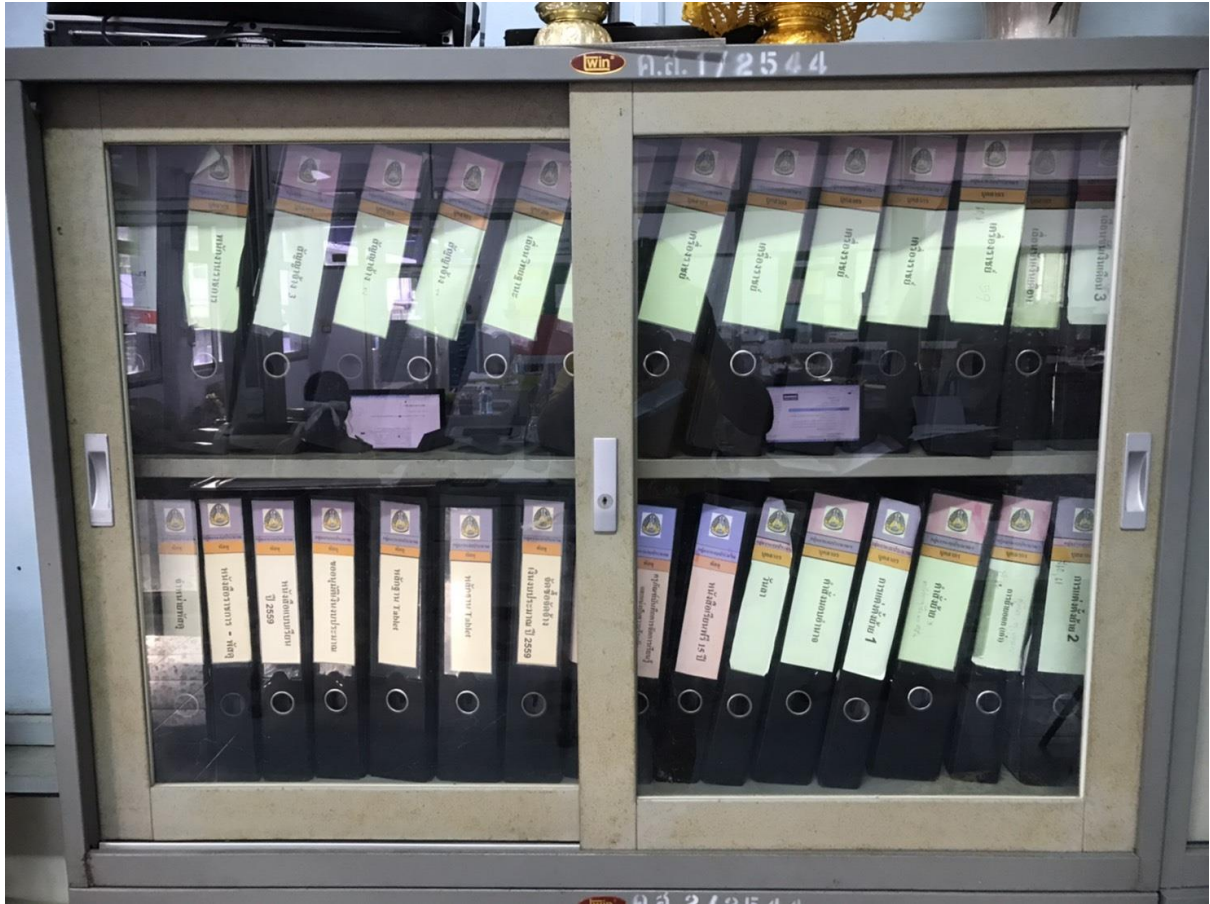


## ๑. การวางแผนงานธรรการ

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ  
งานธรรการ

# การจัดเรียงเอกสาร งานต่าง ๆ ของธุรกิจ



# การจัดเรียงเอกสาร งานต่าง ๆ ของธุรการ



การเก็บหนังสือ เรียงตามหน้าที่รับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายงานทั้ง ๘  
ของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์



## การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

### การเก็บหนังสือราชการ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ การเก็บเมื่อ

ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

### แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
เลข ลำดับเรื่อง ของหนังสือ	เลขที่ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่องของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีการแจ้งลงสรุปเรื่องย่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”	บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบบัญชีหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ
เลขลำดับเรื่อง ของหนังสือ	ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือ นั้นเข้า ทะเบียนเก็บ	เลข ทะเบียนรับ ของหนังสือ แต่ละฉบับ	ลงชื่อเรื่อง ของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่อง ให้ ลงสรุปเรื่อง ย่อ	ลงหมายเลข ลำดับหมู่ ของการจัด แฟ้มเก็บ หนังสือ	ลงระยะเวลา การเก็บ ตามที่ กำหนดใน ตรากำหนด เก็บหนังสือ คือ “ห้าม ทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ.”	บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## การกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะไม่สามารถขอยกทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอยกทำลายได้

## การฝากหนังสือ

สำหรับหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๐) และส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามระเบียบข้อ ๖๐.๑ แบบที่ ๒๓ โดยต้องให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้ฝากและผู้รับฝาก

## การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส โดยให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๑. กรณีหนังสือชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ หนังสือทั่วไป ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
- ๑.๒ หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒. กรณีหนังสือสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไปต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดหาสำเนามาทดแทน

๒.๒ หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำใบนี้ไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### แบบบัตรยืมหนังสือ

แบบที่ ๒๔

(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

### บัตรยืม

#### หนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่อง หนังสือที่ขอ ยืมพร้อม รหัสของ หนังสือ	ลงชื่อ บุคคล ตำแหน่ง หรือ ส่วน ราชการที่ ยืมหนังสือ	ให้ผู้รับ หนังสือลง ลายมือชื่อ และวงเล็บ ชื่อกำกับ พร้อมด้วย ตำแหน่ง	ลงวัน เดือน ปี ที่ ยืม	ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือ คืน	ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งคืน	ลงวัน เดือน ปี ที่ส่ง หนังสือคืน

### การทำลายหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑.ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจที่ครบ กำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้อง ครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

## แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

### บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
----------	----------	-----	----------	---------------	--------	------------	----------



การกรอกรายละเอียดบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๒. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๓. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๔. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๖. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนั้นเราสามารถจัดเก็บได้โดยใช้ระบบใดระบบหนึ่งก็ได้ สำหรับงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่องระบบที่ ๑ ซึ่งสำนักงานประมาณได้มาวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๖ การจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่องคือการที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ

โดยทั่วไปตามหลักสากลมีการจำแนกหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ไว้ ๑๐ หมวดด้วยกัน ดังนี้

- หมวด ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ
- หมวด ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
- หมวด ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
- หมวด ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป
- หมวด ๕ เรื่อง บริหารบุคคล
- หมวด ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด
- หมวด ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา
- หมวด ๘ เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูต ศึกษาดูงานต่างประเทศ
- หมวด ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

เพื่อให้เข้าใจและสามารถจำแนกเอกสารได้อย่างถูกต้องจึงขออธิบายแนวทางในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อทั้ง ๑๐ หมวด ดังนี้

## **หมวดที่ ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจจะแยกเรื่องได้ดังนี้

- เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- เงินบำเหน็จ บำนาญ
- เงินค่าตอบแทน ได้แก่ เงินรางวัล เงินสมนาคุณ เบี้ยประชุม
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินรายได้
- การเงินทั่วไป เช่น เงินยืม ภาษี เงินสะสม
- เงินงบประมาณ

## **หมวดที่ ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ**

กำหนดให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมหาวิทยาลัย คำสั่งกอง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกาและ มติคณะรัฐมนตรี

