



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ
ของกระทรวงการต่างประเทศ



จัดทำโดย
กองบรรณสารและห้องสมุด
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเจตนาเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และให้ส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยมี “คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” และ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ” ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

กระทรวงการต่างประเทศจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศขึ้น ประกอบด้วย เอกอัครราชทูตประจำกระทรวงซึ่งได้รับมอบให้กำกับงานกองบรรณสารและห้องสมุดเป็นประธาน ผู้แทนกรมและหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศเป็นกรรมการ และกองบรรณสารและห้องสมุดทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ เพื่อให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารไว้ตามระยะเวลาหรืออายุการเก็บโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเอกสารนั้น ๆ ซึ่งทำให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ” เล่มนี้ จึงเป็นคู่มือปฏิบัติงานเอกสารสำหรับทุกหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขอขอบคุณหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งให้ความร่วมมือในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี หากข้อมูลในตารางฯ มีข้อผิดพลาดประการใด คณะกรรมการฯ ขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอรับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงตารางกำหนดอายุเอกสารในโอกาสต่อไป

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

กระทรวงการต่างประเทศ

ธันวาคม 2560

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติจุดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 มาตรา 7 วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดส่ง “คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ” และ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ” เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

กระทรวงการต่างประเทศ เห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบตามนัยกฎหมายดังกล่าว และกำหนดแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ต่อมากระทรวงฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขึ้นเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2558 และคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้จนแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารนำไปใช้ตัดสินใจในการจัดเก็บและทำลายเอกสารได้อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อช่วยลดภาระในการจัดเก็บรักษาเอกสาร ลดปริมาณเอกสาร และประหยัดงบประมาณในการเก็บรักษา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หลักการและแนวความคิดการจัดการเอกสาร

ส่วนที่ 2 การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ 3 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ กลุ่มที่ 1 – 9

ประเภทและหมวดหมู่เอกสารที่ปรากฏในตารางฯ นี้ได้กำหนดจาก คู่มือ “บัญชีการแบ่งกลุ่มเรื่อง ลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อย” จัดทำโดยกองบรรณสารและห้องสมุด ซึ่งใช้ในการให้รหัสเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ (รหัส 18 หลัก) การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศนี้จะช่วยให้หน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คัดแยกและส่งมอบเอกสารสำคัญ/เอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และลดภาระการเก็บเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจากหน่วยงานโดยดำเนินการทำลายตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้ จะเป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ตามกระบวนการจัดการเอกสาร รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงานอันแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
ส่วนที่ 1 หลักการและแนวคิดในการจัดการเอกสาร	
ความหมายและความสำคัญของเอกสาร	1 - 2
แนวคิดและความสำคัญของการจัดการเอกสาร	3 - 5
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
แนวปฏิบัติในการคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลาย	10
แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารให้กองบรรณสารและห้องสมุด	12
ส่วนที่ 2 การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ	
วัตถุประสงค์	14
หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสาร	15
การจำแนกหมวดหมู่เอกสารในตารางฯ	18
คำอธิบายประกอบค่าที่ปรากฏในตารางฯ	23
รูปแบบของตารางฯ	24
ส่วนที่ 3 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ	
กลุ่มที่ 1 การบริหาร	1 - 38
กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล	1 - 34
กลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	1 - 31
กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม	1 - 91
กลุ่มที่ 5 คมนาคม	1 - 13

กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์	1 - 39
กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ	1 - 47
กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม	1 - 16
กลุ่มที่ 9 การเกษตร	1 - 7

ภาคผนวก

- (ก) คำสั่งกระทรวงฯ ที่ 1540/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- (ข) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 1 การบริหาร เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2560
- (ค) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล และกลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2560
- (ง) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม กลุ่มที่ 5 คมนาคม กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์ กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม และกลุ่มที่ 9 การเกษตร เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2560
- (จ) แบบบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี
- (ฉ) ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ส่วนที่ 1

หลักการและแนวทางการจัดการเอกสาร

ความหมายของเอกสาร

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดความหมายของ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร” หมายถึงหนังสือที่เป็นหลักฐาน (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ความหมายคำว่าข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มการบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ให้นิยาม ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์หรือโทรสาร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ให้ความหมายของ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการและ “หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความสำคัญของเอกสาร

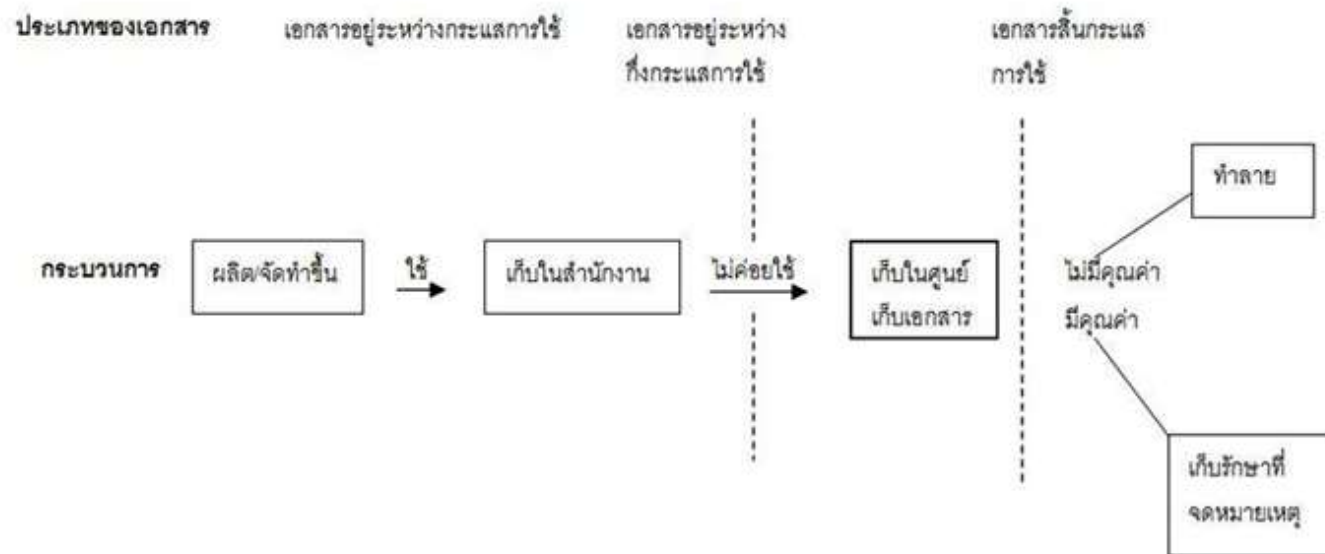
เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน
3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
4. เป็นหลักฐานการดำเนินภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
5. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
6. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา



แนวคิดการจัดการเอกสารครบวงจร

เพื่อให้องค์กรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา เอกสารที่มีคุณค่าได้รับการเก็บรักษาตลอดไป หน่วยงานสามารถทำลายเอกสารได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการรักษาความปลอดภัยเอกสารลับหรือเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย รวมทั้งทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานเอกสารเป็นแนวทางเดียวกัน ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร มีการดำเนินการตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การใช้ การจัดเก็บ ค้นหา การรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งมอบเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ความสำคัญของการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ดีและออกแบบได้อย่างเหมาะสมแก่การบริหารและการดำเนินงานจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ดังนี้

1. การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงความต้องการและทันเวลา
2. การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสารการรับ-การส่ง การใช้ การจัดเก็บ – การค้นหา การรักษา ความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลายหรือการส่งมอบเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ
3. หน่วยงานมีข้อมูลและความรู้ที่สมบูรณ์และใช้ได้ง่าย เพราะเก็บเอกสารที่เป็นประโยชน์และเป็นองค์ความรู้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
4. เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
5. แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร เพราะประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
6. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเอกสาร เมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มาทำงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสาร

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการเอกสาร คือ การรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เก็บรักษาไว้ตามความสำคัญของข้อมูล มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและประหยัด มีการดูแลให้สามารถเรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ และมีการใช้ในการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม เพื่อให้การบริหารงานและดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ต้องมีการจัดการเอกสาร ดังนี้



1. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

เพื่อให้เอกสารระหว่างการใช้งานที่ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในพื้นที่ทำงานเพราะยังใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ได้มีการจัดการอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่ายหรือไม่สูญหายหน่วยงานควรจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารขององค์กรเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการจัดการเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจเพิ่มเอกสารใช้งานและจัดทำทะเบียนรายชื่อเพิ่มเอกสารใช้งานของส่วนงานด้วย

2. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน

เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว แต่วัตถุประสงค์การใช้ยังมีอยู่หรือไม่หมด เช่น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ ตัวอย่างเอกสารกึ่งการใช้งาน เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและรายจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด เอกสารโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในปีที่ผ่านมาและไม่ต้องการใช้แล้ว แต่โครงการหรือกิจกรรมนั้นยังไม่สิ้นสุดจึงต้องจัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง เอกสารกึ่งการใช้งานนี้ควรนำมาจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็นระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง ซึ่งต้องมีการวางระบบการจัดการเอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร และมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลรักษา

3. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

การจัดการเอกสารพ้นการใช้งานดำเนินการได้ 2 แบบ ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร คือ

- 1) การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
- 2) การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

เป็นระเบียบที่ใช้ในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการว่าด้วยเรื่อง

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ได้กำหนดรูปแบบ และรายละเอียดการจัดทำหนังสือราชการไว้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และบทเบ็ดเตล็ด

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ ตรารับหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ และขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการส่งและการรับหนังสือ

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้กำหนดการเก็บหนังสือไว้ในส่วนที่ 1 แบ่งการเก็บออกเป็น

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเรื่องอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บ



อายุการเก็บหนังสือราชการ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสาร ไว้ดังนี้

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้อย่างน้อยว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระวางซึ่งสิทธิในทางการเงิน ... ฯลฯ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



การทำลายเอกสารราชการ ตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 เรื่องการทำลาย ข้อ 66 – 70 รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

หมวด 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เป็นกฎหมายรองรับสิทธิของสาธารณชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีบทบัญญัติว่าด้วย หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หมวด 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย หมวด 3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ หมวด 5 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หมวด 6 คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารของราชการ และหมวด 7 บทกำหนดโทษ

การเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 26 วรรคสอง ได้กำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ดังนี้

“กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่ง ให้แยกตามประเภท ดังนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบ 75 ปี
- (2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบ 20 ปี



“มาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้”

“มาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- (1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
- (2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกันการปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม
- (3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว
- (4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- (5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
- (6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น
- (7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา”

3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

เป็นระเบียบที่ออกตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 11 และมาตรา 26 วรรคห้า เพื่อใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งมีบทกำหนดเกี่ยวกับการบริหารเอกสารที่มีชั้นความลับ ว่าด้วยหมวด 1 บททั่วไป หมวด 2 การกำหนดชั้นความลับ หมวด 3 การทะเบียน และหมวด 4 การดำเนินการ



แนวปฏิบัติในการคัดเลือกเอกสารเพื่อทำลาย (ประเภทเอกสารทั่วไป)

1. หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบเพื่อทำลาย ที่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารระบุไว้ว่าทำลายได้เท่านั้น โดยต้องสำรวจให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เพื่อขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณฯ (ดูภาคผนวก)
3. เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

ทั้งนี้ การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปทำลายจนกระทั่งการทำลายเสร็จ เพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เอกสารราชการที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลายเอกสารทุกๆ ปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลายเอกสารที่ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสารในครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น หรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารที่ละกอง /ฝ่าย /งาน ก็ได้

การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่หน่วยงานของรัฐประสบอยู่ในปัจจุบันคือ การละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร



กระบวนการและขั้นตอนการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของกระทรวงฯ โดยสรุป ดังนี้

1. สํารวจและจัดทําบัญชีเอกสารขอทําลาย เอกสารขอทําลายของกระทรวงการต่างประเทศ มี 2 ประเภท ดังนี้
 - 1) เอกสารราชการที่มีข้อตกลงพิเศษกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการทําลาย เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ สํานาโทรเลขเข้า – ออก สมุดทะเบียน หนังสือเข้า-ออก และเอกสารประเภทคําร้องต่างๆ ฯลฯ
 - 2) เอกสารราชการทั่วไปที่ไม่มีข้อตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการทําลาย เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ เพิ่มปฏิบัติงานของกรมกองต่างๆ ที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติและได้เก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณฯ แล้ว
2. จัดประชุมคณะกรรมการทําลายหนังสือราชการประจำสำนักงานปลัดกระทรวง ตามนัยคําสั่งกระทรวงฯ ที่ 65/2527 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2527
3. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ
4. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
5. ดำเนินการทําลายเอกสาร
6. รายงานผลการทําลายเอกสาร
(รายละเอียดขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ ดูที่ภาคผนวก)



แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารให้กองบรรณสารและห้องสมุด

1. ข้อกำหนดในการส่งมอบเอกสาร

- 1) กองบรรณสารฯ จะรับมอบเอกสารเฉพาะรายการที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเท่านั้น
- 2) หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบให้กองบรรณสารฯ เป็นประจำของทุกปี
- 3) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานและต้องการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อแฟ้มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพิ่มเติมในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้หน่วยงานลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร ก่อนส่งมอบให้กองบรรณสารฯ / หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรให้มีข้อจำกัดในการใช้ ควรแจ้งข้อกำหนดให้ชัดเจน เพื่อที่กองบรรณสารฯ จะได้ปฏิบัติตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเคร่งครัด

2 ขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กองบรรณสารฯ

- 1) หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกปีตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- 2) คัดเลือกเอกสาร ที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อบรรจุลงกล่อง
- 3) จัดทำหนังสือ / บันทึกพร้อมบัญชีรายการเอกสารที่จะส่งมอบให้กองบรรณสารฯ พร้อมสำเนา 1 ชุด ส่งมอบกองบรรณสารฯ พร้อมกล่องเอกสาร
- 4) เจ้าหน้าที่กองบรรณสารฯ จะตรวจสอบรายการส่งมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อรับเอกสารแล้วส่งสำเนาคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5) ติดต่ोज่าหน้าทีกองบรรณสารฯ ฝ่ายบรรณสาร ถนนแจ้งวัฒนะ เพื่อนัดหมายวัน เวลา ขนย้ายเอกสารส่งมอบ



3 การบรรจุเอกสารลงกล่องขนย้าย

- 1) หน่วยงานต่างๆ สามารถขอเบิกกล่องขนย้ายเอกสารได้จากกองบรรณสารฯ โดยกล่องขนย้ายเอกสารมาตรฐานขนาด 10x12x16 นิ้ว 1 กล่องใช้บรรจุเอกสารได้ ประมาณ 1 ลูกบาศก์ฟุต
- 2) จัดแยกเอกสารของแต่ละกอง/งาน/ฝ่าย บรรจุลงกล่องตามหน่วยงาน
- 3) เขียนรายละเอียดใบปะหน้าติดที่กล่องเอกสาร
- 4) หมายเลขกล่องควรเรียงลำดับ เริ่มด้วยหมายเลข 1 สำหรับการขนย้ายแต่ละครั้ง
- 5) เอกสารที่มีขนาดพิเศษหรือลักษณะพิเศษ เช่น แผนที่ แบบแปลนพิมพ์เขียว ให้ม้วนด้วยกระดาษสีน้ำตาล และเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน



ส่วนที่ 2

การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำรับหรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ / จดหมายเหตุ และคัดเลือกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดใดเพื่อทำลาย
3. เพื่อสงวนรักษาเอกสารสำคัญของกระทรวงการต่างประเทศ ให้คงอยู่อย่างครบถ้วนและได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในกองบรรณสารฯ อย่างเป็นระบบ และส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสาร

เกณฑ์การประเมินคุณค่าเพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ โดยการพิจารณาเอกสารทั้งเพิ่ม ไม่เลือกเอกสารเฉพาะขึ้นใด หรือเรื่องใดจากเพิ่มเอกสารนั้นๆ พิจารณาว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าใดคุณค่าหนึ่งหรือหลายคุณค่า ดังนี้

1.คุณค่าทางการบริหาร ได้แก่ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการบริหารและดำเนินงานบริหารของหน่วยงานที่สะท้อนถึงประวัติพัฒนาการของกระทรวงฯ ทั้งในเชิงนโยบายความคิดของผู้บริหารเป็นประจักษ์พยานของข้อเท็จจริงต่าง ๆ ความสำเร็จ ความผิดพลาด ความล้มเหลว ซึ่งสามารถใช้เป็นบทเรียน เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดในอดีต และเป็นแนวทางสำหรับการวางแผนในปัจจุบันและอนาคตต่อไป

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร

- เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การแบ่งส่วนงาน
- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารต่าง ๆ
- รายงานโครงการสำคัญ ๆ
- รายงานประจำปี
- คู่มือปฏิบัติงาน
- คำแถลงข่าว
- เอกสารโต้ตอบของผู้บริหารระดับสูง



2. **คุณค่าทางกฎหมาย** ได้แก่ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยมีกฎหมายรับรองหรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด และใช้เป็นพยานหลักฐานหรืออ้างอิงทางกฎหมายได้ หรือสามารถใช้คุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของบุคคลและหน่วยงานได้

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย

- สัญญาต่าง ๆ
- สัญญาเช่า
- พระราชบัญญัติ
- เอกสารการมอบฉันทะ
- สนธิสัญญา
- ข้อตกลง

3. **คุณค่าทางการเงิน** ได้แก่ เอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี อันแสดงถึงสถานะการเงินงบประมาณ และเอกสารอันเป็นหลักฐานทางการเงิน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการเงิน

- รายงานการเงิน
- เอกสารการงบประมาณ
- รายงานการตรวจสอบการเงิน
- ประมาณการรายรับและรายจ่าย



4. **คุณค่าทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย / คุณค่าทางประวัติศาสตร์** ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความรู้และแสดงความคิดทางปัญญา อันเกิดจากประสบการณ์ การดำเนินงาน เหตุการณ์ กิจกรรม และประสบการณ์ของบุคคล หน่วยงานและสถานที่ต่างๆ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย

- จดหมาย / ภาพถ่าย / ของที่ระลึก
- เอกสารการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต
- การแต่งตั้งเอกอัครราชทูตไทย – ต่างประเทศ
- การเสด็จ เยือน หรือการเยือนของผู้นำประเทศ งานการเมือง เศรษฐกิจ
- สารนิเทศ และกงสุล เป็นต้น



การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร

การจำแนกหมวดหมู่เอกสารที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เล่มนี้ ได้ใช้คู่มือ “บัญชีการแบ่งกลุ่มเรื่อง ลักษณะงาน และหัวเรื่องย่อย” (คู่มือจัดระบบเอกสาร รหัส 18 หลักของกระทรวงการต่างประเทศ) โดยแบ่งออกเป็น 9 กลุ่มใหญ่ และหมวดย่อยต่างๆ และใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเล่มนี้ ประกอบด้วย เอกสารกลุ่มที่ 1 – 9 มีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การบริหาร

