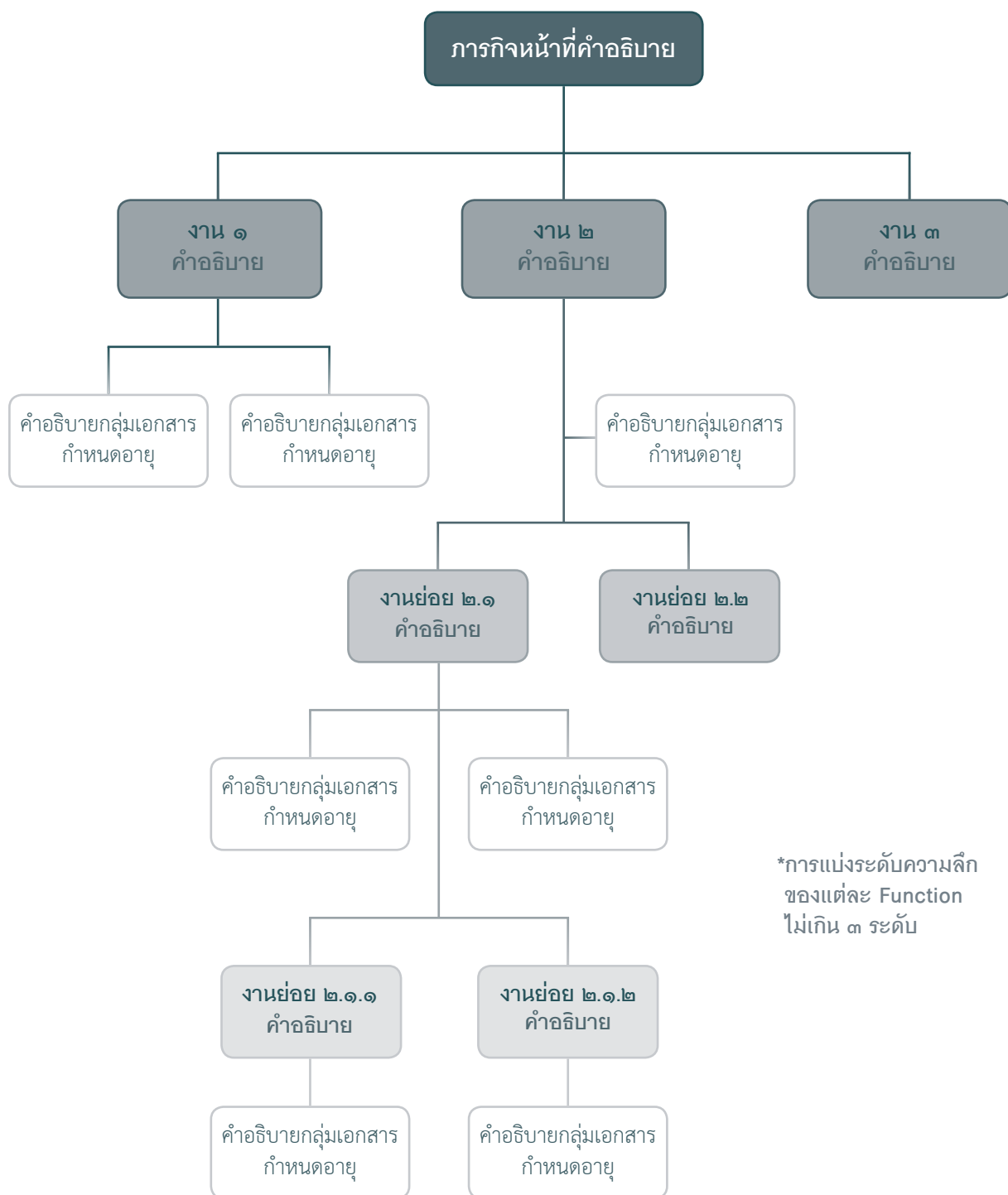
ขั้นที่ ๒ แยกภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน เป็นกิจกรรมระดับย่อยลดหลั่นกันลงไป

ขั้นที่ ๓ ศึกษารวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจหรือในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่ ๔ กำหนดคำหรือตั้งชื่อหมวดหมู่ โดยกำหนดจากภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน รวมทั้งระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และกำหนดแนวทางการตั้งชื่อแฟ้มเพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นที่ ๕ กำหนดอายุการเก็บเอกสารในแต่ละหมวดหมู่โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

แผนภูมิการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร



*การแบ่งระดับความลึก
ของแต่ละ Function
ไม่เกิน ๓ ระดับ

จากการศึกษาภารกิจและการสำรวจแฟ้มเอกสารของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้กำหนดหมวดเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยใช้แนวทางการกำหนดหมวดหมู่ของกรมศิลปากรและการวิเคราะห์ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดังต่อไปนี้

หมวดสำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๗ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๑๐ หมวด และเป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗ หมวด ดังนี้

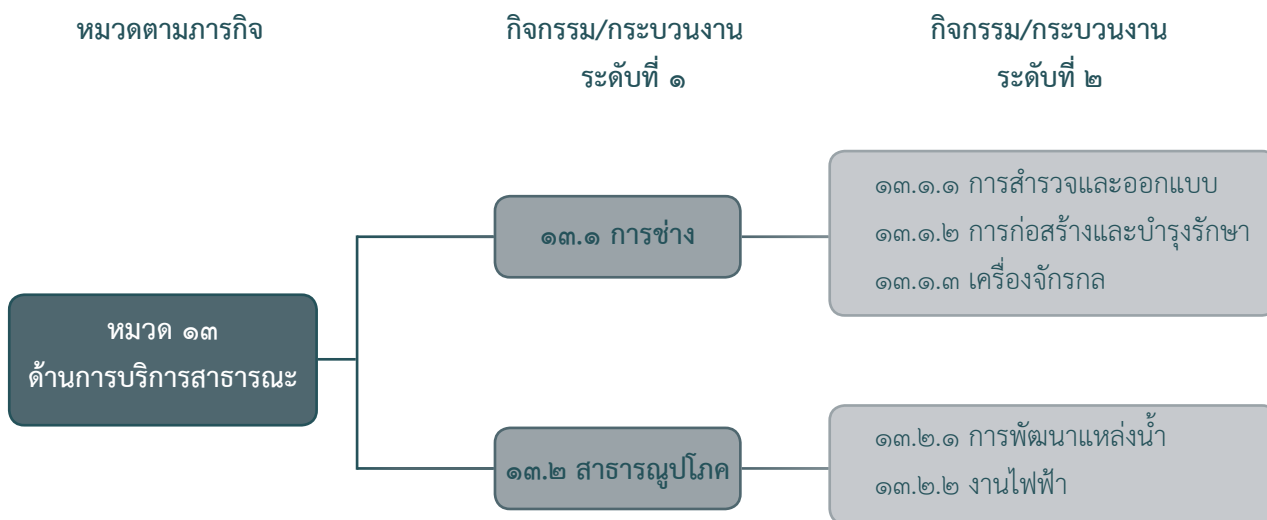
- หมวด ๑ บริหารทั่วไป
- หมวด ๒ การเงินและบัญชี
- หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
- หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ
- หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ ประชุม
- หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน
- หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน
- หมวด ๑๑ กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ
- หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างประเภทเอกสารในแต่ละหมวด

หมวด	ชื่อหมวด	ประเภทเอกสาร
๑	บริหารทั่วไป	เอกสารการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
๒	การเงินและบัญชี	เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน
๓	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี คดีความ	คำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ
๔	แผนงานและงบประมาณ	นโยบาย แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕	บริหารงานบุคคล	การบริหารงานบุคคล การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ วินัย การสอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม

หมวด	ชื่อหมวด	ประเภทเอกสาร
๖	ประชุม	การประชุมทั่วไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงานโดยเก็บเอกสาร ทั้งกระบวนการในการประชุม
๗	พัสดุและทรัพย์สิน	การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาวัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	การจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่
๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๐	การตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๑	กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	การดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำประชาพิจารณ์
๑๒	ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การดำเนินงานด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓	ด้านการบริการสาธารณะ	การดำเนินการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุขโรค กิจการขนส่ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	การดำเนินงานด้านการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรค และแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๑๕	ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานการวางผังเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุม การแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๖	ด้านพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว	การดำเนินงานกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๑๗	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การกำหนดหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวดเอกสารข้างต้นได้ใช้แนวทางการวิเคราะห์เอกสารตามภารกิจ กิจกรรม/กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อกำหนดหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวดเอกสาร โดยมีระดับความลึกของกิจกรรม/กระบวนการในแต่ละภารกิจไม่เกิน ๒ ระดับ เป็นส่วนใหญ่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



๒.๔ การประเมินคุณค่าและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๒.๔.๑ การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช่ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ว่าเอกสารใดเป็นเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าในด้านต่าง ๆ ที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป และเอกสารใดไม่มีคุณค่าสามารถทำลายได้ เพื่อพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต มักจัดทำเป็นตารางที่เรียกว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางการพิจารณาหรือเป็นคู่มือในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ควรพิจารณา มีดังนี้

- ๑) คุณค่าของเอกสาร
- ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร
- ๓) สำเนาเอกสาร
- ๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

- ๑) คุณค่าของเอกสาร เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นหรือได้รับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน จะมีคุณค่า ๒ ระดับ

คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นผู้จัดทำเอกสารหรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานซึ่งมีคุณค่าทางการบริหาร หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน

คุณค่าขั้นที่สอง (Secondary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่หลังจากไม่ใช่ในการปฏิบัติงานประจำแล้วยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารและสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย โดยเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน เป็นคุณค่าในการเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และคุณค่าทางการวิจัย

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

การพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และสิทธิการใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสาร บางประเภทด้วย เช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๓) สำเนาเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ หน้าที่ทั้งในส่วนงานเดียวกันหรือในส่วนงานอื่นก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่นควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ ฉบับที่สำคัญหรือที่เป็นสรุปความ

๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมากและต้องการเก็บเฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติและข้อมูลในแบบพิมพ์ต่าง ๆ หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์มหรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์มหรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลซ้ำกับที่ปรากฏในฉบับตีพิมพ์และข้อมูลนั้นนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวก ก็อาจไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ในการพิจารณาตัดสินใจจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงคุณค่าความเป็นต้นฉบับรวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไข ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดำเนินการประเมินคุณค่าของเอกสารภายหลังจากการที่ได้จัดทำหมวดเอกสาร และหมวดหมู่ย่อยของเอกสาร โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสารและความสอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสำคัญ

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารของคณะทำงานแบ่งออกได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. ระบุจำนวนปี เช่น ๑ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี

๒. กำหนดเงื่อนไข เช่น

- เก็บที่ส่วนงาน ๑ ปี แล้วย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ๕ ปี แล้วทำลาย
- ทำลายเมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วทำลาย
- หลังสิ้นสุดงานแล้วส่งมอบหอบจ.หมายเหตุ
- ส่งมอบหอบจ.หมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

๓. เก็บตลอดไป

๒.๕ การจัดทำรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

คณะทำงานได้จัดทำรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหลังจากจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร พิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วยหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๑๗ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๑๐ หมวด และเป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗ หมวด

หมวดหมู่เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร่าง)

- หมวด ๑ บริหารทั่วไป
- หมวด ๒ การเงินและบัญชี
- หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
- หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ
- หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ ประชุม
- หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน
- หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน
- หมวด ๑๑ กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ
- หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ข้อมูลที่ปรากฏในรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ๓ ส่วนสำคัญ คือ

๑) ชื่อหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ที่กำหนดจากภารกิจทั่วไปซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลายหน่วยงาน เช่น บริหารทั่วไป การเงินและบัญชี กฎหมายคำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี คดีความ บริหารงานบุคคล ประชุม พัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งหมวดเอกสารที่กำหนดจากภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน เช่น ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านการบริการสาธารณะ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) วิธีการเก็บเอกสาร เป็นการระบุคำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการเก็บเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา และดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุเมื่อครบอายุการเก็บแล้ว เช่น ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทงาน กิจกรรม

๓) อายุการเก็บเอกสาร ที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การปรับแก้ไขรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภายหลังจากการจัดทำรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือและจัดส่งรายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗๖ แห่ง พิจารณารายนามกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่งกลับ

มายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อนำมาปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะทำงานได้ดำเนินการปรับแก้ไขร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่งพิจารณาอีกครั้ง และภายหลังจากที่ได้รับทราบผลการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว ได้ปรับแก้ไขและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อเตรียมจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทดลองใช้ และจะมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

บทที่

๒

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หลังจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด พิจารณาตรวจสอบแก้ไขหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร รายการเอกสาร และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำข้อคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศมารวบรวมปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. หมวดหมู่เอกสาร

- หมวด ๑ บริหารทั่วไป
- หมวด ๒ การเงินและบัญชี
- หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
- หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ
- หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ ประชุม
- หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน
- หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน
- หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ
- หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- หมวด ๑๖ ด้านพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

- ๑.๑ ประวัติหน่วยงาน
- ๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือ
 - ๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
 - ๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)
- ๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป
- ๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ
 - ๑.๔.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑.๔.๒ หนังสือภายใน
- ๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
 - ๑.๖.๑ วาระสำคัญและกิจกรรมพิเศษ
 - ๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป
- ๑.๗ รายงานและสถิติ
- ๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ
- ๑.๙ การมอบหมายงาน

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

- ๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - ๒.๑.๑ เงินรายได้
 - ๒.๑.๑.๑ ภาษีอากรจัดเก็บเอง
 - ๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ
 - ๒.๑.๑.๓ รายได้จากทรัพย์สิน
 - ๒.๑.๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
 - ๒.๑.๑.๕ รายได้เบ็ดเตล็ด
 - ๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐจัดสรรให้
 - ๒.๑.๑.๗ เงินอุดหนุนทั่วไป
 - ๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ๒.๑.๑.๙ เงินกู้
 - ๒.๑.๑.๑๐ รายได้จากทุน
 - ๒.๑.๑.๑๑ การรับเงินประเภทอื่น ๆ
 - ๒.๑.๒ เงินรายจ่าย
 - ๒.๑.๒.๑ งบกลาง
 - ๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร
 - ๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน
 - ๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย
 - ๒.๑.๒.๕ ค่าวัสดุ
 - ๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๑.๒.๗ งบลงทุน
 - ๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น
 - ๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน

- ๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี
- ๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน
- ๒.๔ รายงานทางการเงิน

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

- ๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎของกระทรวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๔ สำนวนคดีความขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๕ สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- ๓.๖ สำนวนการสอบสวนการร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓.๗ นิติกรรมสัญญา

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

- ๔.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
 - ๔.๑.๑ นโยบาย
 - ๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ
- ๔.๒ งบประมาณ
- ๔.๓ ติดตามและประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

- ๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร
- ๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก
- ๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/ประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
- ๕.๕ การเกษียณอายุ
- ๕.๖ แพ้ประวัติ (ก.พ.๗)
- ๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล
- ๕.๙ สวัสดิการ
- ๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ
- ๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร
 - ๕.๑๑.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน
 - ๕.๑๑.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หลักสูตรภายนอก
 - ๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - ๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- ๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ
- ๕.๑๓ การลา
- ๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๕.๑๕ วินัย การสอบสวน

- ๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ

หมวด ๖ ประชุม

- ๖.๑ การประชุมภายในสำนัก
- ๖.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

- ๗.๑ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - ๗.๑.๑ การจัดซื้อ
 - ๗.๑.๒ การจัดจ้าง
- ๗.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- ๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๘.๑ การจัดหาที่ดิน
- ๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๑ งานก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๓ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙.๒ การพัฒนาระบบงาน/เว็บไซต์
- ๙.๓ การดูแล Hardware/Software

หมวด ๑๐ ตรวจสอบภายใน

- ๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑
- ๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒
- ๑๐.๓ ตรวจสอบภายใน ๓
- ๑๐.๔ การบริหารความเสี่ยง
- ๑๐.๕ การชี้แจงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๑.๑ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับกิจการสภา
- ๑๑.๒ การบริหารงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑.๓ การประชุม
- ๑๑.๔ การมีส่วนร่วมของประชาชน
 - ๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง
 - ๑๑.๔.๒ การจัดทำประชาพิจารณ์
 - ๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑๒.๑ การจัดการศึกษา
 - ๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา
 - ๑๒.๑.๑.๑ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษา การนิเทศติดตามและประเมินผล
 - ๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา
- ๑๒.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

- ๑๓.๑ การช่าง
 - ๑๓.๑.๑ การสำรวจและออกแบบ
 - ๑๓.๑.๒ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - ๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล
- ๑๓.๒ สาธารณูปโภค
 - ๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ
 - ๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า
- ๑๓.๓ กิจการขนส่ง
 - ๑๓.๓.๑ การบริการงานขนส่ง
 - ๑๓.๓.๒ ปฏิบัติงานขนส่ง
- ๑๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓.๔.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑๔.๑ การสาธารณสุข
 - ๑๔.๑.๑ โรงพยาบาล สถานพยาบาล
 - ๑๔.๑.๒ การป้องกันและควบคุมโรค
 - ๑๔.๑.๓ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๑๔.๑.๔ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

- ๑๔.๒ การสังคมสงเคราะห์
 - ๑๔.๒.๑ สถานสงเคราะห์
 - ๑๔.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๔.๔ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
 - ๑๔.๔.๑ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 - ๑๔.๔.๒ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑๕.๑ ผังเมือง
 - ๑๕.๑.๑ งานวางแผนผังพัฒนาเมือง
 - ๑๕.๑.๒ ปฏิบัติการผังเมือง
- ๑๕.๒ สิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๑ การส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๒ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๑๕.๒.๓ การบริหารจัดการและบำรุงรักษา

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

- ๑๖.๑ การพาณิชย์
 - ๑๖.๑.๑ กิจการพาณิชย์ต่าง ๆ
 - ๑๖.๑.๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ๑๖.๒ การท่องเที่ยว
 - ๑๖.๒.๑ การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว
 - ๑๖.๒.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ๑๗.๑ โครงการ
- ๑๗.๒ กิจกรรม
- ๑๗.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
 - ๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)
 - ๑๗.๓.๒ หนังสือ
 - ๑๗.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์
 - ๑๗.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่

๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความหมายดังนี้

๑. กำหนดอายุการจัดเก็บ

หมายถึง การนับอายุจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้ จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้
จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร
- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนด สามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ
 ๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ
 ๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี พิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป

๒. การทำลายเอกสาร

หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

คำอธิบายหมวดเอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิตประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวด ๔ แผนงานและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร วินัย สอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น