## **หมวดที่ ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ**

เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไปพยายามจัดเข้าหมวดหมู่ที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ก็ให้จัดเก็บในหมวด ๑ เรื่องการเงิน งบประมาณ หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอน ย้ายบุคคลก็ให้จัดเก็บไว้ในหมวด ๕ เรื่องบริหารบุคคล

ฉะนั้นเพิ่มเอกสารหมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ นี้ได้แก่ เอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่อื่นได้ทั้ง๙ หมวดเช่น ตอบขอบคุณได้รับบริจาคหนังสือสิ่งพิมพ์ต่างๆหรือการขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

## **หมวดที่ ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงานการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาราชการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

## **หมวดที่ ๕ เรื่อง บริหารบุคคล**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่เกี่ยวกับบุคคลเช่น ทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย ลาออก ไล่ออก ตาย ลาอุปสมบท วินัยการขอยืมตัวข้าราชการ เลื่อนชั้น เงินเดือน กำหนดตำแหน่งใหม่

## **หมวดที่ ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งได้และปริมาณเอกสารยังมีไม่มากพอที่จะจัดตั้งขึ้นเป็นหมวดใหม่ได้ หรือเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำอย่างไรก็ตามไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มนี้มากนัก หากมีเอกสารมาก ควรจะตั้งหมวดใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

## **หมวดที่๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา แต่ถ้าเป็นเรื่องประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้แล้วให้นำไปรวมกับหัวข้ออื่นๆ เช่น ประชุมเกี่ยวกับประมาณ ก็ต้องนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเรื่องงบประมาณ หรือการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการ ผิดวินัย ให้นำไปเก็บไว้ในแฟ้มบริหารบุคคล

ฉะนั้นในหมวดนี้กำหนดให้เก็บเรื่องประชุม สัมมนาในประเทศ ต่างประเทศ ประชุม สัมมนาของหน่วยงานประชุม อ.ก.ม. คณบดีสภามหาวิทยาลัย

## **หมวดที่๘ เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูนและดูงานต่างประเทศ**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทฝึกอบรมหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษา อบรมต่างประเทศ หรือรับทุนไปดูงานต่างประเทศ ก็ให้เก็บไว้ในหมวดนี้

## **หมวดที่๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม ทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนถึงเอกสารในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดินที่ราชพัสดุ

## **หมวดที่๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงาน และสถิติต่างๆ เช่น รายงานการศึกษา รายงานการตรวจอาการบุคคลสำคัญ รายงานการเกิด-ตายสถิติประชากร ทั้งหมดนี้คือแนวทางในการจำแนกตามหัวข้อเรื่องตามหลักสากลที่นิยมใช้กันมากทั้ง๑๐ หมวด สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษเอกสารบางเรื่องหรือบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าหมวดทั้ง๑๐ หมวดได้และมีปริมาณเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพิ่มเติมได้เป็นหมวดที่๑๑, ๑๒, ๑๓ ตามลำดับ สำหรับงานจัดเก็บและรักษาเอกสารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตั้งหมวดเอกสารเพิ่มจาก๑๐ หมวด ดังนี้

## **หมวดที่ ๑๑ เรื่อง โครงการ**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น การจัดตั้งโครงการ แผนงานและการวิจัย

## **หมวดที่๑๒ เรื่อง นักศึกษา**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องราวของนักศึกษาทั้งหมด เช่น ประกาศการเงิน สวัสดิการ กิจกรรมและวินัย ฝึกภาคสนาม ทุนการศึกษา ฝึกวิชาทหาร โครงการต่างๆ

## **หมวดที่ ๑๓ เรื่อง บริการการศึกษา**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษาพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนส่งเสริมการวิจัยและแต่งตำรา ทะเบียนนักศึกษา ปริญญาบัตร ตรวจสอบคุณวุฒิ

## **หมวดที่ ๑๔ เรื่อง พิธีต่างๆ**

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตรกฐินพระราชทานงานพิธีต่างๆ