ลักษณะงาน.-

- 101 การคลัง (ระดับกระทรวงฯ)
- 102 การฝึกอบรม
- 103 กิจกรรมเฉพาะเรื่อง
- 104 บุคลากร
- 105 พัสดุ / ครุภัณฑ์
- 106 สารบรรณและเอกสาร
- 107 อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 108 การบริหารทั่วไป



กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล

ลักษณะงาน.-

- 201 การกงสุล
- 202 การทูต / พิธีการทูต
- 203 การคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ
- 204 สัญชาติและนิติกรณ์
- 205 หนังสือเดินทาง
- 206 การตรวจลงตรา

กลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ลักษณะงาน.-

- 301 การทหาร
- 302 การเมืองและความสัมพันธ์
- 303 เขตแดน / ชายแดน / พรมแดน
- 304 องค์การระหว่างประเทศ



กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม

ลักษณะงาน.-

- 401 การศึกษา
- 402 ประชากร/การตั้งถิ่นฐาน
- 403 วัฒนธรรม
- 404 สารนิเทศ
- 405 สิทธิมนุษยชน
- 406 หนังสือ สิ่งพิมพ์และห้องสมุด
- 407 สตรี เด็ก เยาวชน และครอบครัว
- 408 ยาเสพติด
- 409 ผู้ลี้ภัย ผู้อพยพ และผู้พลัดถิ่น
- 410 ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- 411 การพัฒนาสังคม
- 412 งานวิชาการในภาพรวม



กลุ่มที่ 5 คมนาคม

ลักษณะงาน.-

- 501 การขนส่ง
- 502 การคมนาคมและโทรคมนาคม

กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์

ลักษณะงาน.-

- 601 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 602 สิ่งแวดล้อม
- 603 อวกาศและดาวเทียม
- 604 สาธารณสุข

กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ

ลักษณะงาน.-

- 701 การคลัง (ระดับรัฐ)
- 702 การค้า
- 703 การท่องเที่ยว
- 704 การเงิน/ธนาคาร



- 705 การพัฒนา
- 706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)
- 707 ธุรกิจบริการอื่นๆ
- 708 การลงทุน

กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม

ลักษณะงาน.-

- 801 ทรัพยากรธรรมชาติ
- 802 แรงงาน
- 803 อุตสาหกรรม

กลุ่มที่ 9 การเกษตร

ลักษณะงาน.-

- 901 การเกษตร



คำอธิบายความหมายของบางคำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ดังนี้

1. **ระเบียบฯ** หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. **การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ** หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว โดยให้ดูจากเอกสารที่จัดเก็บชุดสุดท้ายของแฟ้ม / ปีที่ปิดแฟ้มแล้ว
3. **ทำลายเอกสารตามระเบียบฯ** หมายถึง การทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70
4. **ส่งมอบเอกสาร** หมายถึง เอกสารที่เสร็จสิ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้กองบรรณสารฯ และ/หรือส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. **เอกสารตามรายการในตารางฯ** หมายถึง ต้นฉบับของเอกสาร และสำเนาฉบับเอกสารเท่านั้น
6. **เครื่องหมายขีดถูก (✓)** หมายถึง เก็บ / ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
7. **เครื่องหมายกากบาท (X)** หมายถึง ทำลาย



รูปแบบของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

ช่องที่ 1 รายการเอกสาร (ลักษณะงาน / หัวเรื่องย่อ)

ช่องที่ 2 ชื่อแฟ้มเอกสาร (เป็นแนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม)

ช่องที่ 3 กำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ปี) แบ่งเป็น 4 ช่องย่อย (เก็บที่หน่วยงาน / เก็บที่กองบรรณสาร / ทำลาย / ส่งมอบหอจดหมายเหตุ)

ช่องที่ 4 หมายเหตุ



ส่วนที่ 3

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 1 การบริหาร

กลุ่มที่ 1 การบริหาร มี 8 ลักษณะงาน ดังนี้.-

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
101 การคลัง (ระดับกระทรวง)						
010 ระเบียบเกี่ยวกับการคลัง (หนังสือเวียนเพื่อทราบ / เพื่อปฏิบัติ) (สำเนาเวียนจากกระทรวงการคลัง และอื่น ๆ)	ชื่อแฟ้ม ใช้หัวเรื่องย่อยตั้งเป็นชื่อแฟ้มตามด้วยหน่วยงาน เจ้าของระเบียบ และปี พ.ศ. เช่น 1.ระเบียบเกี่ยวกับการคลัง/การเงิน ของกรมบัญชีกลาง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง • ชุดของหน่วยงานอื่น	/		X		• เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะ ยกเลิกแล้วทำลาย
	2. ระเบียบกระทรวงฯ ว่าด้วยการเงินฯ • ต้นฉบับ (กลุ่มนิติการ /สำนักบริหาร การคลัง) • ชุดของหน่วยงานอื่น	/	/			• ต้นฉบับเก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะยกเลิกแล้ว ส่งมอบกองบรรณสารฯ - สำเนา เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
130 เงินงกลาง	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u>					
131 การเสด็จพระราชดำเนินและ ต้อนรับประมุขต่างประเทศ*	ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเภท ค่าใช้จ่าย แยกตาม ปี ปม. เช่น - งบรับเสด็จราชวงศ์...ค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ ● ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักบริหารการคลัง/สอท. สกญ.คณธ.)	5 ปี	15 ปี		✓	*ยกเว้น แฟ้มค่าใช้จ่ายใน การรับเสด็จ เก็บที่สำนัก บริหารการคลัง / สอท. สกญ. 5 ปี ส่งมอบกอง บรรณสารฯ 15 ปี แล้วส่ง มอบหอจดหมายเหตุ
132 สำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น (การเยือนของนายก)	- เอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการขออนุมัติ การโอน การจ่ายเงิน หนังสือตอบการโอน					
133 เงินค่ารักษาพยาบาลใน ประเทศ	เปลี่ยนแปลงเงินงกลาง - เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงกลาง เช่น					
134 ค่าเล่าเรียนบุตร	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ } • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง	5 ปี 5 ปี	5 ปี*	X X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
140 เงินนอกงบประมาณ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ค่าใช้จ่าย ตาม ปี ปม. เช่น - การรายงานเงินรายได้ - กองทุนต่างๆ - เพิ่มค่าใช้จ่ายช่วยเหลือคนตกทุกข์ได้ } •ชุดของสำนักบริหารการคลัง •ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					
141 เงินรายได้จากการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม						
142 ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือคน ไทย ที่ตกทุกข์ได้ยาก						
143 กองทุนวัฒนธรรมอาเซียน						
144 กองทุนพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ระหว่างไทย- มาเลเซีย		5 ปี	5 ปี	X		
200 เงินเดือนและค่าจ้าง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทการเบิกจ่ายเงิน ตาม ปี ปม. เช่น เพิ่มเงินเดือน ค่าจ้าง เงิน พ.ช.ต. หรือเพิ่ม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง พ.ศ..... } •ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักบริหารบุคคล) •ชุดของสำนักบริหารการคลัง					
201 เงินเดือน						
202 ค่าจ้างประจำ						
203 เงิน พ.ช.ต.						
204 เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง						
205 เงินบำนาญ / บำเหน็จ		5 ปี		X		
206 การหักภาษีเงินเดือนและ ค่าจ้าง	5 ปี	5 ปี	X			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
250 ค่าจ้างชั่วคราว และ สวัสดิการ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทค่าจ้าง/กองทุน ตาม ป.งปม.เช่น เพิ่มค่าจ้างอาจารย์พิเศษ เพิ่มกองทุน / เงินกู้ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง <p>} ชุดของสำนักบริหารการคลัง</p>	5 ปี		X		
251 ค่าจ้างชั่วคราว		5 ปี		X		
252 ค่าจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ						
253 กองทุนสวัสดิการของ กระทรวงฯ						
254 เงินกู้ธนาคารเพื่อสวัสดิการ						
255 กองทุน กบข. 256 เงินประกันสังคม(ของลูกจ้าง)			5 ปี	5 ปี	X	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 คำตอบแทน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
301 ค่าเช่าบ้าน	ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท					
302 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	การเบิกจ่าย ตาม ปฎิ. เช่น					
303 เงินประกันสังคม ลูกจ้าง ชั่วคราวในต่างประเทศ	-เพิ่มการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ชื่อผู้เบิก ปี พ.ศ. -เพิ่มประกันสังคมลูกจ้างในต่างประเทศ พ.ศ...					
304 ค่าเบี้ยประชุม	- เพิ่มค่ารักษาพยาบาล ในตปท. พ.ศ.....					
305 คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้ราชการ	-เพิ่มเงินช่วยเหลือค่าศึกษานูตร พ.ศ.....					
306 ค่ารักษาพยาบาลใน ต่างประเทศ	- เพิ่มคำตอบแทนอื่นๆ พ.ศ. - เพิ่มเงินรางวัลประเพณีท้องถิ่น					
307 เงินช่วยเหลือค่าศึกษานูตร	} • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง	5 ปี		X		
308 เงินรางวัลประเพณีท้องถิ่น (ลูกจ้างชั่วคราวในตปท.)		5 ปี	5 ปี	X		
309 คำตอบแทนอื่นๆ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
350 ค่าใช้สอย	การตั้งชื่อเพิ่ม					
351 ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและ พาหนะ	ใช้หัวเรื่องย่อยเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ค่าใช้จ่าย และตาม ปี งปม. เช่น					
352 คชจ.ในการเดินทางไปราชการ สัมมนาฝึกอบรม	- เพิ่มการเบิกจ่าย คชจ.ไปราชการ -เพิ่มค่าซ่อมแซม...					
353 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและ ขนส่ง	-เพิ่มค่าจ้างเหมาบริการ..					
354 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	เอกสารในเพิ่ม เช่น บันทึกรายการขออนุมัติเดินทาง					
355 ค่าจ้างเหมาบริการ	รายงานการเดินทาง ใบแนบของเบิกค่าใช้จ่าย					
356 ค่ารับรองและพิธีการ	ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน การ					
357 ค่าย้ายถิ่นที่อยู่	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา เอกสารในบันทึกขออนุมัติ					
358 ค่าเครื่องแต่งกาย (เดินทางไปราชการ)	จัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจ รับ ใบเสร็จรับเงิน)					
359 ค่าเช่าทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง 	5 ปี		X		
		5 ปี	5 ปี	X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
380 คำวัสดุ	การตั้งชื่อแฟ้ม					
381 คำวัสดุสำนักงาน	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม					
382 คำวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ตามประเภทการเบิกจ่ายเงิน ตามปี ป.ม.					
383 คำวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เช่น					
384 คำวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	- แฟ้มการเบิกจ่ายคำวัสดุต่างๆ (คำวัสดุ สิ้นเปลือง)					
385 คำวัสดุเครื่องแต่งกาย (เครื่องแบบ)	เอกสารในแฟ้ม ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและ					
386 คำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ใบเสร็จรับเงิน					
387 วัสดุเลี้ยงรับรอง	} • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง*	5 ปี		X		
388 วัสดุงานบ้านและงานครัว		5 ปี	5 ปี	X		

*ชุดสำนักบริหารการคลัง
เมื่อส่งตรวจตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลายได้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 ค่าสาธารณูปโภค 401 ค่าไฟฟ้า 402 ค่าน้ำประปา 403 ค่าโทรศัพท์ 404 ค่าไปรษณีย์โทรเลข 405 ค่าส่งถุงเมลล์ 406 ค่าટેเล็กซ์	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท สาธารณูปโภค และตาม พ.ศ.เช่น เพิ่มการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง* 	3 ปี 5 ปี	5 ปี	X X	X X	*ชุดสำนักบริหารการคลัง สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถ นำมาอ้างอิงหรือทดแทน หลักฐานดังกล่าวแล้ว ทำลายได้
500 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง 501 ค่าครุภัณฑ์ 502 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง* 503 ปรับปรุงและซ่อมแซม* สิ่งก่อสร้าง	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทเบิกจ่าย ตาม ปิง ปม. เช่น เพิ่มการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของสำนักบริหารการคลัง 	5 ปี 5 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>600 เงินอุดหนุน</p> <p>601 เงินอุดหนุนบริจาคเพื่อกิจกรรมสาธารณกุศลท้องถิ่นสำหรับสถานทูตและสถานกงสุลต่างๆ</p> <p>602 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาลตามความต้องการของกระทรวงฯ</p> <p>603 เงินอุดหนุน ค่าบำรุงสมาชิกและเงินบริจาคแก่องค์การ รพท.</p> <p>604 เงินอุดหนุนการให้ความช่วยเหลือ และความร่วมมือด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ</p> <p>605 เงินอุดหนุนโครงการความร่วมมือแหล่งความช่วยเหลือที่ให้แก่ต่างประเทศกำลังพัฒนา อื่นๆ</p> <p>606 เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทการเบิกจ่าย แยกตาม ปี ปม.</p> <p>เช่น</p> <p>เพิ่มการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ เอกสารในเพิ่ม ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย โบนัส</p> <p>นี้ตามประเภทรายจ่าย โบนัสจรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของสำนักบริหารการคลัง 	<p>5 ปี</p> <p>5 ปี</p>	<p>15 ปี</p> <p>5 ปี</p>	<p></p> <p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
700 รายจ่ายอื่น						
701 ค่าเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ตั้งชื่อเพิ่มตามหัวเรื่องย่อ / ตามชื่อโครงการ / หลักสูตร เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขอ อนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง การเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ตาม ปฎิ.บ. <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของสำนักบริหารการคลัง 	5 ปี		X		
702 ค่าใช้จ่ายในการเจรจาและ ประชุมนานาชาติ		5 ปี	5 ปี	X		
703 ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม ประจำปีของเอเปค						
704 ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม ประจำปีของอาเซียน						
705 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สันถวไมตรี						
706 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม แนวทางการให้ความช่วยเหลือ ด้านอาหารของไทยแก่มิตร ประเทศที่ประสบภัยพิบัติ						
707 ค่าใช้จ่ายในการประชุม เอกอัครราชทูตและกงสุล						
708 ค่าใช้จ่ายในการประชุมทูตสัญจร						
709 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและ ฝึกอบรมในและต่างประเทศ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
710 เงินสนับสนุนโรงเรียน นานาชาติ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทค่าใช้จ่ายเงิน และตาม ปี งบประมาณ.</p> <p>เอกสารในเพิ่ม เช่น ใบสำคัญการรับ/จ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการร่วมมือทางพุทธศาสนา - โครงการจัดตั้งศูนย์ข่าวในประเทศ และ ต่างประเทศ <p> } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของสำนักบริหารการคลัง </p>					
711 คชจ.เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพพจน์ของประเทศ						
713 คชจ.โครงการร่วมมือทางพุทธ ศาสนา						
714 คชจ.ในการจัดตั้งศูนย์ข่าวใน ประเทศและต่างประเทศ						
715 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เฉลิมพระชนมพรรษา						
716 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการร่วมต่างๆ						
717 คชจ.ในการสนับสนุนกิจกรรม ของคนไทยในต่างประเทศ						
718 คชจ.ในการดำเนินการรักษา พัฒนาและส่งเสริมผลประโยชน์ ทางเศรษฐกิจของไทย						
719 ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงาน แสดงสินค้าในประเทศที่ไม่มี ศูนย์พาณิชย์กรรม						
			5 ปี		X	
		5 ปี	5 ปี	X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
720 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ หลักเขตแดน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทค่าใช้จ่ายเงิน และแยกตามปี ปม.. เอกสารในแฟ้ม ได้แก่ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการต่างๆ เช่น โครงการความร่วมมือในกรอบพหุภาคี คชจ. ในการพัฒนาองค์การ / บุคลากร/ ฐานข้อมูล</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) } • ชุดของสำนักบริหารการคลัง</p>					
721 ภาษีชดเชยผู้เชี่ยวชาญและ มูลนิธิ		5 ปี		X		
722 ค่าใช้จ่ายสมทบผู้เชี่ยวชาญ และอาสาสมัคร		5 ปี	5 ปี	X		
723 คชจ. ยุทธศาสตร์ทวิภาคี / ทีมประเทศไทย						
724 คชจ. โครงการความร่วมมือใน กรอบพหุภาคีองค์การ รพท.						
725 คชจ. ในการพัฒนาองค์การ / บุคลากร/ฐานข้อมูล						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
800 งานบัญชี						
801 เงินรายได้แผ่นดิน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ให้แยกตามประเภทของรายงาน ตาม ปี งบประมาณ. เช่น - รายงานเงินสดคงเหลือ - รายงานเงินคงเหลือ - ทะเบียนคุมเช็ค - สมุดเงินสด } • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของสำนักบริหารการคลัง/สอท. สกญ.*					
802 เงินทดรองจ่าย						
803 เงินยืมราชการ (ลูกหนี้)						
804 การเบิกจ่าย (การวางฎีกา)						
805 เงินตราต่างประเทศ						
806 เงินพิเศษ						
807 ทะเบียนคุมเช็ค						
808 สเตทเม้นท์ธนาคาร บ/ช						
809 การเปิด-ปิด บัญชีธนาคาร สถานทูตสถานกงสุล			5 ปี 5 ปี	5 ปี	X X	
850 งบเดือน						
851 บัญชีคุมยอดและสถานะ การเงิน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ให้แยกตามประเภทของงบเดือน /ตามเดือน ปี งบประมาณ. เช่น งบเดือน.....ปี..... • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของสำนักบริหารการคลัง/สอท. สกญ.*	5 ปี 5 ปี	5 ปี	X X		* สอท. สกญ. เก็บครบ 5 ปี แล้วทำลายได้ มีต้นฉบับ ตรวจสอบที่กระทรวงฯได้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน / หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่กอง บรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบหอ จดหมายเหตุ	
ลักษณะงาน 102 การฝึกอบรม						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	รายงาน สถิติ แผนงานงานต่างๆ					
	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี		X		
		1 ปี		X		
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
201 องค์การ และองค์การ ระหว่างประเทศ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
203 คณะกรรมการ	ตามประเภทการประชุม/หลักสูตร และแยก พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่างๆ					
210 การประชุมทั่วไป	เอกสารที่จัดเก็บเกี่ยวการดำเนินการประชุม					
	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ	5 ปี		X		
		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ....</p> <p>- เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่าง ประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓
360 ระเบียบและข้อบังคับ			2 ปี		X	
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