หมวด ๖ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวด ๗ พัสดุและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๑๐ การตรวจสอบภายใน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวด ๑๑ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สติขของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวด ๑๒ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวด ๑๓ ด้านการบริการสาธารณะ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณสุขโรค กิจการขนส่งและการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไข ปัญหายาเสพติดการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการวางผังเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดหาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวด ๑๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและ ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ งานอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัย งานประชุม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน ที่ตั้ง การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่หน่วยงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแยกหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มและ แยกชื่อแฟ้มย่อยเช่น - ประวัติหน่วยงาน - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงที่อยู่หน่วยงาน	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑.๒ การรับ - ส่งหนังสือ		
	๑.๒.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๒.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (ลับ)	แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑.๓ หนังสือโต้ตอบทั่วไป		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีและแยกแฟ้มย่อยออกเป็น ๒ แฟ้ม เช่น - โต้ตอบทั่วไป - ภายใน พ.ศ..... - โต้ตอบทั่วไป - ภายนอก พ.ศ.....	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑.๔ หนังสือเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ		
	๑.๔.๑ หนังสือภายนอก	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๑.๔.๒ หนังสือภายใน	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ..... แยกตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๑.๕ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลและรักษาความ ปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนด อายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. และแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร - การปรับปรุงภูมิทัศน์ - การรักษาความปลอดภัยสถานที่	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย ยกเว้นการสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ทำลายหลังจากสิ้นสุดภารกิจ
	๑.๖ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ		
	๑.๖.๑ วาระสำคัญ และกิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานวาระสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่องาน	เก็บตลอดไป
	๑.๖.๒ พิธีการทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิธีการทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อพิธีการ	เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑.๗ รายงานและสถิติ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรายงานและสถิติการดำเนินงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงานและ พ.ศ.	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑.๘ การถ่ายโอนภารกิจ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นไปยังส่วนราชการในสังกัดตามอำนาจหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามหน่วยงาน	เก็บตลอดไป
	๑.๙ การมอบหมายงาน		
		จัดเก็บเอกสารมอบหมายงาน การส่งมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การปฏิบัติราชการแทน - การรักษาราชการแทน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ต้นทุนการผลิต ประเภทเอกสาร เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี รายงานทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๒ การเงินและบัญชี	๒.๑ เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่าย	
	๒.๑.๑ เงินรายได้		
	๒.๑.๑.๑ ภาษีอากร จัดเก็บเอง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดเก็บเอง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานค้าปลีกยาสูบ - ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานค้าปลีกน้ำมัน และแก๊ส ฯลฯ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับที่เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าปรับการผิดสัญญา - ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๓ รายได้จาก ทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าเช่าอาคาร - ค่าเช่าที่ดิน - ค่าบริการสถานที่ - การโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ - ดอกเบี้ย	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๒.๑.๑.๔ รายได้จาก สาธารณูปโภค และการพาณิชย์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - เงินช่วยเหลือจากการประปา - เงินช่วยเหลือจากสถานธนาภิบาล - เงินช่วยเหลือจากกิจการโรงแรม	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๕ รายได้เบ็ดเตล็ด	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ - ค่าขายแบบแปลน - ค่าเขียนแบบแปลน - เงินที่มีผู้อุทิศให้	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๖ ภาษีอากรที่รัฐ จัดสรรให้	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรร ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทรายได้ เช่น - ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน - ค่าภาคหลวงแร่ - ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม - ภาษีสุรา - ภาษีสรรพสามิต - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.อบจ.ร้อยละ ๕ - ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.แผนกระจายอำนาจ - ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลกฎหมายรัษฎากร ร้อยละ ๕	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๗ เงินอุดหนุน ทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		- เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ - เงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดูประสงค์	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๘ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่รัฐจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณและตามประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงวิทยาศาสตร์ - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงสาธารณสุข	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๙ เงินกู้	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณและตามประเภทเงินกู้ เช่น - เงินกู้จากสถาบันการเงิน - เงินกู้จาก กสอ. - เงินกู้จาก สกท. - เงินกู้จาก กบท. - เงินกู้จากกองทุนสิ่งแวดล้อม	หลังสิ้นสัญญาเก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๑๐ รายได้จากทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย
	๒.๑.๑.๑๑ การรับเงินประเภทอื่นๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเรียกคืนเงินชดใช้ทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้านเบิกเกินสิทธิ เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าตอบแทน กจจ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - เรียกคืนเงินชดใช้ทุนการศึกษา - เรียกคืนเงินค่าเช่าบ้านเบิกเกินสิทธิ - ส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ - เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เงินรับฝากค่าตอบแทน กจจ.	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๒.๑.๒ เงินรายจ่าย		
	๒.๑.๒.๑ งบกลาง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๒ งบบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เก็บ ๑๐ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๓ ค่าตอบแทน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณ วิทยากร/กรรมการ เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.... - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน-ชื่อผู้เบิก พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๔ ค่าใช้สอย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมา บริการ/แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่ายเช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.... - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ.... - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือค่าจ้างเหมา แรงงาน) พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๒.๑.๒.๕ คำวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายคำวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - คำวัสดุ พ.ศ.... - คำวัสดุ - โครงการ..... พ.ศ.... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า Lease Line แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น - ๒.๑.๒.๖/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ.... - ๒.๑.๒.๖/๒ ค่าประปา พ.ศ.... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐาน ใบแจ้งหนี้ บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๗ บลงทุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างดูที่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ กำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. - ค่าครุภัณฑ์ - โครงการ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการพิจารณาขอราคา หรือ การประกวดราคา สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๑.๒.๘ งบรายจ่ายอื่น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับ ที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้ เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง รายงาน การเดินทาง	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๒.๑.๒.๙ งบเงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายการ ใบเสร็จรับเงิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๒ เอกสารหลักฐานทางบัญชี		
		จัดเก็บเอกสารทางบัญชี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทเอกสาร เช่น - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบัญชี แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - ใบโอน - บัญชีแยกประเภทรถขนส่งประจำทาง - บัญชีเงินสด (งบเฉพาะการ) รถขนส่งประจำทาง - งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๒.๓ เอกสารประเภททะเบียน		
		จัดเก็บเอกสารทะเบียนต่าง ๆ เช่น - ทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดจากการค่าน้ำมัน, ยาสูบ - ทะเบียนรับแบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดจากการค่าน้ำมัน, ยาสูบ - ทะเบียนรับแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า คำขอรับใบแทนฯ ย้าย เลิก โอน หรือควบ สถานการค้าค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม - ทะเบียนรับแบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ ตามข้อบัญญัติน้ำมัน - ทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าทรัพย์สิน - ทะเบียนรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมการนำส่งค่าธรรมเนียมโรงแรมทั้งหมด - ทะเบียนคุมสัญญาเช่าทรัพย์สินหมดอายุ - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญา - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๒.๔ รายงานทางการเงิน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เช่น - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานรายได้ประจำเดือน - รายงานผลการจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงท้องถิ่นจากโรงแรมรายเดือน - รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม - รายงานงบการเงินงบเดือน - รายงานงบการเงินรายไตรมาส - รายงานงบการเงินของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัด - รายงานทะเบียนคุมเลขที่สัญญา - รายงานทะเบียนคุมผลการนำส่งค่าธรรมเนียมฯ (จากระบบฐานภาษีโรงแรม)	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป

กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือ คดีความต่าง ๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๓ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๓.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มตามกฎหมายนั้น เช่น - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒) - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐	ตลอดระยะเวลา ที่มีผลใช้บังคับ
	๓.๒ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดเรียงตามเลขที่และ แยกแฟ้มตามประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตามปีหรือ แยกเป็นแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้ เช่น - ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ตลอดระยะเวลาที่มี ผลใช้บังคับ
	๓.๓ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศจากหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามแหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ..... - ระเบียบกรมบัญชีกลาง พ.ศ.....	- ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)
	๓.๔ ส่วนงานคดีความขององค์การบริหารส่วนจังหวัด		
		จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตามคู่ความในคดีนั้น เช่น - ส่วนงานคดีปกครอง - ส่วนงานคดีแพ่ง - ส่วนงานคดีอาญา - ส่วนงานคดีผู้หลบเลี่ยงภาษีและค่าธรรมเนียม	จนหมดอายุความ
	๓.๕ ส่วนงานการสอบสวนทางวินัย		
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - ส่วนงานการสืบสวนข้อเท็จจริง - ส่วนงานการสอบสวนวินัย - ส่วนงานการพิจารณาอุทธรณ์	จนหมดอายุความ
	๓.๖ ส่วนงานการสอบสวนการร้องเรียนร้องทุกข์		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การทำส่วนงานไต่สวน ส่วนงานการสอบสวน หรือ ส่วนงานสืบสวน และการพิจารณาข้อร้องเรียนกล่าวหา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - ส่วนงานการสอบสวนข้อร้องเรียน - ส่วนงานการสืบสวนข้อกล่าวหา	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๓.๗ นิติกรรมสัญญา		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านนิติกรรมสัญญา เช่น การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาก่อนลงนามในสัญญา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามนิติกรรมสัญญา	จนหมดอายุความ



เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๔ แผนงานและ งบประมาณ	๔.๑ นโยบายและแผนงาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	๔.๑.๑ นโยบาย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - นโยบายสำนัก..... พ.ศ.... - นโยบายกอง..... พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๑.๒ แผนงานและ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแฟ้มย่อย เช่น - แผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พ.ศ.... - แผนพัฒนาสามปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.... - โครงการเข้าแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.... - พ.ศ.... - แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.... - พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๔.๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี - การโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี พ.ศ....	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๔.๓ ติดตามและประเมินผล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การตรวจติดตามแผนงานโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การตรวจติดตามการใช้จ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การติดตามโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร วินัย สอบสวน การส่งเสริมคุณธรรม เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของ ข้าราชการ	เก็บตลอดไป
	๕.๒ การสรรหาและเลือกสรร		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและการคัดเลือก บุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้าง เอกสารในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครของผู้สมัครสอบ ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วย ราชการ การลาออก	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกและ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๕ การเกษียณอายุ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร - การเกษียณอายุราชการ	เก็บไว้ในทะเบียน ประวัติและทำลาย พร้อมทะเบียนประวัติ
	๕.๖ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับ ตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มรายบุคคล - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม	หลังพ้นจากราชการ แล้วเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		- ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานจ้าง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี ทำลาย
	๕.๗ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตร เจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	เก็บ ๖ ปี ทำลาย
	๕.๘ หนังสือรับรองบุคคล		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรอง (สำเนา) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงาน ต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๙ สวัสดิการ		
		จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามชื่อแฟ้มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	
		แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จ รับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราชฯ)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๕.๑๑ การพัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมรวมทั้งการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
	๕.๑๑.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒ การฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานหลักสูตรภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรายชื่อส่งข้าราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร - หลักสูตรสำคัญ - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๕.๑๑.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ) รวมทั้งรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรมต่างประเทศ พ.ศ.... - ชื่อหลักสูตร.....พ.ศ....	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๒ การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามบุคคล เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญ/หลักสูตรการตอบรับให้ทุนการศึกษา บันทึกขออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcrip of Record หนังสือสัญญา/สัญญาค้ำประกันผูกพันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ	หลังจากหมดสัญญา ศึกษาต่อ เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๕.๑๓ การลา		
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลา และหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและรายงานสรุป ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาประจำปี (แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการ และลูกจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร - การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เก็บตลอดไป
	๕.๑๕ วินัย การสอบสวน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำและพนักงานจ้าง รายงานการสอบสวนการลงโทษ ทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มและแยกแฟ้มรายบุคคล	จนหมดอายุความ แล้วทำลาย
	๕.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ ดินฝังศพ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ หีบศพ ดินฝังศพ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๒ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๒ ประชุม	๒.๑ การประชุมภายในสำนัก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและบันทึกการประชุม การหารือข้อราชการภายในระดับสำนักการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายในระดับสำนัก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมสำนัก - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๒.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและบันทึก การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้มี คำสั่งแต่งตั้งและแยกเป็นตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ

๗

พืชและทรัพย์สิน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพืชและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผน จัดหาพืช การควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่าย การยืม และจำหน่ายทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพืช

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๗ พืชและ ทรัพย์สิน	๗.๑ การจัดหาพืช ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาพืช ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ	
	๗.๑.๑ การจัดซื้อ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อพืช ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพืช เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ เป็นต้น	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๗.๑.๒ การจัดจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพืช เอกสารของผู้ประกอบการ สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ เป็นต้น	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๗.๒ การควบคุมพืช ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมพืช ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภท และปี เช่น - ทะเบียนพืช ครุภัณฑ์ พ.ศ.... - ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.... - ทะเบียนตรวจสอบข้อเท็จจริง - การตรวจสอบพืชประจำปี - การจำหน่ายพืช ครุภัณฑ์ - การขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ทำลายหลังจาก จำหน่ายบัญชีหมด

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๗.๓ การบริหารทรัพย์สิน		
		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบริหารทรัพย์สิน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภท และปี เช่น - การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นให้ใช้ทรัพย์สิน - การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น	เมื่อสิ้นสุดการใช้ ประโยชน์แล้ว เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบ ภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๘ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๘.๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการ	เก็บตลอดไป
	๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
	๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้างอาคาร ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการประกวดราคา บันทึกรายงาน และข้อมูลต่าง ๆ	เก็บตลอดไป
	๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบงานก่อสร้างเป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือกผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	เก็บตลอดไป
	๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์	
	๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและภูมิทัศน์	เก็บตลอดไป
	๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	เก็บตลอดไป
	๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และรายละเอียดประกอบแบบตามที่มีผู้ออกแบบจัดทำ	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
	๘.๔.๑ งานก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	เก็บตลอดไป
	๘.๔.๒ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	เก็บตลอดไป
	๘.๔.๓ งานตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	เก็บตลอดไป
	๘.๕ การบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่ง งานซ่อม ขอบเขตงาน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และเว็บไซต์ รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.... - โครงการ..... พ.ศ.... - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ	เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	๙.๒ การพัฒนาระบบ งานเว็บไซต์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้ง โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและเว็บไซต์ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเองหรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อระบบงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๙.๓ การดูแล Hardware/ Software	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล ระบบงานต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามระบบงานและหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการ	ทำลายหลังจาก สิ้นสุดงาน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๐ การตรวจสอบ ภายใน	๑๐.๑ ตรวจสอบ ภายใน ๑	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บ รักษาหลักฐานการบัญชี การจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ ค้างชำระ	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๑๐.๒ ตรวจสอบ ภายใน ๒	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการ เก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สิน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๑๐.๓ ตรวจสอบ ภายใน ๓	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการภายใน ส่วนราชการในสังกัด	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔ การบริหาร ความเสี่ยง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยง	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕ การชี้แจงตาม ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เก็บ ๕ ปี หลังจาก สตง.สั่งยุติเรื่อง แล้วทำลาย



กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา สิทธิของสมาชิกสภา การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๑ กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๑๑.๑ กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กิจการสภา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ทางกิจการสภา ประกาศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย	เก็บตลอดไป
	๑๑.๒ การบริหารงาน กิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - บัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - สิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - หนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (สำเนา) - ใบลาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๑๑.๓ การประชุม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด การรับญัตติ กระทำถามและข้อสอบถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการเรียกประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนังสือขอเชิญเข้าร่วม	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระบียบวาระ การประชุม รายงานการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หนังสือการปิดสมัยประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด - การประชุมคณะกรรมการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระบียบวาระ การประชุม และรายงานการประชุม - การรับญาติ กระทำถาม และข้อสอบถามของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑๑.๔ การมีส่วนร่วม ของประชาชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำประชาพิจารณ์ การประชาสัมพันธ์กิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น	
	๑๑.๔.๑ การเลือกตั้ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ทั่วไปของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกแจ้งเวียน ใบสมัคร ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผลการเลือกตั้ง บัตรเลือก ตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
	๑๑.๔.๒ การจัดทำ ประชาพิจารณ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจประชาติ การจัดทำประชาพิจารณ์ และการรับฟังปัญหาของ ประชาชนที่เกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีหรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๑๑.๔.๓ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มย่อยตามโครงการ กิจกรรม และ พ.ศ. เช่น - โครงการ อบจ. สัจจร พ.ศ..... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม หนังสือขอความร่วมมือสนับสนุนการจัดงานโครงการฯ หนังสือเชิญร่วมงาน กำหนดการ คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดแบบสำรวจความพึงพอใจ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พ.ศ..... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือการจัดโครงการฯ หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย หนังสือเชิญร่วมโครงการฯ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดแบบสำรวจความพึงพอใจ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ	เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบแล้วทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒.๑ การจัดการศึกษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
	๑๒.๑.๑ การบริหารการศึกษา		
	๑๒.๑.๑.๑ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษา - การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา - งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๒.๑.๑.๒ สถานศึกษา การนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การบริหารงานทั่วไป - การบริหารวิชาการ - การวัดและประเมินผลการศึกษา - การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา - การประกันคุณภาพการศึกษา - ทะเบียนนักเรียน - สมุดหมายเหตุรายวัน	เก็บตลอดไป เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑๒.๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การจัดการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และนันทนาการ - การบริหารจัดการห้องสมุด/พิพิธภัณฑ์/ ศูนย์วิทยาศาสตร์	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๑๒.๒ ศาสนาและ วัฒนธรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การจัดกิจกรรมทางศาสนา - การจัดกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	เก็บ ๑ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๑๒.๓ การส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ - การตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา ลานกีฬา สวนสุขภาพ - การบริหารจัดการศูนย์เยาวชน สนามกีฬา - การจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร - การจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น - การจัดกิจกรรมนันทนาการ - การส่งเสริมกิจกรรมพิเศษลูกเสือ ยุวกาชาด	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การช่าง การสาธารณูปโภค กิจการขนส่ง และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านการบริการ สาธารณะ	๑๓.๑ การช่าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง	
	๑๓.๑.๑ การสำรวจ และออกแบบ	การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจและออกแบบ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - การออกแบบและเขียนแบบการก่อสร้าง - การรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ	เก็บตลอดไป
	๑๓.๑.๒ การก่อสร้าง และบำรุงรักษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การตรวจสอบการก่อสร้าง - การควบคุมอาคารตามกฎหมาย - การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - การซ่อมบำรุงและดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด	เก็บตลอดไป
	๑๓.๑.๓ เครื่องจักรกล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการซ่อม บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การรวบรวมประวัติ ติดตามการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล - การบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๑๓.๒ สาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล งานไฟฟ้า	
	๑๓.๒.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และเกษตรกรรม งานคลองส่งน้ำ งานระบบประปา บ่อบาดาล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การก่อสร้างระบบน้ำสะอาดหมู่บ้านมาตรฐาน - การบำรุงรักษาทางน้ำ	เก็บตลอดไป
	๑๓.๒.๒ งานไฟฟ้า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานไฟฟ้า แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บตลอดไป
	๑๓.๓ กิจการขนส่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารกิจการสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ	
	๑๓.๓.๑ การบริหารงานขนส่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดระบบการขนส่ง การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการด้านการขนส่ง การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารกิจการรถขนส่งประจำทาง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การสำรวจรวบรวมสถิติข้อมูล - การวางแผนและจัดระเบียบการขนส่ง - การดำเนินการกำหนดอัตราค่าโดยสารค่าธรรมเนียม - การบริหารจัดการท่าเทียบเรือท่องเที่ยว อ่าวฉลอง	เก็บตลอดไป
	๑๓.๓.๒ ปฏิบัติงานขนส่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจรภายในสถานีขนส่ง การจัดการบำรุงรักษาสถานีขนส่ง ท่าเทียบเรือ การรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด การติดตั้งป้ายแสดงเครื่องหมาย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การจัดระเบียบจราจรภายในสถานีขนส่ง - รายงานการเดินรถยนต์โดยสารประจำทาง - การขออนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง - รายงานข้อมูลเรือหน้าหาด - รายงานจำนวนเรือท่าเทียบเรือ	เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๑๓.๔ การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	
	๑๓.๔.๑ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย การรณรงค์ป้องกันการบรรเทาสาธารณภัย แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : แยกซื้อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - การอบรมให้ความรู้ - การเผาระวังพื้นที่เสี่ยงภัย - การฝึกซ้อมทบทวนการป้องกันภัย - การจัดหา จัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์พาหนะ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	เก็บตลอดไป
	๑๓.๔.๒ งานสงเคราะห์ และฟื้นฟู ผู้ประสบภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : แยกซื้อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - การช่วยเหลือผู้ประสบภัย - การจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย - การเสริมสร้างสุขภาพช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้พิการ - การฝึกอาชีพระยะสั้นแก่ผู้ประสบภัย - การบูรณะสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์	เก็บตลอดไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การป้องกันบำบัดโรคและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๔ ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต	๑๔.๑ การสาธารณสุข	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงพยาบาลและสถานพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	
	๑๔.๑.๑ โรงพยาบาล สถานพยาบาล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงพยาบาล และสถานพยาบาล การส่งเสริมบุคลากรทางการแพทย์ การสนับสนุนเครื่องมือแพทย์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล	เก็บตลอดไป
	๑๔.๑.๒ การป้องกัน และควบคุมโรค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๔.๑.๓ การส่งเสริม สุขภาพอนามัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยโรงเรียน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - การจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพพระระดับจังหวัด	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บตลอดไป
	๑๔.๑.๔ อาสาสมัคร สาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้ง การจัดกิจกรรมของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๒ การสังคมสงเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	
	๑๔.๒.๑ สถานสงเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานสงเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานด้านจิตวิทยา	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		- งานด้านโภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร - งานพยาบาล - งานบริการดูแลผู้สูงอายุ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๒.๒ งาน สังคมสงเคราะห์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - งานวางแผนครอบครัวและสงเคราะห์แม่และเด็ก - งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ - งานพัฒนาศักยภาพสังคมผู้สูงอายุ - ศูนย์บริการคนพิการ	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๓ การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - ศูนย์ป้องกันและบำบัดยาเสพติด - ศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดแก่เด็กและเยาวชน (To be number one)	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๔ การพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และการพัฒนาฝีมือแรงงาน และการจัดหางาน	
	๑๔.๔.๑ การส่งเสริม วิสาหกิจชุมชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร การส่งเสริมและพัฒนา โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน เช่น - การส่งเสริมและพัฒนาโครงการหนึ่งตำบลหนึ่ง ผลิตภัณฑ์ - การบริหารศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๔.๔.๒ การพัฒนาฝีมือ แรงงาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และการจัดหางาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการวางผังเมือง การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการแก้ไขปัญหามลพิษ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑๕.๑ ผังเมือง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางผังเมือง การจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ การปรับปรุงผังเมือง	
	๑๕.๑.๑ งานวางผัง พัฒนาเมือง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน การวางผังเมืองจังหวัด ผังเมืองเฉพาะ การวางผังเมือง เส้นทางคมนาคมขนส่ง การวางระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริหารชุมชน การขออนุญาต และควบคุม อาคาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บตลอดไป
	๑๕.๑.๒ ปฏิบัติการผังเมือง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามผัง การควบคุม วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการใช้ผังเมืองจังหวัด การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) การจัดเก็บข้อมูลและสถิติ การสำรวจภาคสนาม การจัดทำ แผนที่จากข้อมูลสารสนเทศ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บตลอดไป
	๑๕.๒ สิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ	
	๑๕.๒.๑ การส่งเสริม พัฒนา สิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำและพัฒนา แผนยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และ จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๑๕.๒.๒ การจัดการ คุณภาพ สิ่งแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานจัดการคุณภาพน้ำ - การบริหารจัดการศูนย์การจัดการขยะมูลฝอย รวมแบบครบวงจร	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
		- การจำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - งานชุดลอกและปรับปรุงระบบการไหลเวียนของ แม่น้ำ คูคลอง - การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ - งานโครงการทำบุญหมักจากเศษวัสดุเหลือทิ้ง การเกษตร	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๕.๒.๓ การบริหาร จัดการและบำรุง รักษาสีงแวดล้อม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบโรงงาน อุตสาหกรรม การใช้สารเคมีทางการเกษตร การตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณของน้ำ การก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งกักเก็บน้ำและทางน้ำต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์และการท่องเที่ยว

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว	๑๖.๑ การพาณิชย์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการพาณิชย์การจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สิน	
	๑๖.๑.๑ กิจการพาณิชย์ ต่าง ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการพาณิชย์ต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง - โครงการศูนย์ส่งเสริมและผลิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์	เก็บตลอดไป เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๑.๒ การจัดหา ประโยชน์ ในทรัพย์สิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ทุกประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - งานเช่า และจัดให้เช่าช่วงอาคารราชพัสดุ - การกำหนดหลักเกณฑ์การเช่า อัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	๑๖.๒ การท่องเที่ยว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว	
	๑๖.๒.๑ การบริหาร จัดการ แหล่งท่องเที่ยว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาปรับปรุงบริหาร จัดการแหล่งท่องเที่ยว การสำรวจแหล่งท่องเที่ยวและ จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - การจัดทำแผนและโครงการพัฒนาการท่องเที่ยว - งานพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว - งานพัฒนาด้านการตลาด - การสำรวจแหล่งท่องเที่ยว	เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๒ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม และเผยแพร่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้าและผลงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
หมวด ๑๗ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๗.๑ โครงการ		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบ แล้วทำลาย
	๑๗.๒ กิจกรรม		
		จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๓ การผลิตสื่อ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
	๑๗.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แพนเพจ YouTube) และสื่อสมัยใหม่อื่น ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มแยกแฟ้ม ตามประเภท และแยกรายปี เช่น - ข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีเดือน..... พ.ศ..... - ข่าวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ประจำปีเดือน..... พ.ศ..... - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่าง ๆ พ.ศ.....	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการเก็บ
	๑๗.๓.๒ หนังสือ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มและแยกรายปี	เก็บตลอดไป
	๑๗.๓.๓ สื่อวิทยุ และโทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อวิทยุและโทรทัศน์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามรายการ/เรื่อง และแยกรายปี	เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่อง นำข้อมูลสื่อ E-BOOK ทางเว็บไซต์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามรายการหน้าสื่อและปี เช่น การนำเข้า E-BOOK หนังสือ.....	เก็บ ๕ ปี ทำลาย

บทที่

๓

การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ในครอบครองจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามหมวดหมู่แฟ้ม ระยะเวลาการเก็บรักษา การส่งมอบ ตลอดจนการทำลายเอกสารตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : การสำรวจและจัดแยกแฟ้มเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการสำรวจแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมด และคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒. กลุ่มแฟ้มเอกสารที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานแล้วและมีอายุครบการเก็บให้ดำเนินการตามที่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระบุไว้ ดังนี้

๒.๑ เอกสารที่มีคุณค่าให้ดำเนินการส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ เอกสารที่ไม่มีคุณค่าให้ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ นำกลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังใช้งานอยู่มาแยกประเภทจัดเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งเอกสารเป็นหมวดหมู่ประกอบด้วยหมวดเอกสาร ๑๗ หมวดใหญ่ แล้วแบ่งเป็นหมวดเอกสารย่อย พร้อมทั้งตั้งชื่อแฟ้มในหมวดเอกสารนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำแฟ้ม