<p>500 การอบรมและสัมมนา ข้าราชการประเภทต่างๆ</p> <p>501 ข้าราชการแรกเข้า</p> <p>502 อบรมระดับ mid-career</p> <p>503 การอบรมระดับ ผอ.</p> <p>504 สัมมนาขรก.ระดับสูง</p> <p>505 อบรมหลักสูตรเฉพาะกิจ</p> <p>506 ข้าราชการที่จะไป ปตท.</p> <p>507 ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อเรื่องย่อยตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน</p> <p>แยกตาม พ.ศ.เช่น</p> <p>- เพิ่มการอบรม ขรก. แรกเข้า ปี พ.ศ.....</p> <p>-เพิ่มการอบรม ขรก. ระดับ mid-career ปี...</p> <p>เอกสารในเพิ่ม ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ -รายงาน ผลการจัดอบรม</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดเวียนหน่วยงานอื่น </p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>X</p> <p>X</p>		
<p>600 การพัฒนา / ส่งเสริมความรู้ บุคลากร</p> <p>601 อบรมภาษาต่างประเทศ</p> <p>602 อบรมคอมพิวเตอร์</p> <p>603 การศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>604 ทูนไทยให้ต่างประเทศ</p> <p>605 ทูนต่างประเทศให้ไทย</p> <p>606 พัฒนาทักษะทางการทูต</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อเรื่องย่อยตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน/ ทุน แยกตาม พ.ศ.เช่น</p> <p>- เพิ่มการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ พ.ศ....</p> <p>-เพิ่มการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</p> <p>-เพิ่มทุนต่างๆ</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดเวียนหน่วยงานอื่น </p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>		<p>X</p> <p>X</p>		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
ลักษณะงาน 104 บุคลากร 100 นโยบายและแผน 101 แผนปฏิบัติการต่างๆ 102 งานนโยบาย 103 รายงาน 104 สถิติ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปีพ.ศ.เช่น - เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ ด้านบุคลากร } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 5 ปี	15 ปี	 X	 ✓	
200 โครงสร้าง 201 อัตรากำลัง 202 การกำหนดตำแหน่ง 203 ส่วนราชการในกระทรวง 204 ส่วนราชการในต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงานตาม ปี พ.ศ.เช่น - เพิ่มโครงสร้างบุคลากร / อัตรากำลัง / การกำหนด ตำแหน่ง ทั้งส่วนราชการในประเทศและต่างประเทศ } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ/ส.บุคคล • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	15 ปี	 X	 ✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 องค์การและการประชุม ต่างๆ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุม ก.พ. / อ.ก.พ. ระดับกรม / ระดับกระทรวง / ระดับอื่นๆ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 ก.พ.						
302 อ.ก.พ. กรม						
303 อ.ก.พ. กระทรวง						
304 อ.ก.พ. ต่างๆ						
305 กรรมการและอนุกรรมการ ต่	2 ปี					
400 ทะเบียนประวัติ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการลา ใบลาประเภทต่างๆ - เพิ่มการจัดทำทำเนียบ ขรก. - เพิ่มการจัดทำบัตรประจำตัว ขรก. - เพิ่มขอหนังสือรับรองต่างๆ - เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว** } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบทั่วไป	5 ปี		X	X	เก็บในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ **เพิ่มลูกจ้างชั่วคราวหลังเลิก จ้าง 1 ปี ทำลายได้ ยกเว้น แฟ้มทะเบียนประวัติ ขรก.ที่ส่ง มอบกองบรรณสารฯ หลัง เสียชีวิต 5 ปี ทำลายได้ ยกเว้น ขรก. ระดับ 9 / ผู้บริหารระดับ ต้น / อำนวยการสูงขึ้นไป เก็บ ตลอดไป / ส่งหอจดหมายเหตุ
401 การลา (ใบลาประเภทต่างๆ)						
402 ทำเนียบข้าราชการ						
403 เกษียณ/ลาออก (เวียนทั่วไป)						
404 บัตรประจำตัว						
405 หนังสือรับรอง						
406 เพิ่มประวัติ (ลูกจ้างชั่วคราว)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 ระบบงาน 501 การสรรหา/การคัดเลือก 502 การบรรจุแต่งตั้ง 503 โยกย้าย 504 บัญชีถือจ่าย 505 การทดลองปฏิบัติราชการ 600 โรงเรียนนานาชาติ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. ... เช่น - เพิ่มฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง / โยกย้าย ชรก. - เพิ่มการดำเนินงานเกี่ยว รร. นานาชาติ } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	5 ปี	X X		
700 คำสั่งและระเบียบข้อบังคับ 701 คำสั่งกระทรวง 702 คำสั่งกรม 703 คำสั่งภายใน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. ... เช่น - เพิ่มคำสั่งกระทรวง - เพิ่มคำสั่งกรม - เพิ่มคำสั่งภายใน } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น-เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 1 ปี	เก็บตลอดไป	X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 กฎ ก.พ. /หนังสือเวียน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. - เพิ่มกฎระเบียบ ก.พ /หนังสือเวียน* - เพิ่มระเบียบกระทรวง - เพิ่มการมอบหมายงาน - เพิ่มระเบียบอื่นๆ เพื่อทราบ / เพื่อถือปฏิบัติ } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น-เพื่อถือปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น-เวียนเพื่อทราบ 					
705 มติคณะรัฐมนตรี						
706 การสมรสกับคนต่างด้าว						
707 ระเบียบกระทรวง						
708 ระเบียบ/เวียนต่างๆ						
709 วันหยุดราชการ						
710 การมอบหมายงาน/การปฏิบัติ						
ราชการแทน/รักษาราชการแทน						
			5 ปี	5 ปี	X	
			5 ปี*		X	
		1 ปี		X		

* หรือจนกว่าจะ
เปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
800 ความดีความชอบ ข้าราชการ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภท และแยก พ.ศ. -เพิ่มการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -เพิ่มการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน -เพิ่มการพิจารณาเลื่อนระดับ</p> <p> { <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * • ชุดของหน่วยงานอื่น-เวียนเพื่อทราบ </p>					
801 ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
802 การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน						
803 การพิจารณาข้าราชการดีเด่น						
804 การพิจารณาเลื่อนระดับ						
		5 ปี	5 ปี	X		*สำนักบริหารบุคคล สำนานา
		1 ปี		X		เก็บเข้าเพิ่มประวัติ ขรก.

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
850 วินัยและจริยธรรม						
851 การพิจารณาเรื่องร้องเรียน / การสอบสวน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มตามชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง แยกตาม พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ได้แก่ สำนักบริหารบุคคล/ กลุ่มงานนิติการ • ชุดหน่วยงานอื่น- เพื่อทราบ 	5 ปี	จนกว่าจะ พ้นคดีความ*			* <u>หน่วยผู้ปฏิบัติ</u> -เรื่องร้องเรียนได้สวนที่ไม่ ต้องตั้งคณะกรรมการ เก็บ 1 ปี ทำลาย
852 การอุทธรณ์						1 ปี
853 การดำเนินการทางแพ่ง		- เรื่องผิดวินัยร้ายแรง หลัง ดำเนินการสิ้นสุด เก็บ 10 ปี ทำลาย				
854 การดำเนินการทางอาญา		- เรื่องการดำเนินคดีทาง แพ่งหลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ 10 ปี ทำลาย				
855 การอภัยโทษ / กฎหมาย ล้างมลทิน		- เรื่องการดำเนินคดีทาง อาญาหลังคดีสิ้นสุดเก็บ 10 ปีทำลาย				
856 การแสดงบัญชีทรัพย์สิน						
857 การดำเนินการทางปกครอง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
900 ลูกจ้างประจำในประเทศ						
901 ประวัติ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
902 วินัย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร					
903 ความดีความชอบ	(แยกเพิ่มรายบุคคล)					
904 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เอกสารในเพิ่มลูกจ้างประจำ เช่น ประวัติ วินัย ความดีความชอบ การลา					
	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ส.บุคคล)* • ชุดของหน่วยงานอื่น 	5 ปี	5 ปี	X		*สำนักบริหารบุคคล
		2 ปี		X		-ทำลายหลังจากเลิกจ้าง/ ลาออก เก็บ 5 ปี ทำลาย
910 ลูกจ้างชั่วคราว	เอกสารในเพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว เช่น					
911 ประวัติ	ประวัติ วินัย ความดีความชอบ ลูกจ้าง -สัญญา					
912 วินัย	การประเมินผล การลา					
913 ความดีความชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ส.บุคคล) • ชุดของหน่วยงานอื่น 	1 ปี		X		*ทุกหน่วยงาน
914 เครื่องราชอิสริยาภรณ์		1 ปี		X		-หลังเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ 1 ปี ทำลาย

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
920 พนักงานราชการ	เอกสารในแฟ้มประวัติลูกจ้างในต่างประเทศ เช่น ประวัติ วินัย ความดีความชอบ ลูกจ้าง -สัญญา การประเมินผล การลา } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ส.บุคคล) } • ชุดของ สอท. สกญ.					-หลังเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ 1 ปี ทำลาย / ตามข้อ กฎหมายของแต่ละท้องถิ่น
921 ประวัติ						
922 วินัย						
923 ความดีความชอบ		1 ปี		X		
		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 ทะเบียนครุภัณฑ์และ วัสดุสำนักงาน ทรัพย์สิน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
501 ครุภัณฑ์สำนักงาน	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม					
502 ครุภัณฑ์สื่อสาร	ประเภทงานครุภัณฑ์ / วัสดุสำนักงาน / ทรัพย์สิน					
503 วัสดุสำนักงาน	และแยกตามปี พ.ศ. เช่น					
504 วัสดุสิ้นเปลือง	-เพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน / ทำเนียบ ปี...					*ทุกหน่วยงาน
505 วัสดุอะไหล่	- เพิ่มทะเบียนวัสดุสำนักงาน ปี...					-เพิ่มวัสดุสำนักงาน
510 การตีราคาทรัพย์สิน	- เพิ่มส่งคืน / จำหน่ายครุภัณฑ์ ปี					หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหาเก็บ 5 ปี
520 การยืมครุภัณฑ์						ทำลาย
521 การส่งคืนครุภัณฑ์	• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน)*	5 ปี	5 ปี	X		*ทุกหน่วยงาน
522 การบริจาคครุภัณฑ์						-เพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์ ทำลายหลังจากจำหน่าย หมด

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>600 วัสดุคงคลัง (Stock) และการเบิกจ่าย</p> <p>601 ใบเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม ประเภทการเบิกจ่าย และแยกตามปี เพิ่มการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน) 	2 ปี		X		<p>*ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง.ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหาเก็บ 2 ปี ทำลาย</p>
<p>700 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>701 เครื่องมือซ่อมบำรุง</p> <p>702 การซ่อมแซม</p> <p>703 การซ่อมบำรุง</p> <p>704 การจำหน่ายออกซึ่งครุภัณฑ์ / พัสดุที่ชำรุด</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม ประเภทงาน และแยกตามปี .. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการซ่อมบำรุงรักษาต่างๆ - เพิ่มการจำหน่ายครุภัณฑ์/วัสดุชำรุด <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน) 	5 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 การเผยแพร่เอกสารและ ข้อมูล	การตั้งชื่อแฟ้ม					
501 การค้นคว้าเอกสาร	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตาม					
502 การยืมเอกสาร	ประเภทงาน และแยกตามปี ... เช่น					
503 การรับมอบเอกสาร	- แฟ้มขอค้นคว้าข้อมูล					
504 การส่งมอบเอกสาร	- แฟ้มยืมเอกสาร - แฟ้มรับมอบเอกสาร					
	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กองบรรณสาร)* • ชุดของหน่วยงานอื่น 	2 ปี	5 ปี	X		*กองบรรณสารฯ เก็บไว้ตรวจสอบ/อ้างอิง
510 การรับส่งเอกสารทางดูมเมิ้ล	- แฟ้มการรับ – ส่งเอกสารทางดูมเมิ้ล • ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กองกลาง/ สอท.สภญ. คผถ.)	1 ปี		X		ตามข้อตกลงระหว่าง กระทรวงฯกับกรมศิลปากร

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 ระบบจัดเก็บเอกสาร	การตั้งชื่อเพิ่ม					
601 การกำหนดอายุการเก็บ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม					
602 การทำลายเอกสาร	ประเภทงาน และแยกตามปี ... เช่น					
603 การส่งมอบกองบรรณสารฯ	- เพิ่มการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร					
604 การส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	- เพิ่มการทำลายเอกสารประจำปี...					
605 เอกสารประวัติศาสตร์	- เพิ่มส่งมอบเอกสาร-กองบรรณสารฯ					
606 การทำสำเนา / ถ่าย ไมโครฟิล์ม	- เพิ่มส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ - เพิ่มเอกสารประวัติศาสตร์					
	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	เก็บตลอดไป	X		*ชุดของกองบรรณสารฯ เก็บไว้ตรวจสอบ/อ้างอิง ตลอดไป
700 การรักษาความปลอดภัย	• ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน)	5 ปี	5 ปี	X		
701 เอกสารลับ						
702 ศูนย์เก็บเอกสาร						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
ลักษณะงาน 107 อาคารสถานที่และพาหนะ						
400 อาคารและที่ตั้ง	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร</p> <p>แยกตามประเภทงาน และแยกตามปี เช่น</p> <p>- เพิ่ม แบบแปลน / ภาพถ่ายที่ทำการ</p> <p>- เพิ่มทะเบียนที่ดิน โฉนด สัญญาซื้อขายที่ดิน</p> <p>ที่ทำการ / ทำเนียบ</p> <p>- เพิ่มการก่อสร้าง / ตรวจสอบซ่อมแซม</p> <p>- เพิ่มการจำหน่าย / การย้ายที่ทำการ/ทำเนียบ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ส.จัดหาฯ)</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท.สกญ.)</p> <p>- เพิ่มการเช่าที่ทำการ*</p> <p>- เพิ่มการบำรุงรักษาทั่วไป</p>	5 ปี	เก็บตลอดไป			*ส่งเก็บที่กองบรรณสารฯ ตลอดไป
401 แบบแปลน / ภาพถ่ายที่ทำการ						
402 ทะเบียนที่ดินที่ทำการ						
403 โฉนด สัญญาซื้อขายที่ทำการ						
404 การเช่าที่ทำการ						
405 การก่อสร้าง/การออกแบบ/ โครงการก่อสร้างที่ทำการ						
406 บำรุงรักษาและซ่อมแซม/ รักษาความสะอาดที่ทำการ						
407 การตรวจสอบ						
408 การจำหน่ายที่ทำการ						
409 การย้ายที่ทำการ						
411 แบบแปลน / ภาพถ่ายทำเนียบ						
412 ทะเบียนที่ดินทำเนียบ						
413 โฉนด และสัญญาซื้อขาย						
414 การเช่าทำเนียบ						
415 การก่อสร้าง/การออกแบบ/ โครงการก่อสร้างทำเนียบ		5 ปี		X		* ทำลายหลังเลิกการเช่า
416 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม/ รักษาความสะอาดทำเนียบ		5 ปี		X		5 ปี
418 การจำหน่ายทำเนียบ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 การรักษาความปลอดภัย 501 การจัดเวรยาม 502 การประกันภัย 503 การจัดห้องประชุม 504 การใช้สถานที่ 505 ที่จอดรถ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม ประเภทงาน และแยกตามปี พ.ศ. • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน / กองกลาง / สำนักจัดหาฯ) • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	2 ปี 1 ปี		X X		
600 มาตรฐานโรคและ การซ่อมบำรุง 601 น้ำ 602 ไฟ 603 โทรศัพท์ 604 อื่นๆ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามปี เช่น เพิ่มมาตรฐานโรคและการซ่อมบำรุง ปี.... • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (ทุกหน่วยงาน)	5 ปี		X		
700 ยานพาหนะ 701 การจัดซื้อ 702 ทะเบียนรถยนต์ 703 ซ่อมบำรุง 704 การประกัน 705 การจำหน่าย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร ตามปี .. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สำนักจัดหาฯ / สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี*		X		*หลังจำหน่ายแล้ว ทำลายได้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>ลักษณะงาน 108 บริหารทั่วไป</p> <p>100 นโยบายและแผน</p> <p>101 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>110 แผนงานทั่วไป</p>	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน และแยกตามปี พ.ศ...เช่น</p> <p>เพิ่มนโยบาย แผนงานบริหารทั่วไป</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ </p>	<p>5 ปี</p> <p>2 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
120 แผนงานของกระทรวงฯ 121 แผนงาน 5 ปี 122 แผนงาน 3 ปี 123 แผนงานประจำปี 124 แผนการเยือน / การประชุม 130 แผนงานรวม สอท. / สกญ. / คทถ. 131 การประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนงาน 132 การประชุมคณะอนุกรรมการ ด้านแผนงาน 140 รายงาน 141 รายงานผลงานรัฐบาล 142 ข้อมูลสำหรับการอภิปรายไม่ ไว้วางใจ 143 Staff Meeting ของ สอท. / สกญ. / คทถ. 144 รายงานครึ่งปี ของ สอท. / สกญ. / คทถ. 145 รายงานประจำปี ของ สอท. / สกญ. / คทถ.	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตาม ประเภทงาน/แผนงาน / รายงานประจำปี แยกตามปี พ.ศ. } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
150 สถิติ 160 โครงการ 161 งบสิ้นถวไมตรี 162 งบสนับสนุนกิจกรรม คนไทยในต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม ประเภทงาน สถิติ / โครงการต่างๆ ตามปี พ.ศ. } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	5 ปี	X X		
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ 210 คณะรัฐมนตรี 211 การเสนอเรื่องเข้า ครม. - การประสานงาน 212 การสรุปเรื่องเข้า ครม. (สำหรับ ฯพณฯ รมว./ฯพณฯ รมช.) 213 มติครม./รายงานการประชุม ครม. 214 เรื่องที่ ครม. ขอความเห็น กต.	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตาม ประเภทการประชุม ตามปี • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สำนักนโยบายฯ) • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล

กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล มี 6 ลักษณะงาน ดังนี้.-

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
201 งานกงสุล 100 นโยบายและแผนงาน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่างๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
200 การประชุมคณะกรรมการ 201 องค์การระหว่างประเทศ 202 มูลนิธิ สมาคม 203 คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่างๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญา อนุสัญญาและความตกลง ด้านกงสุล 302- 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ 350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่างทางกงสุล -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>400 การฝึกอบรม / การดูงานกงสุล</p> <p>(หนังสือขออนุมัติเข้าฝึกอบรมและ ดูงานด้านการกงสุล รายงานผล)</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม ปี พ.ศ.เช่น เพิ่มการฝึกอบรมด้านกงสุล เพิ่มการดูงานด้านกงสุล</p> <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>		<p>X</p> <p>X</p>		
<p>500 ค่าธรรมเนียมกงสุล</p> <p>(อัตราค่าธรรมเนียม ประกาศ/ ระเบียบ เกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมหรือการเปลี่ยนแปลง อัตราค่าธรรมเนียม)</p> <p>600 ความร่วมมือทางอาญา</p> <p>601 โอนตัวนักโทษ</p> <p>602 ส่งผู้ร้ายข้ามแดน</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตาม ปี พ.ศ.เช่น เพิ่มการปรับอัตราค่าธรรมเนียมกงสุล เพิ่มความร่วมมือทางอาญา เพิ่มการโอนตัวนักโทษ เพิ่มการส่งผู้ร้ายข้ามแดน</p> <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
202 การทูตและพิธีการทูต 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานต่างๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ 201 องค์การและองค์การระหว่างประเทศ 203 คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม					
211 การประชุมระดับโลก	ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับการประชุม					
214 การประชุมสามฝ่าย	ระดับต่าง ๆ					
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี		1 ปี		X		
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงานการวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในเพิ่ม เช่น</p> <p>- เกี่ยวกับสนธิสัญญาทางกงสุล / พิธีการทูต</p> <p>- เกี่ยวกับความเห็นทางกฎหมายต่าง ๆ</p> <p>ทางกงสุล/ พิธีการทูต</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ			5 ปี	15 ปี		✓
370 คำประกาศ			1 ปี		X	
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 กรณีเฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 สถานทูต / สถานกงสุล และ สنج.การทูต 401 การเปิดสำนักงานของไทยใน ตปท. 402 การย้าย อพยพ สنج.ของไทยใน ตปท. 403 การปิดสำนักงานของไทยใน ตปท. 404 ทำเนียบที่ตั้ง สنج.ของไทยใน ตปท. 405 ประเทศในเขตอาณา 411 สำนักงานต่างประเทศในไทย (แยกตามชื่อประเทศ)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับการเปิด/ปิด/ย้าย สنج.ในต่างประเทศ - เกี่ยวกับสนง.ตปท. ในไทย	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>500 คณะทูตและผู้แทนกงสุล กรณีเพิ่มแต่งตั้งทูต กงสุลที่เริ่มตั้งแต่ขอความ เห็นชอบ จนถึงพ้นจากหน้าที่ให้ใช้รหัสหัวเรื่อง ที่เหมาะสม เช่น 510 ทูตไทยในต่างประเทศ</p> <p>501 การขอความเห็นชอบและอนุมัติ บัตรรับรอง</p> <p>502 การยื่นพระราชสาส์น และสาส์นตราตั้ง</p> <p>503 การเข้าเฝ้า</p> <p>505 การเข้ารับหน้าที่ และการพ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่</p> <p>506 รายชื่อบุคคลในคณะทูต</p>	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกี่ยวกับการขอความเห็นชอบ - เกี่ยวกับ ออท. ยื่นพระราชสาส์น - เกี่ยวกับการเข้าเฝ้า -รับหน้าที่ - พ้นหน้าที่ <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
510 ทูตไทยในต่างประเทศ 511 ทูตต่างประเทศในไทย 520 กงสุลไทยในต่างประเทศ 521 กงสุลต่างประเทศในไทย 522 กงสุลกิตติมศักดิ์ไทยในต่างประเทศ 523 กงสุลกิตติมศักดิ์ต่างประเทศในไทย 524 ปัญหาเกี่ยวกับกงสุลกิตติมศักดิ์	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น - การแต่งตั้ง ออท./กงสุล ไทยในต่างประเทศ - การแต่งตั้ง ออท./กงสุล ต่างประเทศในไทย (ขอความเห็นชอบ -- การแต่งตั้ง -- พันหน้าที่) - กงสุลกิตติมศักดิ์ไทย / ตปท. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
530 บุคคลในคณะทูตไทย 531 บุคคลในคณะทูตต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น - เกี่ยวกับบุคคลในคณะทูต ไทย - เกี่ยวกับบุคคลในคณะทูตต่างประเทศ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
550 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ถ้าเป็นเรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับเครื่องราชฯ ให้ใช้รหัส 360 และเรื่องความตกลงให้ใช้รหัส 301)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น					
551 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระหว่างบุคคลในคณะทูต	- เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในโอกาสต่างๆ					
552 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาส เยือน State Visit	- เกี่ยวกับการขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
553 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาส เยือน Official visit	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
554 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาสอื่น		1 ปี		X		
555 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ชาวต่างประเทศ โดยหน่วยราชการ ต่าง ๆ (รวมกระทรวงการต่างประเทศ)						
556 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ :- -กงสุลกิตติมศักดิ์ไทย (ให้รหัสประเทศที่กงสุล ประจำอยู่) -คนไทยในต่างประเทศ (ใช้รหัสประเทศไทย)						
557 การส่งคืนและการจัดซื้อเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ไทย						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
560 เครื่องราชอิสริยาภรณ์/อิสริยาภรณ์ ตปท. (เป็นเรื่องระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระหว่างบุคคลในคณะทูต)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในโอกาสต่างๆ - เกี่ยวกับการขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
561 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระหว่างบุคคลในคณะทูต						
562 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาส เยือน State Visit						
563 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาส เยือน Official Visit	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
564 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ในโอกาส เยือนอื่น ๆ		1 ปี		X		
565 การแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ อิสริยาภรณ์ต่างประเทศให้แก่ เจ้าหน้าที่ ของรัฐและเอกชนไทย						
566 การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ อิสริยาภรณ์ต่างประเทศ						
567 การส่งคืนและการจัดซื้อเครื่องราช อิสริยาภรณ์/อิสริยาภรณ์ต่างประเทศ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>600 พิธีการและงานพระราชพิธี</p> <p>601 สาส์นแสดงความยินดี/เสียใจ (ไทย-ต่างประเทศ/ใช้รหัส ตปท.)</p> <p>602 วันสำคัญ</p> <p>603 การแสดงอภินิหารคดีไมตรีอื่น ๆ ได้แก่ สิ่งของ บัตรอวยพร</p> <p>604 การเลี้ยงรับรอง</p> <p>605 อำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยาน</p> <p>606 ยกเว้นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นกรณีพิเศษ</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น</p> <p>- เกี่ยวกับพิธีการและงานพระราชพิธีต่าง ๆ</p> <p>- เกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	
<p>700 เอกสิทธิและความคุ้มกัน</p> <p>710 การยกเว้นภาษีศุลกากร</p> <p>711 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามยกเว้น ภาษีศุลกากร</p> <p>712 วิฑูรย์คมนาคม</p> <p>713 ปัญหาการยกเว้นภาษีศุลกากร</p> <p>720 การยกเว้นภาษีสรรพากร (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)</p> <p>721 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามยกเว้น ภาษีสรรพากร</p> <p>722 ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยกเว้น ภาษีสรรพากร</p> <p>723 ปัญหาการยกเว้นภาษีสรรพากร</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น</p> <p>- เกี่ยวกับแฟ้มงานเอกสิทธิและความคุ้มกัน ทางการทูต การยกเว้นภาษีศุลกากร</p> <p>- เกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>		<p>X</p> <p>X</p>		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ	
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ		
730 การยกเว้นภาษี/ขอคืนภาษีสรรพสามิต (น้ำมัน)	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น การยกเว้นภาษีศุลกากร } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี		X			
731 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามยกเว้น ภาษีสรรพสามิต				1 ปี			
732 ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยกเว้น ภาษีสรรพสามิต							
733 ปัญหาการยกเว้นภาษีสรรพสามิต							
740 ทะเบียนรถยนต์ทูต	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทหัวเรื่องย่อ และตาม ปีพ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับเพิ่มงานเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทหารทูต การโอน จำหน่ายจ่ายโอนรถยนต์ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี*		X		*ตามข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/1527 ลว. 16 ก.ค. 2546	
741 การต่ออายุทะเบียนรถยนต์				1 ปี			
742 การจำหน่ายจ่ายโอนรถยนต์ทูต จากทะเบียน							
743 ปัญหารถยนต์ทูต							
744 การขอใบอนุญาตขับขี่ของ จนท.การทูต							

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
750 การเดินทางออกต่างจังหวัด/เข้าออก นอกประเทศ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับเพิ่มงานเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต การอำนวยความสะดวกเดินทางไป ที่ต่าง ๆ - เกี่ยวกับขอบัตรผ่านเข้าออกสนามบิน } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี		X		
751 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่-คณะทูต						
752 การขอพำนักในราชอาณาจักร						
753 การอำนวยความสะดวกด้าน สาธารณูปโภค						
754 การขอบัตรผ่านเข้าออกสนามบิน						
755 การถือครองอาวุธปืน	1 ปี		X			
756 การซื้อขายทรัพย์สินของคณะผู้แทน ทางการทูต	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เกี่ยวกับเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกันทางการทูต } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี		X		
757 การอารักขาและป้องกันการก่อการร้าย						
758 การละเมิดต่อผู้มีเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน						
759 การละเมิดกฎหมายของผู้มีเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกัน						
760 การส่งหมายเรียกถึงผู้มีเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
203 การคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานงานต่าง ๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	5 ปี	X	✓	
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ 201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ 203 คณะกรรมการ 210 การประชุม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. -เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ.... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	5 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย						
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง	การตั้งชื่อเพิ่ม					
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
350 กฎหมาย	- เกี่ยวกับสนธิสัญญาทางกงสุล					
351 ความเห็นทางกฎหมาย	- เกี่ยวกับความเห็นทางกฎหมายต่าง ๆ					
360 ระเบียบและข้อบังคับ	ทางกงสุล					
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
380 กรณีเฉพาะเรื่อง		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>400 งานช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ</p> <p>401 แร้งงาน</p> <p>402 ประมวล</p> <p>403 คนตกทุกข์ได้ยาก</p> <p>404 คนติดตามหาญาติ</p> <p>405 ส่งศพ-อัฐิ ติดตามเงินฝังได้</p> <p>406 การเรียกร้องค่าเสียหายในกรอบ UN (เช่น กรณีเกิดสงคราม)</p> <p>407 การช่วยเหลืออื่น ๆ</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>-เพิ่มเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไทยใน ต่างประเทศ แร้งงาน ประมวล คนตกทุกข์...</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	<p>คำร้องปัญหา แร้งงานไทย มี ข้อตกลงฯ ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552</p>
<p>500 งานดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ</p> <p>501 งานดูแลนักเรียน</p> <p>502 ตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>503 ข้าราชการไปศึกษา ต่างประเทศ</p> <p>504 ข้าราชการไปฝึกอบรมต่างประเทศ</p> <p>505 นักเรียนทุนรัฐบาล</p> <p>506 ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุน</p> <p>507 ข้าราชการฝึกอบรม / ลาศึกษา กลับประเทศ</p> <p>508 เบ็ดเตล็ด</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน แยกตามประเทศ และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>-เพิ่มงานดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ</p> <p>ขรก.ศึกษาต่อ / ฝึกอบรม นักเรียนทุน ...</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	<p>2 ปี</p> <p>1 ปี</p>		<p>X</p> <p>X</p>		<p>ขรก.ลาศึกษา / ดูงานใน ตปท. มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ ศธ 0703/3214 ลว. 5 ต.ค. 2527</p>

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 งานอำนวยความสะดวก ในต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. -เพิ่มเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งนอก ราชอาณาจักร					
601 ประกาศเกี่ยวกับการเลือกตั้ง		5 ปี	5 ปี	X		หรือตาม หนังสือเวียน ของ กกต.
602 บัตรและบัญชีการเลือกตั้ง		1 ปี		X		
603 บริหารการเลือกตั้ง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
204 สัญชาติและนิติกรณ์ 101 นโยบาย 102 แผนงาน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานงานต่าง ๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	5 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 ทะเบียนราษฎรและ ทะเบียนครอบครัว	การตั้งชื่อเพิ่ม					
401 สูติบัตร	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
402 ทะเบียนสมรสและทะเบียนหย่า	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ.					
403 มรณบัตร						
404 การรับบุตรบุญธรรม	* ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท. สกญ. คผณ.) * ชุดหน่วยงานอื่น –เพื่อทราบ	5 ปี	เก็บตลอดไป			*สอท. สกญ.คผณ. ไม่เก็บไว้เอง ให้ส่งกลับ กระทรวงฯ เก็บ ที่กองบรรณสาร ตลอดไป
405 รับรองบุตร		เก็บ				
406 หย่าต่างสำนักงาน		ตลอดไป				
407 เปลี่ยน ชื่อ - สกุล		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
410 ขอรับแบบฟอร์มทะเบียนราษฎรต่างๆ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท. สกญ. คผถ.) * ชุดเวียนหน่วยงานอื่น	3 ปี	2 ปี	X		
411 ตรวจสอบทะเบียนสมรส / ประวัติอาชญากรรม		3 ปี	2 ปี	X		
412 ตรวจสอบทะเบียนราษฎร		3 ปี	2 ปี	X		
413 เบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร		1 ปี		X		
420 แจ้งเกิดผ่านกระทรวง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท. สกญ. คผถ.)					
421 การคัดสำเนาสูติบัตร (ต้นฉบับหาย)						
422 ตรวจสอบสูติบัตร						
423 การแก้ไขสูติบัตร						
424 ข้อยกเว้นเกี่ยวกับงานสูติบัตร		5 ปี	เก็บตลอดไป			
460 แจ้งตายผ่านกระทรวง		5 ปี	เก็บตลอดไป			
461 การคัดสำเนามรณบัตร						
461 ข้อยกเว้นเกี่ยวกับงานมรณบัตร						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 การรับรองเอกสาร 501 ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการรับรองไปแล้ว 502 สอบถาม/ติดต่อเพื่อการรับรองเอกสาร 503 สถานทูตสถานกงสุลไทยขอตรวจสอบเอกสาร 504 end user (รับรองเอกสาร) 505 ตรวจสอบเอกสารทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี 5 ปี		X X		
600 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สถานทูต สถาน กงสุลและสถานกงสุล กิตติมศักดิ์ และองค์การต่างๆ 601 ไทยในต่างประเทศ 602 ต่างประเทศในไทย 603 ลายมือชื่อ จนท.กต. / สกญ. กิตติมศักดิ์ของ ตปท. 604 ลายมือชื่อ จนท. หน่วยงานไทยในไทย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี 5 ปี		X X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
700 สัญชาติ						
701 การแปลงสัญชาติ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
702 สละสัญชาติ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
703 ตรวจสอบสัญชาติ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
704 บุคคลสองสัญชาติ						
705 การเพิกถอนสัญชาติ	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) } * ชุดหน่วยงานอื่น - เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
706 การเสียสัญชาติ		1 ปี		X		
707 การขอเข้าถือสัญชาติไทย						
708 ยกเลิกการสละสัญชาติ						
709 คืบคำร้อง/เอกสารขัดข้อง/ไม่ อนุญาต ให้สละสัญชาติ						
710 ข้อหารือเกี่ยวกับงานสัญชาติ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
800 ความร่วมมือทางอาญา/ศาล						
801 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความร่วมมือทางศาลระหว่างประเทศ - คดีอาญา	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
802 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความร่วมมือทางศาลระหว่างประเทศ - คดีแพ่ง	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล) } * ชุดหน่วยงานอื่น - เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	เมื่อพ้นคดี ความ ทำลาย ได้
850 ความร่วมมือทางแพ่งไทยของต่างประเทศ		1 ปี		X		
850 จัดส่งหมายศาล						
851 จัดหาล้ำม						
860 ความร่วมมือทางแพ่งต่างประเทศของไทย						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
205 หนังสือเดินทาง 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานงานต่าง ๆ * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	5 ปี	X	✓	
400 การผลิตหนังสือเดินทาง 401 การพิมพ์เล่มหนังสือเดินทาง 402 การส่ง/เบิกหนังสือเดินทาง และ C.I.	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
404 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 405 การตรวจสอบเอกสาร 407 การแก้ไขข้อมูลของหนังสือเดินทาง 408 หนังสือเดินทางทูต ราชการ และยกเว้นค่าธรรมเนียม 408 หนังสือเดินทางทั่วไป รวมทั้งการต่ออายุ เพิ่มหน้า และออกเล่มใหม่ 409 หนังสือสำคัญประจำตัว (C.I.)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. -เพิ่มเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง.... * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ -เพิ่มเกี่ยวกับหนังสือสำคัญประจำตัว * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี 1 ปี		X X		คำร้องขอ C.I มี ข้อตกลงระหว่าง กระทรวงฯ กับกรม ศิลปากร ที่ ศธ 0709/2152 ลว. 19 ส.ค. 2541
410 การสอบถามข้อมูลทั่วไป 411 ทะเบียนผู้ยื่นคำร้องขอ P.P 412 P.P พระภิกษุ 420 การยับยั้งหรือปฏิเสธการออก/ ขอต่อหนังสือเดินทาง	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 หนังสือเดินทางปลอม และการตรวจสอบ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ.</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p>	5 ปี		X		
501 สอบประวัติบุคคลจากต่างประเทศ						
502 สันติบาล						
503 ปปส.						
504 ตม.						
505 สน. ดอนเมือง						
506 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ						
507 สถานีตำรวจต่างๆ						
508 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ						
509 นครบาล						
510 ปปช.						
511 ปปท.						
512 กรมสอบสวนคดีพิเศษ (DSI)						
513 คสช.						
521 ตรวจสอบหนังสือเดินทางธรรมดา						
531 ตรวจสอบหนังสือเดินทางราชการ						
532 การยกเลิกหนังสือเดินทาง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 บุคคลต้องห้ามจากแหล่งข้อมูล	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผณ.)</p> <p>* ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี		X		
601 ข้อมูลจากสำนักงาน ตำรวจแห่ง ชาติ						
602 กรมประชาสงเคราะห์/ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		1 ปี		X		
603 กรมบังคับคดี						
604 สถานทูต / สถานกงสุลใหญ่						
605 การปลอมแปลงหนังสือเดินทาง						
606 การปลอมแปลงเอกสารประกอบคำ ร้องขอหนังสือเดินทาง						
607 หนังสือเดินทางที่ผู้ปกครองขอขยับยั้ง						
608 ปง.						
700 การบริการหนังสือเดินทาง	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อลักษณะงานย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ.</p> <p>-เพิ่มปฏิบัติงานการให้บริการหนังสือเดินทาง</p> <p>* ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล)</p> <p>-เอกสารคำร้องต่างๆ</p>	5 ปี	15 ปี		✓	
701 สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว						
702 หน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
206 การตรวจลงตรา 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าวด่วน บทความ และข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานงานต่าง ๆ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 302 ความตกลงยกเว้นการตรวจลงตรา ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ 303 ความตกลงยกเว้นค่าธรรมเนียม การตรวจลงตราระหว่างไทยกับประเทศ ต่าง ๆ 361 ระเบียบการตรวจลงตราของไทย 362 ระเบียบการตรวจลงตราของ ตปท.	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	*เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก ทำลายได้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 การตรวจลงตรา 401 คณะทูต องค์การระหว่างประเทศ 402 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 403 การศึกษา 404 การศาสนา 405 ธุรกิจ 406 การใช้ชีวิตบั้นปลาย 407 การให้ถิ่นที่อยู่ถาวร 408 ท่องเที่ยว 409 ประเภทอื่น ๆ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. ... เช่น -เพิ่มอำนวยความสะดวกขอรับการตรวจลงตรา ให้บุคคล / คณะต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผถ.)	2 ปี		X		ตามข้อตกลง ระหว่าง กต. กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ ธร 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552
420 ค่าธรรมเนียม (ใบเสร็จรับเงินการตรวจลงตรา)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี	5 ปี	X		มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ ศธ 0709/1750 ลว. 18 ส.ค. 2543