แนวทางปฏิบัติ เอกสารภายในแฟ้มจะจัดเก็บเอกสารเรื่องเดียวกันไว้ภายในแฟ้มใช้ปี พ.ศ. เป็นฐานในการจัดเก็บแต่ละแฟ้มแล้วเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ตามลำดับก่อนและหลังของการได้ข้อมูลมาโดยข้อมูลได้มาก่อนจะอยู่ด้านล่างของแฟ้ม ข้อมูลล่าสุดจะอยู่ด้านบน โดยแฟ้มเอกสารที่ใช้จัดเก็บเอกสารจะขึ้นอยู่กับปริมาณและความถี่ในการหยิบใช้เอกสาร และให้จัดทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้มดังนี้

๑. ประเภทของแฟ้มเอกสาร

- ๑.๑ แฟ้มแขวน ใช้สำหรับเก็บเอกสารที่มีปริมาณและน้ำหนักไม่มาก เก็บเอกสารที่ใช้อ้างอิงหรือใช้ประจำ



๑.๒ แฟ้มเจาะปกอ่อน A4 ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 มีปริมาณและน้ำหนักไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารไม่บ่อย ใส่เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันที่มีจำนวนน้อยสามารถเก็บในแฟ้มเดียวกันได้

๑.๓ แฟ้มห่วงสัน ๑ นิ้ว ใช้สำหรับเอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 มีปริมาณเอกสารในแฟ้มไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อย ๆ

๑.๔ แฟ้มห่วงสัน ๓ นิ้ว ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 โดยมีปริมาณเอกสารในแฟ้มมาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อย ๆ



๒. การทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๒.๑ การกำหนดสี ได้กำหนดสีสำหรับการทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒ สี ได้แก่ สีเขียว สำหรับหมวดเอกสารด้านการบริหารทั่วไป (หมวด ๑ - ๑๐) สีฟ้า สำหรับหมวดเอกสารภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (หมวด ๑๑ - ๑๗)

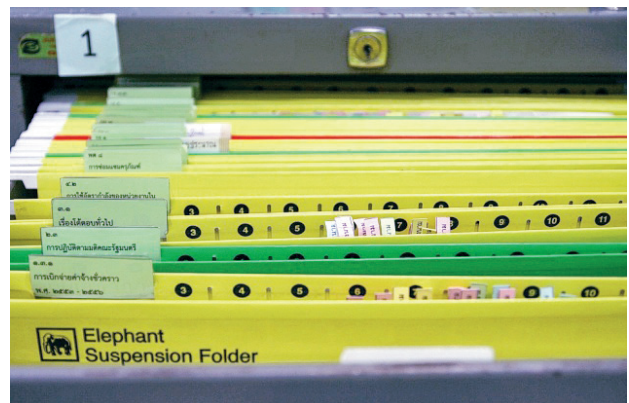
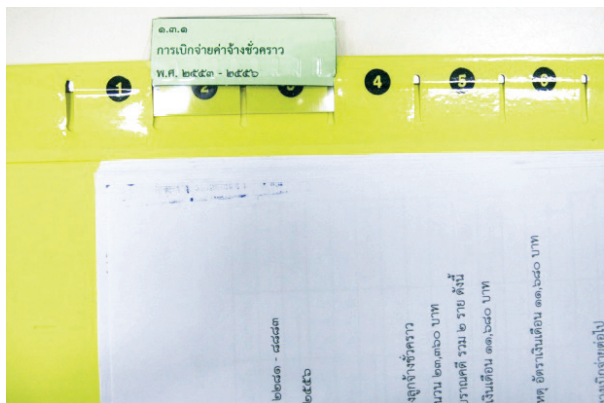
๒.๒ รูปแบบปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๒.๒.๑ แฟ้มแขวน

รายละเอียดแฟ้มแขวน

- กระดาษเขียนรหัสเอกสารเป็นกระดาษสีตามสีของหมวดหมู่เอกสาร มีขนาดกว้าง ๑.๗ ซม. x ยาว ๕ ซม.
- ตัวอักษร หากพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้ตัวอักษรประเภท TH sarabunPSK 16
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๕.๒
 - ชื่อแฟ้ม เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

ตัวอย่างป้ายแฟ้มแขวน



๒.๒.๒ แฟ้มเจาะปากอ่อน A4 และแฟ้มห่วงสัน ๑ นิ้ว

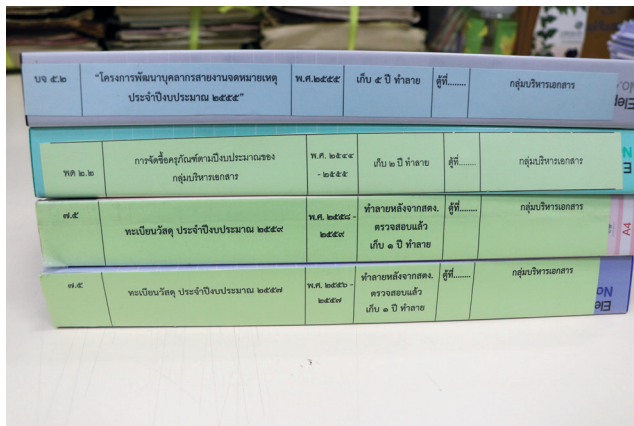
รายละเอียดป้ายปิด (label) ปกและสันแฟ้ม

- label ปกแฟ้ม มีความกว้าง ๔ นิ้ว ยาว ๖ นิ้ว
- label สันแฟ้ม มีความกว้าง ๑ นิ้ว ยาว ๑๒ นิ้ว
- พิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้อักษรประเภท TH SarabunPSK 14
- สามารถปรับเพิ่มลดขนาดของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มบริหารเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๗.๕
 - ชื่อแฟ้ม - ชื่อแฟ้มย่อยส่วนงาน - แฟ้มที่ เช่น ทะเบียนวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
 - พ.ศ. เอกสาร (ในแฟ้ม) เช่น พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙
 - กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว เก็บ ๑ ปี ทำลาย
 - สถานที่จัดเก็บ เช่น ตู้ที่ ๓
 - ติด label ที่หน้าปกและสันปก

ตัวอย่างปกแฟ้ม : แฟ้มห่วงสัน ๑ นิ้ว



ตัวอย่างสันแฟ้ม : แฟ้มห้วงสัน ๑ นิ้ว



๒.๒.๓ แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว

รายละเอียดป้ายปิด (label) ปกและสันแฟ้ม

- label ปกแฟ้ม มีความกว้าง ๔ นิ้ว ยาว ๖ นิ้ว
- label สันแฟ้ม (แบบยาว) มีความกว้าง ๒.๕ นิ้ว ยาว ๑๒ นิ้ว
- label สันแฟ้ม (แบบสั้น) มีความกว้าง ๒.๕ นิ้ว ยาว ๘ นิ้ว
- ใช้ตัวอักษรประเภท TH SarabunPSK 16, 20
- สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มบริหารเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๑๐.๑.๑
 - ชื่อแฟ้ม - ชื่อแฟ้มย่อยส่วนงาน - แฟ้มที่ เช่น โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร แฟ้มที่ ๑
 - พ.ศ. เอกสาร (ในแฟ้ม) เช่น พ.ศ. ๒๕๕๘
 - กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น เก็บ ๕ ปี แล้วส่งทอดหมายเหตุ
 - สถานที่จัดเก็บ เช่น ตู้ที่ ๓

ตัวอย่างปกแฟ้ม : แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว



ตัวอย่างสันแฟ้ม : แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว



ขั้นตอนที่ ๔ : การจัดทำทะเบียนคุม

แนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ ชั้นวาง และแฟ้มที่ใช้เก็บเอกสาร ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมตู้เอกสาร ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ ชั้นวาง หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้ทราบว่า มีตู้หรือสิ่งที่ใช้เก็บเอกสารจำนวนเท่าใด แต่ละตู้ใช้เก็บแฟ้มเอกสารอะไร อยู่ชั้นใด เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมตู้เก็บเอกสาร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ประเภทตู้	หมายเลขตู้	ชั้นที่	หมวดเอกสาร	รหัสแฟ้ม
ตู้เหล็ก ๔ ลีนชัก	๑	๑	๑. งบบุคลากร จำนวน ๒ แฟ้ม	๑.๓.๑
			๒. ค่าตอบแทน จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๑
		๒	๑. ค่าใช้สอย จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๒
			๒. ค่าวัสดุ จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๓

๒. ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ในกลุ่มทุกแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่า มีแฟ้มเอกสารอะไรอยู่บ้างและเก็บอยู่ที่ใด โดยการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม ให้เรียงตามหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อย และชื่อแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสแฟ้ม	สถานที่จัดเก็บ	
			ตู้ที่	ชั้นที่
๑. หมวดเอกสารการเงินและงบประมาณ	๑. การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการประเมินคุณค่าเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๓	๑.๓.๒.๑	๑	๑
๒. หมวดทั่วไป	๑. หนังสือโต้ตอบทั่วไป ปี ๒๕๕๓	๓.๑	๑	๒
	๒. หนังสือเวียนเพื่อทราบ ปี ๒๕๕๓	๓.๕	๑	๒
๓. หมวดการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ	๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๐.๑.๒	๒	๑

๓. สารบัญหน้าแฟ้มเอกสาร ให้จัดทำสารบัญรายชื่อเอกสารในแฟ้มไว้เป็นหน้าแรกของทุกแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม ซึ่งจะช่วยให้การค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น รวมทั้งช่วยในการควบคุมเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้ม