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
430 บุคคลต้องห้ามไม่ให้เดินทางเข้า ราชอาณาจักร 440 อุปกรณ์ (ตราประทับ สติกเกอร์ ฯลฯ) 450 ปัญหา 451 วีซ่าปลอม และการตรวจสอบ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี		X		
460 สอบถามข้อมูล 462 จากสถานทูตสถานกงสุล 463 จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผถ.)	2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>470 คำร้องขอตรวจลงตรา</p> <p>480 อื่น ๆ (ที่ไม่สามารถจัดเข้ารหัสอื่นใดใน หัวเรื่อง 400 ได้)</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล สอท. สกญ. คผถ.)</p>	1 ปี		X		ตามข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงกับ กรมศิลปากร ที่ ศธ 0703/915 ลว. 23 มี.ค. 2530 ยกเว้น กลุ่มเสียง ให้เก็บ 2 ปี
<p>500 งานบริการตรวจลงตรา</p> <p>501 การออกเอกสารเดินทาง ให้แก่คนต่างด้าว</p> <p>502 การทำ re-entry</p> <p>503 การแก้ไขรหัสเปลี่ยนแปลงประเภท การตรวจลงตรา</p> <p>504 บริการด้านการตรวจลงตราอื่นๆ</p>	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล /สอท. สกญ. คผถ.)</p>	2 ปี		X		อำนวยความสะดวก กระทรวงการ ตรวจลงตรา มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/124 ลว. 21 มี.ค. 2552

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 การตรวจลงตราเอกสารเดินทาง 601 เอกสารเดินทางต่างประเทศ 602 การปลอมแปลง/การสูญหาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล / สอท. สกญ. คผถ.)	2 ปี		X		อำนวยความ สะดวกการ ตรวจลงตรา มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552
700 ตัวอย่างลายมือชื่อและตราประทับ 701 สถานทูต สถานกงสุลไทยใน ต่างประเทศ 702 สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ 703 หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล / สอท. สกญ. คผถ.)	5 ปี		X		มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/124 ลว. 21 ม.ค. 2552

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
800 การตรวจลงตราคนต่างด้าว	การตั้งชื่อเพิ่ม	2 ปี		X		มีข้อตกลง ระหว่าง กระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร ที่ วธ 0407/2298 ลง. 30 ต.ค. 2555
801 บุคคลต้องห้ามไม่ให้เดิน ทางออกนอกราชอาณาจักร	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
802 คนต่างด้าวถูกจับกุมในไทย						
803 คนต่างด้าวเสียชีวิตใน ไทย	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ (กรมการกงสุล /สอท. สกญ. คผถ.)					
804 คนต่างด้าวขอรับเงิน ประกันสังคม						
805 ตรวจสอบประวัติอาชญากร คนต่างด้าว						
806 ตรวจสอบคนต่างด้าวที่เป็น ภัยต่อสังคม						

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

กลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มี 4 ลักษณะงาน ดังนี้.-

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
301 การทหาร						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป			5 ปี	15 ปี		✓
108 ข่าวกรอง		1 ปี		X		
200 องค์การและการประชุม คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน			5 ปี	15 ปี		✓
		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม					
211 การประชุมระดับโลก	ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค	เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ ...					
214 การประชุมสามฝ่าย	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ		2 ปี		X		
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ...					
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ	เช่น					
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ	-เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ					
350 กฎหมาย	-เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ					
351 ความเห็นทางกฎหมาย	* ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี		✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ		2 ปี		X		
370 คำประกาศ	* ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ						
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่างไทย กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่าง ๆ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ... เช่น					
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ	-เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ					
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ	- เพิ่มคนไทยตปท. / ตปท. เยือนไทย					
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ	* ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ		2 ปี		X		
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 กองทัพ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
501 กองทัพบก	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
502 กองทัพเรือ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ...					
503 กองทัพอากาศ	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
504 การเกณฑ์ทหาร	-เกี่ยวกับกองทัพ.....ว่าด้วยเรื่อง.....					
505 ทหารรับจ้าง	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
506 สถานศึกษา		1 ปี		X		
507 การซ่อมรถ การแสดงแสนยานุภาพ และการฝึกอบรบ						
508 อาวุธ รวมทั้งการจัดซื้ออาวุธ ของกองทัพ						
509 สถานภาพของทหารในต่างแดน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 อารุญทุโธปกรณ์	การตั้งชื่อเพิ่ม					
601 เขตปลอดอาวุธ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
602 ความตกลงเรื่องอาวุธ	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
603 การทดลองอาวุธนิวเคลียร์	เช่น					
	- เพิ่มเกี่ยวกับอารุญทุโธปกรณ์					
	- เพิ่มเกี่ยวกับการเรียกร้องความเสียหาย					
700 การเรียกร้องความเสียหาย	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี		✓	
701 ทหารเสียชีวิต	* ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
302 การเมืองและความสัมพันธ์ 100 นโยบายและแผน 101 นโยบายและแผนกระทรวง 102 นโยบายการเมือง 103 ท่าที / นโยบายต่างประเทศ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับนโยบายและแผนด้านการเมือง } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
200 รายงานและสถิติ 201 ภูมิหลังและข้อมูลพื้นฐานของประเทศ 202 สรุปข่าว และข่าวหนังสือพิมพ์ 203 ข่าวกรองและรายงานจาก สอท. 204 รายงานการเมืองและเศรษฐกิจ (เสนอสำนักนายฯ และอื่น ๆ) 205 สมุดปกขาว 206 เหตุการณ์สำคัญ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - รายงานและสถิติ ข่าว ข้อมูลต่าง ๆ - รายงานการเมือง / เหตุการณ์สำคัญ ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 การสนทนาและการประชุม ระหว่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
301 การประชุมระดับผู้นำประเทศ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
302 การประชุมระดับรัฐมนตรี	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
303 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
304 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่	- เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศระดับต่าง ๆ					
305 การประชุมระดับคณะกรรมการ	- เกี่ยวกับบันทึกการสนทนาระดับต่าง ๆ					
306 การประชุมระดับคณะทำงาน						
307 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
308 การประชุม JC / ประชุมอื่น ๆ		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
310 การประชุมทั่วไป						
311 การประชุมองค์กรเอกชน (NGOs)	การตั้งชื่อเพิ่ม					
312 การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
320 กิจกรรมของหน่วยงานเอกชน (เช่น สถาบันศึกษานโยบายหรือสถาบัน ทางยุทธศาสตร์ต่างๆ)	เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับการประชุมทั่วไป - เกี่ยวกับคณะกรรมการอาเซียน - เกี่ยวกับบันทึกสนทนา - เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน					
330 คณะกรรมการอาเซียน ในต่างประเทศ						
340 บันทึกการสนทนา	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	5 ปี 1 ปี	15 ปี		✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
400 สนธิสัญญาและความตกลง	การตั้งชื่อเพิ่ม					
401 การเจรจา	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
402 การแก้ไข	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
403 การสัตยาบัน	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
404 การอนุวัติ	-เกี่ยวกับสนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ					
405 การจัดตั้งคณะกรรมการร่วม JC	-เกี่ยวกับความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ					
420 กฎหมาย						
421 ความเห็นทางกฎหมาย	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
430 ระเบียบและข้อบังคับ		1 ปี		X		
440 คำประกาศ						
441 แถลงการณ์ร่วม						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 การเมืองภายในประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
501 ผู้นำประเทศ/กษัตริย์และราชวงศ์/ ประธานาธิบดี	ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
502 รัฐบาลและคณะรัฐมนตรี (นโยบายรัฐบาล)	เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ/ความมั่นคง - เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล /พรรคการเมือง					
503 พรรคการเมืองและนักการเมือง						
504 ชนกลุ่มน้อย/ชนพื้นเมืองดั้งเดิม						
505 ประวัติบุคคลสำคัญ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
506 ความมั่นคงภายใน		1 ปี		X		
507 ความมั่นคงเฉพาะพื้นที่ (เช่น บริเวณชายแดน)						
508 ความขัดแย้งภายในประเทศ/ความ ไม่สงบ/ก่อการร้าย/ปฏิวัติรัฐประหาร						
510 รัฐธรรมนูญ						
511 รัฐสภา						
512 การเลือกตั้ง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>600 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ใช้ในกรณีการสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)</p> <p>601 ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ (ให้รหัสประเทศคู่สัมพันธ์)</p> <p>602 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอื่น ๆ (ยกเว้นประเทศไทย)</p> <p>603 การให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ</p> <p>604 ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>605 ความขัดแย้ง/ข้อพิพาทระหว่างไทยกับต่างประเทศ</p> <p>หากเป็นข้อพิพาทด้านชายแดน เขตแดน ให้ดูที่ ลักษณะงาน เขตแดน</p>	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น</p> <p>- เกี่ยวกับการสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างไทย- ตปท.</p> <p>- เกี่ยวกับการช่วยเหลือระหว่างประเทศ</p> <p>- เกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างไทย-ตปท.</p>	<p>5 ปี</p> <p>1 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p></p> <p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
606 ความขัดแย้ง/ข้อพิพาทระหว่างประเทศ อื่น ๆ หากเป็นข้อพิพาทด้านชายแดน เขตแดน ให้ดูที่ ลักษณะงาน เขตแดน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
607 อาชญากรรม อาชญากรรมระหว่างประเทศ	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
608 สมาคม/องค์การระหว่างประเทศ	- เกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างประเทศอื่น ๆ					
620 การเยือน คนไทยไปเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน (แบ่งได้ตามระดับของ ผู้เยือน โดยใช้รหัส 621 - 625)	-เกี่ยวกับอาชญากรรมระหว่างประเทศ -เกี่ยวกับไทยเยือนตปท. / ตปท.เยือนไทย ระดับต่าง ๆ					
621 การเยือน ประมุข/ราชวงศ์ ไปเยือน ตปท.	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
622 การเยือน ผู้นำ ไปเยือนต่างประเทศ						
623 การเยือน รัฐมนตรีกระทรวง การต่างประเทศไปเยือนต่างประเทศ		1 ปี		X		
624 การเยือน รัฐมนตรีกระทรวงฯ อื่น ๆ ไปเยือนต่างประเทศ						
625 การเยือน จนท. อาวุโส ไปเยือน ตปท.						
626 การเยือน ต่างประเทศของบุคคลสำคัญ ได้แก่ สมเด็จพระสังฆราช ประธานสภา องคมนตรี ประธานศาล						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
630 การเยือน คนต่างชาติมาเยือนไทย แยกตามประเทศผู้มาเยือน (แบ่งได้ตามระดับ ของผู้เยือน โดยใช้รหัส 631 -635)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
631 การเยือน ประมุข/ราชวงศ์มาเยือนไทย	เอกสารในแฟ้ม เช่น					
632 การเยือน ผู้นำ มาเยือนประเทศไทย	- เกี่ยวกับไทยเยือนตปท. / ตปท. เยือนไทย					
633 การเยือน รัฐมนตรีกระทรวง การต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย	ระดับต่าง ๆ - เกี่ยวกับการรับรองรัฐ / รัฐบาลประเทศต่าง ๆ					
634 การเยือน รัฐมนตรีกระทรวงฯ อื่น ๆ มาเยือนประเทศไทย	- เกี่ยวกับความรับผิดชอบระหว่างประเทศ					
635 การเยือน จนท. อาวุโส มาเยือน ประเทศไทย	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
640 การเยือน คนต่างชาติเยือนกัน แยกตามประเทศผู้ไปเยือน		1 ปี		X		
700 การรับรองรัฐ / รัฐบาล						
800 ความรับผิดชอบระหว่างประเทศ						
801 ค่าเสียหาย/การเรียกร้องค่าเสียหาย						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
303 เขตแดน /ชายแดน /พรมแดน 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา 106 สุนทรพจน์ 107 ข้อมูลพื้นฐาน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X X	✓ ✓	
200 องค์การและการประชุม 201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ 203 คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X X	✓ ✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
210 การประชุมทั่วไป	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>ระดับต่าง ๆ</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ / อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อแฟ้ม					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม					
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ	เอกสารในแฟ้ม เช่น					
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ	- เกี่ยวกับสนธิสัญญาทางเขตแดน ชายแดน					
350 กฎหมาย	- เกี่ยวกับความเห็นทางกฎหมายต่าง ๆ					
351 ความเห็นทางกฎหมาย	ทางเขตแดน ชายแดน พรหมแดนกับประเทศ...					
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	10 ปี	10 ปี		✓	
371 แถลงการณ์ร่วม		1 ปี		X		
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ														
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ															
400 เขตแดนทางบก	การตั้งชื่อแฟ้ม																			
401 ข้อเสนอเทศทั่วไป	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม																			
402 หลักฐานทางประวัติศาสตร์	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.																			
403 แผนที่	เอกสารในแฟ้ม เช่น																			
404 ปัญหาเฉพาะกรณี	- เกี่ยวกับเขตแดนทางบก /หลักเขตแดน																			
405 คณะกรรมการว่าด้วยเขตแดน	กับประเทศ...																			
406 การสำรวจ/จัดทำหลักเขตแดน	- เกี่ยวกับแผนที่ทางบก เขตแดนกับประเทศ... - เกี่ยวกับการจัดทำหลักเขตแดนทางบก กับประเทศ...																			
	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</td> <td style="text-align: center;">10 ปี</td> <td style="text-align: center;">10 ปี</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td>* ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</td> <td style="text-align: center;">1 ปี</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	}	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	10 ปี	10 ปี	X	✓		}	* ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	1 ปี									
}	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	10 ปี	10 ปี	X	✓															
}	* ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	1 ปี																		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 เขตแดนทางทะเล	การตั้งชื่อแฟ้ม					
501 การประกาศกำหนดเขตทางทะเลของไทย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม					
502 ความตกลงแบ่งเขตทางทะเลของไทยกับ ประเทศเพื่อนบ้าน	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น					
503 ปัญหาการแบ่งเขตทางทะเลของไทย กับประเทศเพื่อนบ้าน	- เกี่ยวกับเขตแดน /หลักเขตแดนทางทะเล กับประเทศ...					
504 การแบ่งเขตทางทะเลของประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และปัญหาที่เกี่ยวข้อง	- เกี่ยวกับแผนที่ เขตแดนทางทะเลกับประเทศ... - เกี่ยวกับการจัดทำหลักเขตแดนทางทะเล กับประเทศ...					
506 การขอผ่านน่านน้ำ						
507 ความเห็นเกี่ยวกับเขตแดนทางทะเล	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	10 ปี	10 ปี		✓	
		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
520 กฎหมายทะเล	การตั้งชื่อแฟ้ม					
521 การประชุมเกี่ยวกับกฎหมายทะเล	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม					
522 การบังคับใช้อนุสัญญาและ ความตกลงด้านกฎหมายทะเล	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น					
523 ทำหน้าที่ของประเทศต่างๆ	- เกี่ยวกับการประชุมกฎหมายทะเล					
525 องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง กฎหมายทะเล	- กับประเทศ... - เกี่ยวกับปัญหาประมง / ปัญหากฎหมายทะเล					
526 ปัญหาประมง						
527 ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายทะเล	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
304 องค์การระหว่างประเทศ ใช้เฉพาะในด้านการบริหารงานภายใน ขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ 100 การบริหารงานทั่วไป 101 นโยบายและแผน 102 รายงานทั่วไป ที่ไม่สามารถจัดเข้า หัวเรื่องย่อใดโดยเฉพาะ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ทั่วไปขององค์การระหว่างประเทศ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
110 การประชุม 111 ปฏิทินการประชุม 112 การประชุมสมัชชาสามัญสามัญ 113 การประชุมสมัชชาสามัญพิเศษ 114 การประชุมคณะมนตรีความมั่นคง 115 การประชุมคณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม 116 การประชุมระหว่างประเทศ 117 การประชุมระดับภูมิภาค 118 การประชุมคณะกรรมการบริหาร	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมคณะกรรมการต่างๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
119 การจัดทำรายงานและการนำเสนอรายงานการ ปฏิบัติตามพันธกรณีตามกติการะหว่างประเทศ และอนุสัญญาต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชน	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	10 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>120 โครงสร้างและหน้าที่ (รวมทั้งข้อมูลพื้นฐาน ประวัติ วัตถุประสงค์ และ การปรับองค์กร) จำแนกได้ตามโครงสร้าง การบริหาร ดังต่อไปนี้</p> <p>121 เลขานุการ ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าองค์กรฯ</p> <p>122 คณะผู้บริหาร / คณะกรรมการ</p> <p>123 สำนักเลขานุการ / สำนักงานเลขานุการ</p> <p>124 คณะทำงาน</p> <p>125 การปฏิรูปองค์กร (สหประชาชาติและ องค์กรอื่น ๆ) และการปรับโครงสร้าง ของหน่วยงาน</p> <p>126 การปฏิรูปคณะมนตรีความมั่นคง</p> <p>127 การปฏิรูปคณะมนตรีเศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>128 เรื่องทั่วไป</p>	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เช่น แฟ้มโครงสร้าง / หน้าที่ขององค์การระหว่าง ประเทศต่าง ๆ</p> <p>- เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปขององค์การระหว่างประเทศ</p>	<p>5 ปี</p> <p>2 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
130 งบประมาณและการเงิน						
131 งบประมาณ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
132 แผนการดำเนินการ (Programme Planning)	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
133 อัตราค่าบำรุง	เช่น เพิ่มเกี่ยวกับงบประมาณ / แผนงานต่าง ๆ					
134 เงินบริจาคของไทย	ขององค์การระหว่างประเทศ					
135 ปัญหาการเงินของสหประชาชาติ						
136 การตรวจสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
140 บุคลากร						
141 การจ้างงาน ได้แก่ ประกาศรับสมัคร งาน การแต่งตั้งมอบหมายงาน การพ้นหน้าที่	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
142 ค่าตอบแทน	เช่น เพิ่มเกี่ยวกับบุคลากร / ค่าตอบแทน / การจ้างงาน					
143 กองทุนสวัสดิการ (UNJSPF)						
144 การรักษาความปลอดภัย (การผ่านเข้าออก บัตรแสดงตน ฯลฯ)	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
145 การฝึกอบรมบุคลากร		2 ปี		X		
146 วันหยุด						
147 ตำแหน่งประจำองค์การ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
<p>150 อาคารสถานที่และพัสดุ</p> <p>151 สำนักงานใหญ่</p> <p>152 สำนักงานภูมิภาค</p> <p>153 การรักษาความปลอดภัย</p> <p>154 ระบบการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>155 สำนักงานเขต/ประจำประเทศ</p> <p>170 ตราสัญลักษณ์ ธง</p>	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในแฟ้ม เช่น</p> <p>- เกี่ยวกับอาคารสถานที่ขององค์การระหว่างประเทศ</p> <p>- เกี่ยวกับตราสัญลักษณ์ และธง</p> <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>2 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	
<p>200 สมาชิกภาพ ผู้แทน และการเลือกตั้ง</p> <p>201 การสมัครเป็นสมาชิก และ การเข้าร่วมองค์การ ฯ</p> <p>202 การพ้นจากสมาชิกภาพ</p> <p>203 สารตราตั้ง</p>	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในแฟ้ม เช่น สมาชิกภาพ การเข้าร่วม องค์การฯ</p> <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	<p>5 ปี</p> <p>2 ปี</p>	<p>15 ปี</p>	<p>X</p>	<p>✓</p>	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
210 ผู้แทนและคณะผู้แทน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น -เกี่ยวกับผู้แทนหรือคณะผู้แทน คณะกรรมการ ต่าง ๆ -เกี่ยวกับการเลือกตั้งอื่น ๆ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 ผู้สังเกตการณ์						
230 การเลือกตั้ง						
231 ประธานคณะกรรมการ						
232 เลขานุการ ผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร						
233 คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการ คณะมนตรี						
234 ผู้เชี่ยวชาญ						
240 การเลือกตั้งอื่น ๆ นอกกรอบสหประชาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	2 ปี				