ตัวอย่างสารบัญหน้าแฟ้มเอกสาร

แฟ้มการปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ชั้น ๓

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑	การปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ปี ๒๕๕๐	นางสาวปราณิดา
๒	การขนย้ายฟิล์มภาพยนตร์ ปี ๒๕๕๑	นางสาวปราณิดา
๓	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาวะมลพิษในสำนักงาน ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา
๔	ส่งผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา

ขั้นตอนที่ ๕ : การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันได้กำหนดหลักการจัดเก็บแฟ้มเอกสารใส่ตู้เก็บเอกสาร ดังนี้

๑. ตู้ ๔ ล็อก ส่วนใหญ่จะเก็บแฟ้มเอกสารซึ่งเป็นแฟ้มแขวนจัดเรียงแฟ้มงานตามลำดับหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อยและลำดับที่แฟ้มตามที่ได้กำหนดรหัสการจัดเก็บไว้แล้วและจัดเรียงลงในล็อกถือหลักจากข้างนอกไปข้างใน จากข้างบนลงข้างล่าง กรณีใช้เก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ เป็นเล่มการจัดวางในชั้นใช้หลักจัดวางเล่มแรกไว้ด้านล่างและเล่มสุดท้ายอยู่ด้านบน หากจัดเป็นสองแถวในชั้นเดียวกันได้ให้จัดวางเล่มแรกไว้ด้านล่างในจนเต็มแถวที่หนึ่ง แถวที่สองเริ่มจากด้านล่างเช่นกัน

รายละเอียดหน้าตู้เก็บเอกสาร

- หมายเลขประจำตู้ที่มุมบนซ้าย
- ชื่อกลุ่มงานที่มุมบนขวา
- ดิรทส์หมวดหมู่ที่ช่องใส่แผ่นป้ายของแต่ละล็อก

ตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร : ตู้ ๔ ล็อก



๒. ตู้ทึบ (ตู้เหล็ก) บานเปิดปิด ตู้กระจกบานเลื่อนหรือบานเปิดปิด ส่วนใหญ่จะเก็บแฟ้มเอกสารซึ่งเป็นแฟ้มตั้งสันหนา จัดเรียงแฟ้มเอกสารตามลำดับหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อย และลำดับที่แฟ้มงาน จัดเรียงเข้าชั้นในตู้ถือหลักจากด้านขวาไปด้านซ้ายของตู้ (หากผู้จัดแฟ้มหันหน้าเข้าหาตู้ ก็คือเริ่มจากซ้ายมือของผู้จัดแฟ้มไปทางขวามือ) จากชั้นบนลงชั้นล่าง

รายละเอียดหน้าตู้เก็บเอกสาร

- หมายเลขประจำตู้ที่มุมบนซ้าย
- ชื่อกลุ่มงานที่มุมบนขวา

ตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร : ตู้บานเลื่อน ๒ บาน



บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๗.
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๙.
- สมสรวง พฤติกุล. การจัดการเอกสาร : หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ. เอกสารประกอบการสอน วิชาการจัดการเอกสาร หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๑. (อัดสำเนา)
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๗ กรุงเทพฯ : ศิลปะสนอง การพิมพ์, ๒๕๓๙.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน), ๒๕๕๕.
- ARMA International. Retention Management for Records and Information. Chicaco : ARMA International, 2005.
- ISO15489 : Information and Documentation-Records Management (DIRKS Methodology), 2005.
- ISO copyright office. International Standard - ISO 15489 - 1: 2001 (E). Switzerland, 2001.
- NARA the Manual of Records Management, 2001.
- National Archives of Australia - Appraisal Policy.
- Schellenberg, T.R. The Management of Archives. New York : Columbia University Press, 1965.

ภาคผนวก





คำสั่งกรมศิลปากร

ที่ ๑๑๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ด้วยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดการเอกสาร และเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เพื่อให้การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงพันธ์ เจริมประยงค์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. อาจารย์ ดร.วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๓. อาจารย์ ดร.นยา สุธงษา
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๔. อาจารย์ ดร.พิมพ์พจน์ สีลาเขต
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๕. นางจิราภรณ์ ศิริธร
ธนาคารแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. เลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา
นักจดหมายเหตุชำนาญการ | กรรมการ |

๔. นายศรายุทธ....

๔. นายศรายุทธ ธรรมโชติ กรรมการ
นักจดหมายเหตุชำนาญการ
๕. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิทย์ กรรมการและเลขานุการ
นักจดหมายเหตุชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร
๖. นางสาวพรภัทรา สารประสพ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญงาน
๘. นางสาวเบญญาภา กัมแสง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจดหมายเหตุ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๒. ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๓. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๔. วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดหมวดหมู่ กำหนดอายุการจัดเก็บ จัดทำร่างตารางกำหนดอายุเอกสารและจัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประทีป เพ็งตะโก)
อธิบดีกรมศิลปากร

ภาพกิจกรรมโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ในวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องกรุงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร





พระราชบัญญัติ



จัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖





พระราชบัญญัติ
จัดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยจัดหมายเหตุแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์
ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นได้ด้วย

“เอกสารจัดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า
ควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์
ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจัดหมายเหตุ

“เอกสารราชการ” หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
จัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมศิลปากร

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่เอกสารที่เป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

เอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

(๓) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า

(๔) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย

มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

(๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

(๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๘ ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย

มาตรา ๙ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐและได้มีการประเมินแล้วว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา ๗ ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไปหรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป

มาตรา ๑๐ เมื่อปรากฏแก่กรมศิลปากรว่าเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของบุคคล อาจมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรขอเข้าตรวจสอบและประเมินคุณค่าของเอกสารนั้นเท่าที่จำเป็น และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารตามวรรคหนึ่งที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

มาตรา ๑๑ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๒

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรา ๑๒ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

มาตรา ๑๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

- (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (๔) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (๕) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (๖) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (๗) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
- (๘) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (๑๐) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน
- (๑๑) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย
- มาตรา ๑๔ เมื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ใดจะนำออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติมิได้ เว้นแต่การนำออกแสดง ณ ที่ใด ๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อซ่อมแซม หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด
- มาตรา ๑๕ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนา ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด
- มาตรา ๑๖ การผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๓

การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

- มาตรา ๑๗ ห้ามมิให้ผู้ใดแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ
- มาตรา ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ใดซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่จะเป็นการซ่อมแซมโดยกรมศิลปากร หรือโดยได้รับอนุญาตจากอธิบดี
- มาตรา ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดเอาไป ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่าซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ
- มาตรา ๒๐ ห้ามมิให้ผู้ใดส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี

มาตรา ๒๑ ห้ามมิให้ผู้ใดซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้ผู้ใดทำปลอมเอกสารขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใดเพื่อให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่แท้จริง

มาตรา ๒๓ สำเนาของเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อมีการรับรองความถูกต้องโดยอธิบดี ให้ใช้รับฟังเป็นพยานเอกสารในศาลแทนต้นฉบับได้

หมวด ๔

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๕) รายได้อื่น

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุคณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากรที่อธิบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากรไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านประวัติศาสตร์ หรือด้านจดหมายเหตุ อีกไม่เกินห้าคนร่วมเป็นกรรมการ

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการกองทุนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการกองทุน
- (๒) ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๔) วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่ออกจกหมายเหตุแห่งชาติ

(๕) รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อรัฐมนตรี

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจกหมายเหตุวางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแกกกิจการแยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความจริงและตามที่ควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนทุกกรอบปี แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรี

หมวด ๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๒๙ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๓๐ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๗ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๑ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท

มาตรา ๓๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ จึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติ



ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐





พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้ นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนงบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินครึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่า ใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและ

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่
เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย
จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ ววรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีนี้ขอ

นั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือ เป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้ความความในมาตรา ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าจะตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน ต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับแจ้งหน้า หรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

- (๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งนั้น
- (๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- (๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้อง รักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด
- (๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา
- (๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การ สอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม
- (๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- (๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอ ข้อเท็จจริงดังกล่าว
- (๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มี การจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร นั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วน ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อ เฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่ง นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีก แก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็น เลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ
- (๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓
- (๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตาม ความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสมซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑)



ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐





กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑)

ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ นายกรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในมาตรา ๒๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ไม่น้อยกว่าสามเดือน หากหน่วยงานของรัฐเจ้าของข้อมูลข่าวสาร ประสงค์จะขอขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยข้อมูลออกไปอีก ให้จัดทำบัญชีข้อมูลข่าวสารที่จะขอขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยพร้อมทั้งเหตุผลยื่นต่อบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ยื่นต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง ให้ยื่นต่อรัฐมนตรีว่าการ

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ยื่นต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี

(๔) สำนักงานจังหวัด หรือสำนักงานอำเภอ ให้ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ยื่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(๖) เทศบาล สุขาภิบาล ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ยื่นต่อนายอำเภอ

(๘) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ยื่นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

(๕) ศาล หรือศาลภาค ให้ยื่นต่ออธิบดีศาล นั้นๆ

(๑๐) รัฐวิสาหกิจ องค์กรควบคุมวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ยื่นต่อผู้มีอำนาจควบคุมหรือกำกับดูแล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ เมื่อได้รับบัญชีข้อมูลข่าวสารที่จะขอขยายระยะเวลาไม่เปิดเผย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย บุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการตามวรรคแรก จะต้องประกอบด้วยบุคคลซึ่งมิได้อยู่ในสังกัดของหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารดังกล่าว เป็นองค์คณะไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข้อ ๓ การประชุมของคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามข้อ ๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๗๕ ถึง มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติประการใด ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑)
ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบหรือทบทวนการขอขยายระยะเวลาในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