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญาและกฎหมาย 310 การตรวจสอบสถานภาพของ องค์การเอกชนต่างประเทศ 350 กฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 380 เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน 390 กฎบัตรและธรรมนูญ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. - แฟ้มเกี่ยวกับสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ - แฟ้มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
400 ความสัมพันธ์และการเยี่ยมเยือน 401 วันสหประชาชาติ 402 คนไทยเยือนองค์การฯ 403 การเยือนประเทศต่างๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การ 410 ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและ การค้ากับสหประชาชาติ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น - เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับองค์การต่าง ๆ - เกี่ยวกับการเยือนประเทศต่าง ๆ } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
500 มาตรการรักษาสันติภาพและ ความมั่นคงระหว่างประเทศ	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในเพิ่ม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงระหว่างประเทศ - เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยระหว่างประเทศ <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
510 ปฏิบัติการรักษาสันติภาพ		5 ปี	15 ปี		✓	
530 มาตรการคว่ำบาตร						
540 Confidence Building						
550 การไกล่เกลี่ย		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
600 การลดและควบคุมอาวุธ						
601 ประเด็นสนทนา	การตั้งชื่อเพิ่ม					
602 ทำที่ไทย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
603 ทำที่ NAM	ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ.					
604 ทำที่ของประเทศต่างๆ	เอกสารในเพิ่ม เช่น					
605 คณะกรรมการ 1 ของสมัชชาสหประชาชาติ	- เกี่ยวกับประเด็นการลดและควบคุมอาวุธ - เกี่ยวกับทำที่การลดอาวุธของประเทศต่าง ๆ					
606 ศูนย์ลดอาวุธของสหประชาชาติ ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (RCPD)	} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
607 ที่ประชุมลดกำลังอาวุธ (CD)		2 ปี		X		
608 คณะกรรมาธิการลดอาวุธ แห่งสหประชาชาติ (UNCD						
609 DDAR (เช่น ทุนลดอาวุธของ UN)						
620 อาวุธตามแบบ						
630 อาวุธนิวเคลียร์						
640 อาวุธเคมี						
650 อาวุธชีวะ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
700 ปัญหาการเมืองในกรอบ สหประชาชาติ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น - เกี่ยวกับปัญหาการเมืองในกรอบสหประชาชาติ - เกี่ยวกับการปลดปล่อยอาณานิคม					
710 Current Issues						
720 คณะกรรมการ 4 ของสมัชชาสหประชาชาติ						
730 Special Issues						
800 การปลดปล่อยอาณานิคม	* ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
		2 ปี		X		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม

กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม มี 12 ลักษณะงาน ดังนี้.-

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
401 การศึกษา						
100 นโยบาย	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
101 นโยบาย		1 ปี		X		
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ		2 ปี		X		
202 มุขนิธิ/สมาคม						
203 คณะกรรมการ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 302 – 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ 350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 380 เฉพาะเรื่อง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ ด้าน การศึกษา -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุ*	
400 ความสัมพันธ์กับประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้/ ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
410 ทุนการศึกษา (ถ้าเป็นทุนสำหรับ พัฒนาข้าราชการให้ใช้รหัสลักษณะ งาน 102 การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ)	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> แยกเพิ่มตามชื่อทุนการศึกษา และตามปี พ.ศ. เช่น ทุนการศึกษา.... ปี... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	5 ปี	X X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ระบบการศึกษา / สถาบันการศึกษา	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับโรงเรียนนานาชาติ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
501 หลักสูตร						
502 การศึกษาภาคบังคับ						
503 การศึกษาสายสามัญ						
504 อาชีวศึกษา						
505 อุดมศึกษา			5 ปี	15 ปี		✓
506 การศึกษาผู้ใหญ่ / การศึกษานอก โรงเรียน			2 ปี		X	
507 โรงเรียนนานาชาติ / สถาบันสอน ภาษา						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 การพัฒนา / ส่งเสริม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.</p> <p>เช่น เพิ่มการสัมมนาวิชาการ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
601 การดูงาน						
602 การแลกเปลี่ยน						
603 การศึกษาภาษาต่างประเทศ						
604 การวิจัย						
605 บทวิเคราะห์ทางวิชาการ						
606 สัมมนาทางวิชาการ			5 ปี	15 ปี		✓
607 การบรรยายทางวิชาการ		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
402 ประชากร / การตั้งถิ่นฐาน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
100 นโยบายและแผน	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
101 นโยบาย	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
102 แผน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
103 รายงาน	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
104 สถิติ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา		1 ปี	-	X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ/สมาคม						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	2 ปี				
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุฯ	
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย			5 ปี	15 ปี		✓
360 ระเบียบและข้อบังคับ			2 ปี		X	
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ*	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุฯ	
500 ประชากร / ทรัพยากรมนุษย์						
501 การตั้งถิ่นฐาน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มคนไทยในประเทศ.... * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
502 ชนกลุ่มน้อย / ชนพื้นเมืองดั้งเดิม						
503 เชื้อชาติ						
504 คนต่างด้าว / คนต่างชาติในไทย						
505 คนไทยในต่างประเทศ						
550 ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน		5 ปี	15 ปี		✓	
551 ตำรวจและการป้องกัน อาชญากรรม		2 ปี		X		
552 คุบติภัย						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุ*	
700 ปัญหาและการแก้ไข	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น - เพิ่มเกี่ยวกับการค้าประเวณี - เพิ่มเกี่ยวกับขอพระราชทานภัยโทษ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
701 ข้อมูลทั่วไป						
702 สภาพปัญหา						
703 การแก้ไขปัญหา						
704 ผลกระทบของปัญหา						
705 อาชญากรและอาชญากรรม						
706 การค้าประเวณี / โสเภณี						
707 ผู้ต้องหา / นักโทษ และการขอ พระราชทานอภัยโทษ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	2 ปี				
800 การพัฒนา / ส่งเสริม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
801 การพัฒนาชนบท / ความยากจน						2 ปี

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
403 วัฒนธรรม						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา		5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ/สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน		5 ปี	15 ปี		✓	
205 คณะทำงาน		1 ปี		X		
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และ สมาชิกภาพของตำแหน่งต่างๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาส ต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน 241 การดำเนินงานในไทย 242 กิจกรรมในประเทศต่างๆ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ 350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม 380 เฉพาะเรื่อง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ศิลปวัฒนธรรม / ธรรมเนียมประเพณี	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับโบราณสถาน } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
501 ศิลปกรรม หัตถศิลป์						
502 จิตรกรรม ปฏิมากรม						
503 สถาปัตยกรรม อนุสาวรีย์						
504 โบราณสถาน โบราณวัตถุ						
505 ธรรมเนียมประเพณี						
506 วรรณกรรม						
600 นันทนาการและความบันเทิง	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับภาพยนตร์... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
601 ดนตรี						
602 กีฬา						
603 การละเล่น						
604 ละคร ภาพยนตร์						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
700 งานแสดง / นิทรรศการทาง ศิลปะและวัฒนธรรม	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับนิทรรศการภาพถ่าย...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น –เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
800 สถาบันประจำชาติ 810 สถาบันพระมหากษัตริย์ 811 กิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับราชวงศ์	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับพระราชพิธี...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น –เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	*หากเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้ ให้เก็บไว้ 75 ปี

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุฯ	
820 สถาบันศาสนา	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับสถาบันศาสนา	5 ปี	15 ปี	X	✓	
821 ศาสนาคริสต์						
822 ศาสนาพุทธ						
823 ศาสนาอิสลาม						
824 ศาสนาอื่นๆ						
	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน / หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่กอง บรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบหอ จดหมายเหตุฯ	
404 สารนิเทศ						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
101 นโยบาย		1 ปี		X		
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา						
บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุขนิธิ/สมาคม						
203 คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของตำแหน่งต่างๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			2 ปี		X	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และการวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
241 การดำเนินงานในไทย		5 ปี	15 ปี		✓	
242 กิจกรรมในประเทศต่างๆ		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น</p> <p>-เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอดจดหมายเหตุ*	
400 การประชาสัมพันธ์	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการสัมภาษณ์					
401 ข่าวสารนิเทศ / สรุปข่าว						
402 การสัมภาษณ์						
403 คำปราศรัย/สุนทรพจน์						
404 สมุดปกขาว						
405 นิทรรศการ						
406 ประกาศ/แจ้งความ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 สื่อมวลชน / หนังสือพิมพ์	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการจัดตั้งศูนย์ข่าวต่างประเทศ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
501 การจัดตั้งศูนย์ข่าวในประเทศ						
502 การจัดตั้งศูนย์ข่าวต่างประเทศ						
503 การขอพระบรมราชานุญาตฉาย พระบรมฉายาลักษณ์						
504 การอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชนทำข่าวพื้นที่ชายแดน		5 ปี	15 ปี		✓	
505 การอำนวยความสะดวกทั่วไป	2 ปี		X			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
510 สื่อมวลชนต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการออกบัตรประจำตัวผู้สื่อข่าว } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
511 การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเอกสาร						
512 สถิติการขออนุญาตทำงาน						
513 รายชื่อสำนักข่าว/ผู้สื่อข่าว/สถานที่ติดต่อ						
514 การอำนวยความสะดวก						
515 การออกบัตรประจำตัวผู้สื่อข่าว						
516 การเยือน (ให้รหัสประเทศตามประเทศผู้เยือน)						
517 โครงการแลกเปลี่ยนผู้สื่อข่าว						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
520 สโมสรผู้สื่อข่าวต่างประเทศใน ประเทศไทย (Foreign Correspondent Club of Thailand – FCCT) 521 การสัมมนาผู้สื่อข่าวต่างประเทศ 522 สุนทรพจน์	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การสัมมนา... ประจำปี... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
530 สื่อมวลชนไทย 531 การออกบัตรประจำตัวผู้สื่อข่าว 532 รายชื่อสำนักข่าว/ผู้สื่อข่าว/สถานที่ ติดต่อ 533 การอำนวยความสะดวก 534 การขออำนวยความสะดวกด้าน พิธีการ	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มรายชื่อสำนักข่าว... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 ภาพพจน์และการแก้ไข	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การแก้ไขด้านสิทธิมนุษยชน } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
610 ด้านสถาบันกษัตริย์						
620 ด้านการเมือง						
621 ด้านการเยือน						
630 ด้านเศรษฐกิจ						
640 ด้านสังคม						
641 ด้านโสเภณี						
642 ด้านแรงงาน						
643 ด้านการทารุณกรรมสัตว์						
644 ด้านยาเสพติด						
645 ด้านอาชญากรรม						
646 ด้านสิทธิมนุษยชน						
647 ด้านสิ่งแวดล้อม						
648 ด้านสาธารณสุข						
649 ด้านพิธีฮัจญ์และมุสลิม						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
660 ด้านท่องเที่ยว	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การแก้ไขวณักท่องเที่ยวร้องเรียน					
661 ด้านนักท่องเที่ยวร้องเรียน						
670 ด้านไทยในต่างประเทศ						
690 ด้านอื่นๆ		} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
700 วิทยุกระจายเสียง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น สถานี BBC } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
701 สถานีวิทยุ						
702 สถานีถ่ายทอดวิทยุ ได้แก่ VOA, BBC						
710 ความช่วยเหลือ		5 ปี	15 ปี		✓	
		1 ปี	X			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
405 สิทธิมนุษยชน						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา		5 ปี	15 ปี		✓	
106 สุนทรพจน์		1 ปี		X		
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ/สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน		5 ปี	15 ปี		✓	
205 คณะทำงาน		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			2 ปี		X	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
241 การดำเนินงานในไทย		5 ปี	15 ปี		✓	
242 กิจกรรมในประเทศต่าง ๆ		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย			5 ปี	15 ปี		✓
360 ระเบียบและข้อบังคับ			2 ปี		X	
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ			5 ปี	15 ปี		✓
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ			2 ปี		X	
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						
410 กองทุน/ทุน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 สิทธิและเสรีภาพ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับสิทธิทางการเมือง					
501 สิทธิในการกำหนดใจตนเอง						
510 สิทธิทางเศรษฐกิจ / สังคม / วัฒนธรรม						
511 สิทธิในการมีที่อยู่อาศัย						
512 สิทธิในการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน		* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓
520 สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง			2 ปี		X	
521 สิทธิในการมีชีวิตอยู่ (การลงโทษ ประหารชีวิต / การสังหารตาม อำเภอใจ)						
522 กระบวนการบริหารยุติธรรม (การสอบสวนที่เป็นธรรม / ความเป็นอิสระในกระบวนการ ยุติธรรม / การบังคับใช้กฎหมาย / การปกครองโดยใช้กฎหมาย / การปฏิบัติต่อผู้ถูกคุมขัง / การป้องกันการทรมาน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
523 เสรีภาพในการนับถือศาสนา	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การเลือกปฏิบัติ..... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
524 การค้าทาสและรูปแบบร่วมสมัย ในการค้าทาส						
540 ความเสมอภาคและการไม่เลือก ปฏิบัติ						
541 คณะอนุกรรมการป้องกันการ เลือกปฏิบัติและการคุ้มครอง ชนกลุ่มน้อย		5 ปี	15 ปี		✓	
542 การเลือกปฏิบัติทางเชื้อชาติ		2 ปี		X		
543 การเหยียดผิว						
544 ชนพื้นเมืองดั้งเดิม						
545 ชนกลุ่มน้อย (ด้านสัญชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ภาษา)						
546 ผู้หญิง (การปฏิบัติตามประเพณี ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)						
547 รูปแบบอื่นๆ ในการเลือกปฏิบัติ - บุคคลที่มีความเป็ยงเบนทางเพศ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 สิทธิมนุษยชนกับปัญหาอื่นๆ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น สิทธิมนุษยชนกับการศึกษา</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
601 สิทธิมนุษยชนกับสิ่งแวดล้อม						
602 สิทธิมนุษยชนกับการพัฒนา						
603 สิทธิมนุษยชนกับสันติภาพ						
604 สิทธิมนุษยชนกับความรับผิดชอบ						
605 สิทธิมนุษยชนกับความมั่นคงของ มนุษย์						
606 สิทธิมนุษยชนกับมาตรฐานขั้นต่ำ ด้านมนุษยธรรม						
607 สิทธิมนุษยชนกับการศึกษา	2 ปี					

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
700 สถานการณ์สิทธิมนุษยชน (ทั่วไป)	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. เช่น สถานการณ์สิทธิมนุษยชน พ.ศ. ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
710 สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น รายงานสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	
711 รายงานสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย						
712 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในไทย						
713 แจ็งข้อมูลสิทธิมนุษยชนแก่สหประชาชาติ						
714 กลไกระดับชาติด้านสิทธิมนุษยชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
750 สถานการณ์สิทธิมนุษยชนใน ประเทศต่างๆ	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเทศ และตามปี พ.ศ. เช่น รายงานสิทธิมนุษยชนในประเทศ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
406 หนังสือ สิ่งพิมพ์และห้องสมุด						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
105 ประเด็นการสนทนา	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มุขนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และ สมาชิกภาพของตำแหน่งต่าง ๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาส ต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			2 ปี		X	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กติการะหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย		5 ปี	15 ปี		✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ		2 ปี		X		
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ห้องสมุด	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุด } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
401 การบริหาร/มาตรฐาน						
402 งานเทคนิค						
403 การบริหาร						
404 ความร่วมมือ /โครงการร่วมมือ						
405 พัฒนา / ส่งเสริม / การนำเทคโนโลยีมาใช้		5 ปี	15 ปี	X		
406 นิทรรศการ		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ	
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ		
500 หนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร (รวมทั้งการอนุมัติจัดซื้อ)	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการจัดซื้อหนังสือ... * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำนักบริหารการคลัง	5 ปี	5 ปี	X			
501 การจัดหา / จัดซื้อหนังสือ / การติดตาม							
502 การบริจาค / จำหน่ายหนังสือออก							
503 การสำรวจหนังสือประจำปี / รายชื่อหนังสือ							
504 การบอกรับและติดตามวารสาร นิตยสาร						5 ปี	X
505 ทะเบียน / รายชื่อวารสาร นิตยสาร							
506 การเย็บเล่มวารสาร หนังสือ							
507 การซ่อมแซม							
508 การบอกรับหนังสือพิมพ์							
600 สำนักพิมพ์ การแสดงหนังสือ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มรายชื่อสำนักพิมพ์... * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X			
		1 ปี		X			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
407 สตรี เด็ก เยาวชน และ ครอบครัว						
100 นโยบายและแผน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา		5 ปี	15 ปี		✓	
106 สุนทรพจน์		1 ปี		X		
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน		5 ปี	15 ปี		✓	
205 คณะทำงาน		1 ปี		X		
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาส ต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น กิจกรรมเพื่อสตรีในประเทศไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
241 การดำเนินงานในไทย		5 ปี	15 ปี		✓	
242 กิจกรรมในประเทศต่าง ๆ		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of Child)</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 อนุสัญญาว่าด้วยการขจัดการเลือก ปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women)						
303 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of Child)						
304 อนุสัญญาอื่น ๆ ว่าด้วยเรื่องเด็ก และสตรี						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม 380 เฉพาะเรื่อง	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับแถลงการณ์ร่วม</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาลิทธิสตรี</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
501 ข้อมูลทั่วไป						
502 สภาพปัญหา						
503 การแก้ไขปัญหา						
504 ผลกระทบของปัญหา						
		5 ปี	15 ปี	X	✓	
		2 ปี				

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
408 ยาเสพติด						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
105 ประเด็นการสนทนา	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของตำแหน่งต่าง ๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-329 อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กติการะหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย		5 ปี	15 ปี		✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ		2 ปี		X		
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.</p> <p>เช่น เพิ่มเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>} * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
501 ข้อมูลทั่วไป						
502 สภาพปัญหา						
503 การแก้ไขปัญหา						
504 ผลกระทบของปัญหา						
		5 ปี	15 ปี	X	✓	
		2 ปี				