เหตุผล

โดยที่มาตรา ๒๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้มีการตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ จนเกินความจำเป็น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔





ระเบียบว่าด้วย

การรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ข้อมูลข่าวสารลับ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

"ประโยชน์แห่งรัฐ" หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรม ราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"การปรับชั้นความลับ" หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณีโดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์กรรักษาความปลอดภัย ช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑ องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่อง

ใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่า แทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผังและสำเนา สิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุ หรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าข้อกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้า หรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดย

แสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓
การทะเบียน

ส่วนที่ ๑
นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- (๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้อกันเป็นประจำ
- (๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้
ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่
นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นาย
ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการ
ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น
ทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารได้รู้หรืออาจรู้
ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
ตามข้อ ๒๙

หมวด ๔ การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะจำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒ การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓ การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็น

หลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียน
ควบคุมข้อมูลข่าวสารด้วย

ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้
ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทักข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราช
กิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะ
ที่กั้นแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และ
หน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหนึ่ระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน
แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี
จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน
หรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่
นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำ
ได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณ
หน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตาม
เจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่
หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่ง และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวัน

เดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตาม
เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติ
หน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการ
ต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทาง
โทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่า ข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสาร
ลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับ แล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่
ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะ
ดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำ
ข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษา
ความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่า ผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืม ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙

กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ส่วนที่ ๑๐

การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิด ให้ถือว่ามีความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารลับใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน และองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร ประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔



(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทะเบียนรับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๑ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ทะเบียนส่ง ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๒ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๓ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ใบตอบรับ ตามข้อ ๓๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บันทึกการเยี่ยม ตามข้อ ๔๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

- หมายเหตุ
๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
 ๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ล้นมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ล้นมาก



ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)..... ในฐานะ ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ..... ลงวันที่.....
จาก..... ถึง.....
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

ลงชื่อ..... ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ส่ง
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

(ชั้นความลับ)
บันทึกการยืม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ตั้งอยู่ที่.....

โทรศัพท์..... ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับจาก.....(หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม).....

ไปจำนวน..... รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้.....

.....

.....

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

อนุญาตให้.....

ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุญาตให้ยืม

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ

(.....)

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม

ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ.....

มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(ชั้นความลับ)

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ให้คณะกรรมการในข้อ ๓. ดำเนินการทำลาย
ข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับที่..... เมื่อวันที่.....	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.		๑.
๒. กรรมการ	๒.		๒.
๓. กรรมการ	๓.		๓.

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ..... นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(.....)

วันที่

(ชั้นความลับ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ห้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ห้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑
- ๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๕ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทางถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งใน

บรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๕ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดี-รอมประเภทอื่น เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณั้

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติ



ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔



พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๔๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔
เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๔๔”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการ
โดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้
ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครอง
ผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือ
ในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘/ตอนที่ ๑๑๒ ก/หน้า ๒๖/๔ ธันวาคม ๒๕๔๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้นี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“คู่กรณีที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใดๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๔ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้นได้มีการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้^๒

^๒ มาตรา ๘ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับ ความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัว บุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำ ธุรกิจ วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำ ธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร^๓

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม^๔

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็น มาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่ การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของ ข้อความนั้น

^๓ มาตรา ๙ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๔ มาตรา ๙ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้^๕

มาตรา ๑๑^๖ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

^๕ มาตรา ๑๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๖ มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๒/๑^๗ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอัตโนมัติ

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(๒) ระบบข้อมูลที่ผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมีไขของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

^๗ มาตรา ๑๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๗ ในกรณีตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูล และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังมิได้มีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มีกำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับ และกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิได้มีการส่งเลยหรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิมีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยเฉพาะ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่า ได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

หมวด ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อรู้จากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

มาตรา ๒๘ ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะมีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(๔) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

(๕) ในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒) และในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

มาตรา ๒๙ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๘ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่
- (๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- (๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น
- (๔) การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อที่ระบุในใบรับรอง และผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ความสม่ำเสมอและขอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ
- (๖) องค์กรที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)
- (๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามสมควรในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ในกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีใบรับรอง ต้องมีการดำเนินการตามสมควร ดังนี้
 - (ก) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง และ
 - (ข) ปฏิบัติตามข้อจำกัดใดๆ ที่เกี่ยวกับใบรับรอง

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึง

- (๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- (๒) สถานที่ทำการงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

หมวด ๓

ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียนให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วนตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาลงโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

ในกรณีผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้นทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำความผิด และในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด ๔

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศ หรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๖^๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาแต่ละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

^๔ มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวล
กฎหมายอาญา

มาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่
หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๙ ให้ถือว่า
คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน
ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือก
กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ
ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ
อย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๒/๑^๙ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๓^{๑๐} ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืน คำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคล ต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

^๙ มาตรา ๔๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๑๐} มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกบุป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕^{๑๑}

มาตรา ๑๐๒ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แก้ไขคำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม” เป็น “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีภารกิจใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมายโดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมายโอนอำนาจหน้าที่ว่า

^{๑๑} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๑๐๒ ก/หน้า ๖๖/๘ ตุลาคม ๒๕๔๕

ตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑^{๑๒}

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรกรรมของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อนจนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และ

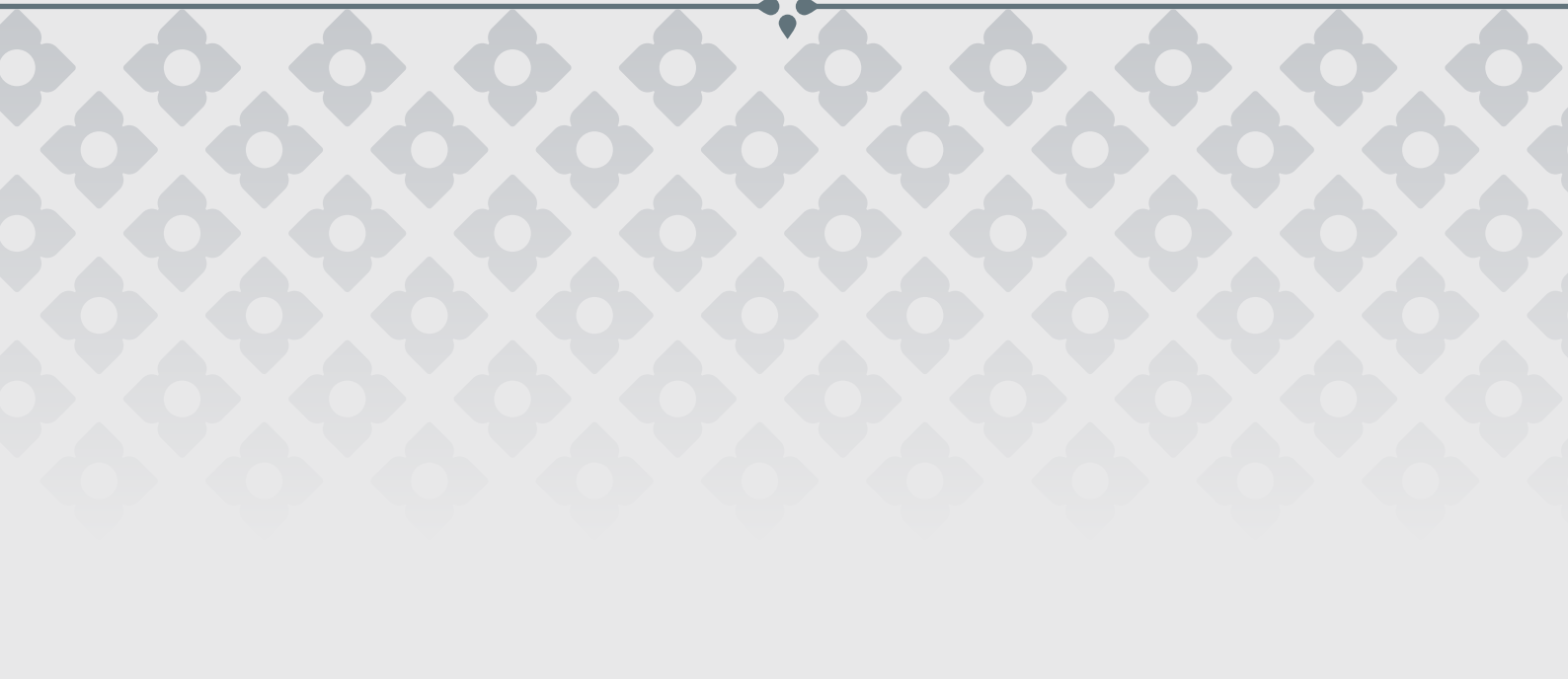
^{๑๒} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๓๓ ก/หน้า ๘๑/๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องมียุทธการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติ



ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑





พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้น ได้มีการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในกรณีนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐาน ในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๒/๑ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับ เอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่น อีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาด้านละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้อง

มาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๒/๑ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“มาตรา ๔๓ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ”

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน จนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องมีความหน่วยงานธุรการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๑๓๐

www.finearts.go.th/archivesfund