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
409 ผู้วิจัย ผู้อพยพ ผู้พลัดถิ่น						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา						
บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์			5 ปี	15 ปี		✓
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน		5 ปี	15 ปี		✓	
205 คณะทำงาน		1 ปี		X		
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้งและ สมาชิกภาพของตำแหน่งต่างๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาส ต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน 241 การดำเนินงานในไทย 242 กิจกรรมในประเทศต่างๆ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น การดำเนินงานช่วยเหลือผู้ลี้ภัยในไทย...</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กติการะหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย		5 ปี	15 ปี		✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ		2 ปี		X		
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา 501 ข้อมูลทั่วไป 502 สภาพปัญหา 503 การแก้ไขปัญหา 504 ผลกระทบของปัญหา	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การแก้ไขปัญหาผู้ลี้ภัย... } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
600 การรับและส่งกลับผู้อพยพ / ผู้ลี้ภัย ผู้หนีภัยจากการสู้รบ ผู้พลัดถิ่น 601 สถานภาพ และการพิจารณา สถานภาพของผู้อพยพ 602 บุคคลในความห่วงใย 603 การรับ การส่งกลับ และ การตั้งถิ่นฐานในประเทศที่สาม 604 การให้ความช่วยเหลือ 605 พื้นที่พักพิง 606 การเข้าพื้นที่พักพิงฯ การสังเกตการณ์พื้นที่ชายแดน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การให้ความช่วยเหลือผู้ลี้ภัย ... } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
410 ผู้สูงอายุ และผู้พิการ						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
105 ประเด็นการสนทนา	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของตำแหน่งต่างๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>* ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน 241 การดำเนินงานในไทย 242 กิจกรรมในประเทศต่าง ๆ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 302-329 อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ 350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม 380 เฉพาะเรื่อง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
501 ข้อมูลทั่วไป	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. } * ชุดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
502 สภาพปัญหา						
503 การแก้ไขปัญหา		5 ปี	15 ปี		✓	
504 ผลกระทบของปัญหา		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
411 การพัฒนาสังคม						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u>					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
105 ประเด็นการสนทนา	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุลินธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของตำแหน่งต่าง ๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มกิจกรรมพัฒนาสังคม } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
241 การดำเนินงานในไทย						
242 กิจกรรมในประเทศต่างๆ						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่าง ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 ปัญหาและการแก้ไขปัญหา	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น การแก้ไขปัญหาสภาพสังคม</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
501 ข้อมูลทั่วไป						
502 สภาพปัญหา						
503 การแก้ไขปัญหา						
504 ผลกระทบของปัญหา						
600 สวัสดิการสังคม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> แยกเพิ่มตามชื่อเรื่องและตามปี พ.ศ. เช่น สวัสดิการสังคมในประเทศ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	5 ปี	X		
		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
412 งานวิชาการในภาพรวม						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
101 นโยบาย	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
102 แผน	ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.					
103 รายงาน	เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย					
104 สถิติ	แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ					
105 ประเด็นการสนทนา	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		X		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุลินธิ สยามคม						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
206 การแต่งตั้ง การเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของตำแหน่งต่าง ๆ						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
222 การอบรม สัมมนา การดูงาน และ การวิจัย						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 – 234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น กิจกรรมวิชาการในไทย พ.ศ. ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
241 การดำเนินงานในไทย						
242 กิจกรรมในประเทศต่างๆ						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-329 อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -เพิ่มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -เพิ่มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -เพิ่มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 5 คมนาคม

กลุ่มที่ 5 คมนาคม ประกอบด้วย 2 ลักษณะงาน ดังนี้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
501 การขนส่ง						
100 นโยบาย	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์		5 ปี	15 ปี		✓	
107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม 201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ 203 คณะกรรมการ 204 คณะผู้แทน 205 คณะทำงาน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป 211 การประชุมระดับโลก 212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ 213 การประชุมระดับภูมิภาค 214 การประชุมสามฝ่าย 215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ 216 การประชุมระดับรัฐมนตรี 217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส 218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่ 219 การประชุมระดับคณะกรรมการ 220 การประชุมระดับคณะทำงาน 221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ 223 รายงานการประชุม 224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs) 225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย			5 ปี	15 ปี		✓
360 ระเบียบและข้อบังคับ			2 ปี		X	
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 การขนส่ง	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้หัวเรื่องเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับการขนส่งของไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
410 ทางบก 411 ใบอนุญาตขับขี่ 412 อุบัติเหตุ 413 การประกัน	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
420 ทางเรือ การเดินเรือพาณิชย์ 421 ใบอนุญาตขับขี่ 422 อุบัติเหตุ 423 การประกัน	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับอุบัติเหตุทางเรือ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
430 ทางอากาศ การบิน การบินพาณิชย์ 421 ใบอนุญาตขับที่ 422 อุบัติเหตุ 423 การประกัน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับอุบัติเหตุทางเรือ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
502 การคมนาคมและ โทรคมนาคม 100 นโยบาย 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา 106 สุนทรพจน์ 107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
		5 ปี	15 ปี	X	✓	
		1 ปี				

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ... * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			2 ปี		X	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมองค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับกิจกรรมไตรมาส } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ 350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม 380 เฉพาะเรื่อง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 โทรคมนาคม	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
401 โทรพิมพ์						
402 โทรศัพท์						
403 โทรสาร / โทรภาพ วิทยุโทรสารและ เครื่องรับ-ส่ง						
404 ดาวเทียม		5 ปี	15 ปี		✓	
405 โทรเลข		2 ปี		X		
406 วิทยุสื่อสาร						
408 คอมพิวเตอร์สื่อสาร เช่น ระบบ Lan, Networking, Switching Local Areas เป็นต้น						
409 E-mail Address และปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ E-Mail						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
410 กรมไปรษณีย์โทรเลข เช่น การจัดสรรความถี่วิทยุ หรือ การอบรมเจ้าหน้าที่เทคนิค ด้านวิทยุ 411 ซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสาร 412 ซ่อมและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการซ่อมและติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 รหัส	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มเกี่ยวกับเทคโนโลยีรหัส } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
601 เทคโนโลยีรหัสทั่วไป						
602 รหัสโทรพิมพ์ 805						
603 รหัสข้อมูล 510						
604 รหัสโทรพิมพ์ 212						
605 รหัสโทรเลข 520		5 ปี	15 ปี		✓	
606 รหัสข้อมูล PGP		2 ปี		X		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์ มี 5 ลักษณะงาน ดังนี้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
601 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 100 นโยบาย 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา 106 สุนทรพจน์ 107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ</p> <p> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ </p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ และคณะมนตรี						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ		5 ปี	15 ปี		✓	
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302-19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย			5 ปี	15 ปี		✓
360 ระเบียบและข้อบังคับ			2 ปี		X	
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -แฟ้มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -แฟ้มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -แฟ้มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -แฟ้มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศอื่น ๆ (นอกเหนือจากไทย)						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศอื่นๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 การวิจัยและพัฒนา 501 การดูงาน 502 ทุนการศึกษา 503 การวิจัย 504 ทรัพยากรธรรมชาติ* 505 ภัยพิบัติทางธรรมชาติ*	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการศึกษาดูงาน.... พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X X		*ยกเว้นหัวเรื่องย่อ 504 ทรัพยากรธรรมชาติ 505 ภัยพิบัติทางธรรมชาติเก็บครบ 20 ปี ส่งมอบ สจข.
600 ทรัพย์สินทางปัญญา	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของไทย</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
700 พลังงาน 701 พลังงาน 702 พลังงานปรมาณู / นิวเคลียร์	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
602 สิ่งแวดล้อม						
100 นโยบาย	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา		5 ปี	15 ปี		✓	
106 สุนทรพจน์		1 ปี		X		
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุขนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			2 ปี		X	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมองค์กรเอกชน	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
250 UN	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามวาระ/ กิจกรรม แยกตามปี พ.ศ. เช่น การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของ UN</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
260 UNEP	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามวาระ/ กิจกรรม แยกตามปี พ.ศ. เช่น การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของ UNEP</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
270 ESCAP	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามวาระ/ กิจกรรม แยกตามปี พ.ศ. เช่น การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของ ESCAP</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทาง ชีวภาพ (CBD) * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
301 สนธิสัญญาและความตกลง						
302 อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (CBD)						
303 กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC)						
304 อนุสัญญาว่าด้วยการต่อต้านการแปรสภาพเป็นทะเลทราย UN Convention to Combat Desertification in those Countries Experiencing Serious Drought and/or Desertification, particularly in Africa (UNCCD)						
305 อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยการปกป้องชั้นโอโซน Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
306 อนุสัญญาบาเซลว่าด้วย การควบคุมการเคลื่อนย้ายและ การกำจัดของเสียอันตรายข้าม พรมแดน Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wates and Their Disposal	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มอนุสัญญาว่าด้วยการอนุรักษ์พันธุ์ สัตว์ป่าที่มีการย้ายถิ่นฐาน					
307 อนุสัญญาแรมซาร์ (อนุสัญญา ว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะที่อยู่อาศัยของนกน้ำ Rarnsar Convention (Convention on Wetlands of International Important especially as Waterfowl Habitat)	* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
308 อนุสัญญาว่าด้วยการอนุรักษ์พันธุ์ สัตว์ป่าที่มีการย้ายถิ่นฐาน (Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals)		2 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)		กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
309 อนุสัญญา Rotterdam ว่าด้วย กระบวนการแจ้งข้อมูลสารเคมี ล่วงหน้าสำหรับสารเคมีอันตราย และสารเคมีป้องกันกำจัดศัตรูพืช และสัตว์บางชนิดในการค้าระหว่าง ประเทศ (The Rotterdam Convention on the prior Informed Consent Procedure for Certain Hazardous Chemicals and Pesticides in International Trade)	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น</p> <p>-เพิ่มอนุสัญญากรุงสตอกโฮล์มว่าด้วย สารมลพิษที่ตกค้างยาวนาน</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
310 อนุสัญญากรุงสตอกโฮล์มว่าด้วย สารมลพิษที่ตกค้างยาวนาน (The Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants : POPs)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความเห็นทางกฎหมายสิ่งแวดล้อม } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม 380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -แฟ้มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -แฟ้มความช่วยเหลือไทย – ตปท./ตปท.-ไทย -แฟ้มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -แฟ้มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศอื่น ๆ						
403 การแลกเปลี่ยนความรู้/ ผู้เชี่ยวชาญ						
404 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
405 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย แยกตามประเทศผู้มาเยือน						
406 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 การวิจัย พัฒนา/ส่งเสริม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มการวิจัยเรื่องความหลากหลายทาง ชีวภาพ (CBD)</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
600 ปัญหาและข้อพิพาท 601 คำร้องเรียน 602 ข้อพิพาท 603 ประชาพิจารณ์ 604 ผลกระทบ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มคำร้องเรียนว่าด้วยความหลากหลาย ทางชีวภาพ (CBD)</p> <p>* ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
603 คอมพิวเตอร์ 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 110 โครงการ 111 การเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม- คณะกรรมการ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ						
202 มุขนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป 211 การประชุมระดับโลก 212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ 213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค 214 การประชุมสามฝ่าย 215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ 216 การประชุมระดับรัฐมนตรี 217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส 218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่ 219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ 220 การประชุมระดับคณะทำงาน 221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ 223 รายงานการประชุม 224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs) 225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
300 สนธิสัญญา 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย		5 ปี	15 ปี		✓	
360 ระเบียบและข้อบังคับ		2 ปี		X		
380 กรณีเฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 การพัฒนาระบบงาน 401 ระบบงานคอมพิวเตอร์ 402 ตรวจสอบ/แก้ไข 403 การบำรุงรักษา	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มการบำรุงรักษาระบบงาน....</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	5 ปี	X X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 การพัฒนาและอบรม คอมพิวเตอร์	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มการอบรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
501 การดูงาน						
502 ทูลการศึกษา						
503 การวิจัย						
504 การสัมมนา						
505 การอบรม (ภายในศูนย์ข้อมูล)		5 ปี	5 ปี	X		
	2 ปี		X			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
604 อวกาศและดาวเทียม						
100 นโยบายและแผน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม</p> <p>ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารในเพิ่ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย</p> <p>แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา						
บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์		5 ปี	15 ปี		✓	
107 ข่าว บทความ และความรู้ทั่วไป		1 ปี		X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
203 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญา 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -แฟ้มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ 370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ					
380 กรณีเฉพาะเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -แฟ้มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ต่างประเทศ -แฟ้มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.- ไทย -แฟ้มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -แฟ้มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย					
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศอื่น ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศอื่นๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ		} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)			2 ปี		X	
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 การวิจัยและพัฒนา 501 การดูงาน 502 ทุนการศึกษา 503 การวิจัย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มทุนการศึกษาด้านอวกาศ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	5 ปี	X X		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 อวกาศ / ดาวเทียม						
601 Remote Sensing Programme and Geographical Information System (GIS)	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มศูนย์อวกาศ...ของประเทศ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ					
602 ศูนย์ด้านอวกาศและเทคโนโลยี						
603 COPUOS		5 ปี	5 ปี	X		
604 ดาวเทียม (ของประเทศใดใช้รหัส ประเทศนั้น ๆ ได้)		2 ปี		X		
605 เบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับอวกาศ/ดาวเทียม						
606 Space Technology and Applications						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
605 สาธารณสุข 100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา 106 สุนทรพจน์ 107 ข่าว บทความ และความรู้ทั่วไป	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน รายงาน สถิติ ข่าวต่าง ๆ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
200 องค์การและการประชุม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุขนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ คณะมนตรี						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่าง ๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมระดับต่าง ๆ...</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี	X	✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225-234 (การประชุมเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อกิจกรรมเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามชื่อกิจกรรมขององค์กร และตามปี พ.ศ. } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
300 สนธิสัญญา 301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง 302 – 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ) 330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ 340 กลไกระหว่างประเทศอื่น ๆ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -เพิ่มสนธิสัญญา / ความตกลงต่าง ๆ -เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย / ระเบียบต่าง ๆ					
350 กฎหมาย 351 ความเห็นทางกฎหมาย 360 ระเบียบและข้อบังคับ	} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
370 คำประกาศ 371 แถลงการณ์ร่วม 380 กรณีเฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น -แฟ้มความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับ ตปท. -แฟ้มความช่วยเหลือไทย – ตปท. / ตปท.- ไทย -แฟ้มการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ -แฟ้มคนไทย ตปท. / ตปท. เยือนไทย	5 ปี	15 ปี	X	✓	
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ประเทศอื่น ๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศอื่น ๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)						
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)						
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
500 การวิจัยและพัฒนา 501 การดูงาน 502 ทุนการศึกษา 503 การวิจัย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มการดูงาน... พ.ศ.</p> <p>} * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
600 บริการสาธารณสุข 601 บุคลากร 602 สถานพยาบาล โรงพยาบาล คลินิก 603 การวางแผนครอบครัว / คู่มือกำเนิด	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มโรงพยาบาลเอกชน	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
620 อนามัยสิ่งแวดล้อม	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับอนามัยสิ่งแวดล้อม	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุฯ	
700 การแพทย์ 701 เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการ แพทย์	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ ทางการแพทย์ } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	
750 โรคต่างๆ 751 โรคเอดส์	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อโรคเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามปี พ.ศ. เช่น เพิ่มโรคเอดส์ในประเทศไทย พ.ศ. ... } * ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } * ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น -เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	X	✓	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ

กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ มี 8 ลักษณะงาน ดังนี้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
701 การคลัง						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย รายงาน สถิติ แผนงานงานต่างๆ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น - เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา		5 ปี	5 ปี	×		
106 สุนทรพจน์		1 ปี		×		
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป						
200 องค์การและการประชุม						
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทการประชุม/หลักสูตร และแยก พ.ศ. เช่น แฟ้มการประชุมคณะกรรมการต่างๆ เอกสารที่จัดเก็บเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ					
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ		5 ปี	5 ปี	×		
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		1 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
701 การคลัง						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามประเภทการประชุม และแยก พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่างๆ เอกสารที่จัดเก็บเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ 					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี			5 ปี	5 ปี	×	
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			1 ปี		×	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมกร						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
701 การคลัง						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ - เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... - เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย - เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ			5 ปี	15 ปี		✓
371 แถลงการณ์ร่วม			2 ปี		×	
380 เฉพาะเรื่อง						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
		1 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
701 การคลัง						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้จากต่างประเทศ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ						
406 การเยือน :ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน		1 ปี				
407 การเยือน :ต่างประเทศเยือนไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
701 การคลัง						
500 งบประมาณของรัฐ (กรณีเป็น เรื่องเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน และกระทรวงฯ ให้ใช้ลักษณะงาน การ คลังกระทรวงฯ รหัส 101)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ค่าใช้จ่าย ตาม ปี งบประมาณ เช่น - เพิ่มภาษีอากร (tax revenue)					
510 ภาษีอากร (tax revenue)	- เพิ่มรายได้อื่นๆ					
520 รายได้อื่นๆ	- เพิ่มเงินกู้/หนี้สาธารณะ					
530 เงินกู้/หนี้สาธารณะ	- เพิ่มงบประมาณรายจ่าย					
550 งบประมาณรายจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของสำนักบริหารการคลัง • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	5 ปี	5 ปี	×		• เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะ ยกเลิกแล้วทำลาย
		5 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
101 นโยบาย	ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน					
102 แผน	ตาม ปี พ.ศ.เช่น					
103 รายงาน	- เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ					
104 สถิติ	ด้านบุคลากร					
105 ประเด็นการสนทนา	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		} • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ	5 ปี		×	
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป						
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม					
201 องค์การ และองค์การ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
ระหว่างประเทศ	ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น					
202 มูลนิธิ สมาคม	- เพิ่มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ /					
203 คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน					
204 คณะผู้แทน	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
205 คณะทำงาน		} • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ	2 ปี		×	
207 กิจกรรม และการฉลอง						
ในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
210 การประชุมทั่วไป	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี พ.ศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ 					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			5 ปี	15 ปี		✓
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่			2 ปี		×	
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ...</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย			5 ปี	15 ปี		✓
351 ความเห็นทางกฎหมาย			2 ปี		×	
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศ และตาม พ.ศ. เช่น } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
401 ความสัมพันธ์ /ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์ /ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ		2 ปี		×		
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้/ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือน ไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
409 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
500 การค้า						
501 การค้าภายในประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การค้า และตาม พ.ศ. เช่น - การค้าภายในประเทศ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
502 การค้าระหว่างประเทศ						
503 สินค้าเข้า - สินค้าออก						
504 งานแสดงสินค้า						
505 การช่วยเหลือและส่งเสริม ของภาครัฐ		5 ปี	15 ปี		✓	
506 การคว่ำบาตร		2 ปี		×		
507 สินค้าต้องห้าม						
508 ทรัพย์สินทางปัญญา						
509 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
702 การค้า						
800 ปัญหาและการแก้ไข ใช้เฉพาะหัวเรื่องทั่วไปที่ไม่ สามารถจัดเข้าในหัวเรื่องใดได้	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปี พ.ศ.เช่น					
801 มาตรการทางภาษี	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
802 การทุ่มตลาด						
803 การตอบโต้การอุดหนุนการส่งออก						
804 มาตรฐานสุขอนามัย						
805 มาตรฐานและคุณภาพของสินค้า			5 ปี		×	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
703 การท่องเที่ยว						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปี พ.ศ.เช่น - เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ ด้านบุคลากร } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
101 นโยบาย		5 ปี	15 ปี		✓	
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป		5 ปี		×		
200 องค์การและการประชุม						
201 องค์การ และองค์การ ระหว่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ / คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
202 มูลนิธิ สมาคม		5 ปี	15 ปี		✓	
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลอง ในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		2 ปี			×	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
703 การท่องเที่ยว						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ 					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			2 ปี		×	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
703 การท่องเที่ยว						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ....</p> <p>- เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่าง ประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ		<p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี		✓
370 คำประกาศ			2 ปี		×	
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
703 การท่องเที่ยว						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <p>- เพิ่มความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ</p> <p>- เพิ่มการเยือน...</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ </p>					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ		2 ปี		×		
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือน ไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
409 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
703 การท่องเที่ยว						
500 การส่งเสริมการท่องเที่ยว	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทกิจกรรม การส่งเสริมการท่องเที่ยวและตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	
600 การให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทประเทศที่ให้ความช่วยเหลือ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 การเงินและการธนาคาร						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปี พ.ศ.เช่น - เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ ด้านบุคลากร } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์			5 ปี	15 ปี		✓
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป		5 ปี		×		
200 องค์การและการประชุม						
201 องค์การ และองค์การ ระหว่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ / คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลอง ในโอกาสต่างๆ			5 ปี	15 ปี		✓
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ			2 ปี		×	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 การเงินและการธนาคาร						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ </p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			1 ปี		×	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 การเงินและการธนาคาร						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ... เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ....</p> <p>- เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่าง ประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ			5 ปี	15 ปี		✓
370 คำประกาศ			2 ปี		×	
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 การเงินและการธนาคาร						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <p>- เพิ่มความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่าง ๆ</p> <p>- เพิ่มการเยือน...</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ		2 ปี		×		
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ						
406 การเยือน :ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน :ต่างประเทศเยือนไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
704 การเงินและการธนาคาร						
500 การเงิน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การเงิน และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มการแลกเปลี่ยนเงินตรา } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
501 การแลกเปลี่ยนเงินตรา อัตราแลกเปลี่ยน						
502 การฟอกเงิน						
503 ดูแลการชำระเงิน						
504 สถานะการเงิน						
800 การธนาคาร	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การเงิน และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มการเบิกจ่าย - เพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
801 การเบิกจ่าย						
802 บัญชีเงินฝากธนาคาร						
803 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร ต่างๆ						
804 เอกสารการเงิน						
810 สถาบันและธุรกิจการเงิน						
830 ธนาคารกลาง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
100 นโยบายและแผน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อยตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปี พ.ศ.เช่น</p> <p>- เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ ด้านบุคลากร</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ </p>					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์		5 ปี	15 ปี		✓	
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	5 ปี		×			

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ / คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลอง ในโอกาสต่างๆ		5 ปี	15 ปี		✓	
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ 					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			1 ปี		×	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ....</p> <p>- เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ		<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓
371 แถลงการณ์ร่วม			2 ปี		×	
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <p>- เพิ่มความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ</p> <p>- เพิ่มการเยือน</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p> } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ต่างประเทศ		2 ปี		×		
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับจากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือนไทย (แยกตามประเทศที่มาเยือน)						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						
409 -						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
500 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม					
501 การประชุมเตรียมการพัฒนา ความร่วมมือ	ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การเงิน และตาม พ.ศ. เช่น					
502 ข้อเสนอความร่วมมือฯ						
511 โครงการความร่วมมือแบบหุ้นส่วน (แยกตามประเทศหุ้นส่วน)	- เพิ่มการประชุมเตรียมการพัฒนาความ ร่วมมือ					
512 ทุนภายใต้โครงการความร่วมมือ แบบหุ้นส่วน	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
513 ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ภายใต้ โครงการความร่วมมือแบบหุ้นส่วน		2 ปี		×		
514 วัสดุอุปกรณ์ภายใต้โครงการ ความร่วมมือแบบหุ้นส่วน						
515 อื่นๆ ภายใต้โครงการความ ร่วมมือแบบหุ้นส่วน						
516 ผู้เชี่ยวชาญไทย ภายใต้โครงการ ความร่วมมือแบบหุ้นส่วน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
521 โครงการให้ความร่วมมือแก่ ต่างประเทศ (แยกตามประเทศผู้รับ)	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การเงิน และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุมเตรียมการพัฒนา ความร่วมมือ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ					
522 ทุนภายใต้โครงการให้ความ ร่วมมือแก่ต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
523 ผู้เชี่ยวชาญภายใต้โครงการ ให้ความร่วมมือแก่ต่างประเทศ		2 ปี		×		
524 วัสดุอุปกรณ์ภายใต้โครงการ ให้ความร่วมมือแก่ต่างประเทศ						
525 อื่นๆ ภายใต้โครงการให้ความ ร่วมมือแก่ต่างประเทศ						
531 Third Country Training Programme (TCTP) โครงการ ฝึกอบรมประเทศที่สาม						
532 ทุน TCTP						
533 ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ TCTP						
534 ผู้เชี่ยวชาญไทย TCTP						
535 วัสดุอุปกรณ์ TCTP						
536 อื่น ๆ ภายใต้โครงการ TCTP						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
541 ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ นอกโครงการฯ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การเงิน และตาม พ.ศ. } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น –เวียนเพื่อทราบ					
542 ผู้เชี่ยวชาญไทย นอกโครงการฯ						
543 วัสดุอุปกรณ์ นอกโครงการฯ						
551 อาสาสมัครต่างประเทศ			5 ปี	15 ปี		✓
552 อาสาสมัครไทย			2 ปี		×	
561 องค์การเอกชนต่างประเทศ						
562 เจ้าหน้าที่องค์การเอกชน ต่างประเทศ						
571 กิจกรรมอื่นๆ						
580 การอำนวยความสะดวกและ สนับสนุนความร่วมมือ (แยกละเอียด 581-599)						
581 รถยนต์						
582 ผู้เชี่ยวชาญ						
583 อาสาสมัคร/เจ้าหน้าที่						
584 ผู้แทน เจ้าหน้าที่มูลนิธิ (NGO)						
585 ผู้รับทุน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
586 ข้อตกลงโครงการ						
587 พิธีการยกเว้นอากรนำเข้า-ส่งออก	การตั้งชื่อเพิ่ม					
588 ขดเซยกาซีมูลค่าเพิ่ม (VATO)	ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท					
589 การจองและสั่งซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบิน	การเงิน และตาม พ.ศ.					
590 การรับ – ส่งผู้รับทุน						
591 การจัดทำประกันชีวิตให้ผู้รับทุน / ผู้เชี่ยวชาญ/อาสาสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น –เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
592 กิจกรรมอื่นๆ ภายใต้โครงการ		2 ปี		×		
593 การจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุภายใต้ โครงการความร่วมมือ						
594 การจำหน่ายพัสดุโครงการ						
595 การจำหน่ายอาวุธปืน						
596 การตรวจสอบพัสดุโครงการ						
597 การแจ้งยืนยันทะเบียนครุภัณฑ์						
598 กิจกรรมอื่นๆ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
600 ทูตต่างประเทศ 1 (ข) (แยกตามประเทศผู้ให้) สามารถ แยกละเอียดตามไตรมาส ตามรหัส 601 - 604	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามแยกตาม ประเทศผู้ให้ทุน และตามไตรมาส เช่น - เพิ่มทูตต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส มกราคม - มีนาคม } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
601 ทูตต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส มกราคม - มีนาคม						
602 ทูตต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส เมษายน - มิถุนายน		5 ปี	15 ปี		✓	
603 ทูตต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส กรกฎาคม - กันยายน		2 ปี		×		
604 ทูตต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส ตุลาคม - ธันวาคม						
610 ทูตต่างประเทศ ไม่ใช่ 1 (ข) (แยกตามประเทศผู้ให้) สามารถแยกละเอียดตามไตรมาส ตามรหัส 611 - 614						
611 ทูตต่างประเทศ ไม่ใช่ 1 (ข) ไตรมาส มกราคม - มีนาคม						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
705 การพัฒนา						
612 ทุนต่างประเทศไม่ใช้ 1 (ข) ไตรมาส เมษายน – มิถุนายน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้หัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามแยกตาม ประเทศผู้ให้ทุน และตามไตรมาส เช่น - แฟ้มทุนต่างประเทศ 1 (ข) ไตรมาส มกราคม – มีนาคม } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	x		
613 ทุนต่างประเทศไม่ใช้ 1 (ข) ไตรมาส กรกฎาคม – กันยายน						
614 ทุนต่างประเทศไม่ใช้ 1 (ข) ไตรมาส ตุลาคม – ธันวาคม						
620 ทุนนอกโครงการความร่วมมือ						
630 ทุนอบรมนานาชาติรัฐบาลไทย						
631 ทุนอบรมนานาชาติรัฐบาลไทย (ต่อจากหัวเรื่อง 630 ที่เกิน 99 แฟ้ม)						
632 ทุนอบรมนานาชาติรัฐบาลไทย (ต่อจากหัวเรื่อง 631 ที่เกิน 99 แฟ้ม)						
640 ทุนนานาชาติหุ้นส่วน						
641 ทุนนานาชาติหุ้นส่วน ทวิภาคี						
642 ทุนนานาชาติหุ้นส่วน พหุภาคี						
650 ทุนศึกษารัฐบาลไทย						
660 ทุนศึกษานานาชาติ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้หัวข้อเรื่องย่อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเภทงาน ตาม ปี พ.ศ.เช่น - แฟ้มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ ด้านบุคลากร } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	5 ปี		×			
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - แฟ้มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ / คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลอง ในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตาม ประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส		5 ปี	15 ปี		✓	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่		1 ปี		×		
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- แฟ้มสนธิสัญญาต่างๆ</p> <p>- แฟ้มปฏิญญาระหว่างประเทศ....</p> <p>- แฟ้มความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- แฟ้มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม			5 ปี	15 ปี		✓
380 เฉพาะเรื่อง		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ						
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่าง ประเทศไทยกับต่างประเทศ	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามประเภท					
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่าง ประเทศต่างๆ	ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น					
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ ต่างประเทศ	- แฟ้มความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ - แฟ้มการเยือน...					
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ		2 ปี		×		
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือนไทย (แยกตามประเทศที่มาเยือน)						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
500 ภาวะเศรษฐกิจ 501 ค่าครองชีพและราคาสินค้า 502 มาตรฐานความเป็นอยู่ รายได้ ประชาชาติ 503 ตลาดมืด	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้หัวข้อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามหัวเรื่องย่อย แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - แฟ้มค่าครองชีพ - รายได้ประชาชาติ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	
600 ธุรกิจประเภทต่างๆ 601 การเดินเรือพาณิชย์ 602 การบินพาณิชย์ 603 การบินระหว่างประเทศ 604 น้ำมัน 605 ประกันภัย 606 ประมง 610 การบริการ	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้หัวข้อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามหัวเรื่องย่อย แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - แฟ้มการเดินเรือพาณิชย์ - แฟ้มการบินระหว่างประเทศ } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	-เอกสารเกี่ยวกับเครื่องบิน ไทย/ต่างประเทศ ขอบิน ผ่าน่านฟ้า/แหวะลงจอด -เอกสารเกี่ยวกับเรือไทย/ ต่างประเทศ ขออนุญาต เดินทางผ่าน/แหวะจอดมี ข้อตกลงระหว่างกระทรวงฯ กับกรมศิลปากร อ้างถึง หนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ 0407/0308 ลว. 14 ก.พ. 2549

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
706 เศรษฐกิจ (ภาพรวม)						
700 เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามหัวเรื่องย่อย</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ </p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	
800 ปัญหาและข้อพิพาท						
850 คดีเศรษฐกิจ	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามหัวเรื่องย่อย</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น</p> <p>- แฟ้มคดีเศรษฐกิจ</p> <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ </p>	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หรือจดหมายเหตุ	
707 ธุรกิจบริการอื่น ๆ						
100 นโยบายและแผน	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อเรื่องย่อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเภทงานตาม ปี พ.ศ.เช่น</p> <p>- แฟ้มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ</p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี		✓	
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา						
บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป		1 ปี		×		
200 องค์การและการประชุม	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น</p> <p>- แฟ้มการประชุม องค์การ / มูลนิธิ / คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี		✓	
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มูลนิธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ			1 ปี		×	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
707 ธุรกิจบริการอื่น ๆ						
210 การประชุมทั่วไป	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม</p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี เช่น</p> <p>- แฟ้ม การประชุมระดับโลก</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี	15 ปี		✓	
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			1 ปี		×	
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
707 ธุรกิจบริการอื่น ๆ						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย						
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้หัวข้อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเทศ แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - แฟ้มสนธิสัญญาต่างๆ - แฟ้มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... - แฟ้มความเห็นทางกฎหมาย - แฟ้มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 					
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่าง ประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ		5 ปี	15 ปี		✓	
370 คำประกาศ		2 ปี		×		
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
707 ธุรกิจบริการอื่น ๆ						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ						
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับ ต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u> ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ - การเยือน... <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ		5 ปี	15 ปี		✓	
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ		1 ปี		×		
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือน ไทย (แยกตามประเทศที่มาเยือน)						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
708 การลงทุน						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อเพิ่ม					
101 นโยบาย	ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท					
102 แผน	งานตาม ปี พ.ศ.เช่น					
103 รายงาน	- เพิ่มนโยบาย รายงาน แผนงาน สถิติ					
104 สถิติ	ด้านบุคลากร					
105 ประเด็นการสนทนา	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
บันทึกการสนทนา		1 ปี		×		
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป						
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อเพิ่ม					
201 องค์การ และองค์การ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม					
ระหว่างประเทศ	ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น					
202 มุขนิธิ สมาคม	- เพิ่มการประชุม องค์การ / มุขนิธิ /					
203 คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/ คณะผู้แทน					
204 คณะผู้แทน	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
205 คณะทำงาน		1 ปี		×		
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
708 การลงทุน						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี พ.ศ... เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการประชุมระดับผู้นำประเทศ - เพิ่มการประชุมระดับรัฐมนตรี <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ			5 ปี	15 ปี		✓
220 การประชุมระดับคณะทำงาน			1 ปี		×	
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
708 การลงทุน						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ - เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... - เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย - เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม			5 ปี	15 ปี		✓
380 เฉพาะเรื่อง		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ	
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ		
708 การลงทุน							
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกตามประเภทประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ - เพิ่มความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ - เพิ่มการเยือน... 						
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ							
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ							
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ต่างประเทศ							
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับจากต่างประเทศ							
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ							
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน		<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือนไทย (แยกตามประเทศที่มาเยือน)			2 ปี		×		
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)							
409 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน							

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
708 การลงทุน						
500 การลงทุน						
501 การลงทุนภายในประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามหัวเรื่องย่อ และแยกตามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการลงทุนภายในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
502 การลงทุนต่างประเทศ		1 ปี		×		
503 การพัฒนา / ส่งเสริม						
504 สิทธิพิเศษ						

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม

กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม มี 3 ลักษณะงาน ดังนี้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
801 ทรัพยากรธรรมชาติ						
100 นโยบายและแผน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปีพ.ศ. เอกสารในแฟ้ม เช่น - แฟ้มรายงาน .. พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น - เพื่อทราบ					
101 นโยบาย						
102 แผน						
103 รายงาน						
104 สถิติ						
105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา						
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป		5 ปี	15 ปี	×	✓	
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป		1 ปี				
200 องค์การและการประชุม	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อยเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทการประชุม/องค์การ และแยก พ.ศ. ...เช่น -แฟ้มการประชุมคณะกรรมการ... พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ					
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ						
202 มุลินธิ สมาคม						
203 คณะกรรมการ						
204 คณะผู้แทน						
205 คณะทำงาน						
207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ		5 ปี	15 ปี		✓	
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ	
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ		
801 ทรัพยากรธรรมชาติ							
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทการประชุม และแยก พ.ศ. เช่น -เพิ่มการประชุม... พ.ศ.... (เอกสารที่จัดเก็บเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม)						
211 การประชุมระดับโลก							
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ							
213 การประชุมระดับภูมิภาค/อนุภูมิภาค							
214 การประชุมสามฝ่าย							
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ							
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี							
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส							
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่							
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ		} <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
220 การประชุมระดับคณะทำงาน			2 ปี		×		
221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ							
223 รายงานการประชุม							
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)							
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน							

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
801 ทรัพยากรธรรมชาติ						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - เพิ่มสนธิสัญญา /อนุสัญญา /ความตกลง พ.ศ.... - เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... พ.ศ.... - เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย						
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง		5 ปี	15 ปี	×	✓	
		2 ปี				

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
801 ทรัพย์สินทางวัฒนธรรมชาติ						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภทความสัมพันธ์กับประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ พ.ศ. ... <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยให้แก่ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับจากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน			5 ปี	15 ปี		✓
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน			2 ปี		×	
409 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แร้งงาน						
100 นโยบายและแผน	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u>					
101 นโยบาย	ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อแฟ้ม แยกตามประเภท					
102 แผน	งานตาม ปีพ.ศ.เช่น					
103 รายงาน	- แฟ้มนโยบาย... พ.ศ....					
104 สถิติ	- แฟ้มบันทึกการสนทนา... พ.ศ....					
105 ประเด็นการสนทนา	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
บันทึกการสนทนา		} • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ				
106 สุนทรพจน์						
107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป						
200 องค์การและการประชุม	<u>การตั้งชื่อแฟ้ม</u>					
201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ	ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม					
202 มุขนิธิ สมาคม	ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น					
203 คณะกรรมการ	- แฟ้มการประชุม ... พ.ศ. ...					
204 คณะผู้แทน	} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ	5 ปี	15 ปี	×	✓	
205 คณะทำงาน		} • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ				
207 กิจกรรม และการฉลอง						
ในโอกาสต่างๆ						
208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แร่งงาน						
210 การประชุมทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี เช่น - เพิ่มการประชุมระดับโลก พ.ศ. ... • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น -เวียนเพื่อทราบ					
211 การประชุมระดับโลก						
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ						
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส			5 ปี	15 ปี		✓
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่			2 ปี		×	
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แร่งงาน						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ</p> <p>แยกตาม ปี พ.ศ... เช่น</p> <p>- เพิ่มสนธิสัญญา... พ.ศ. ...</p> <p>- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ... พ.ศ. ...</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง						
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ						
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ						
350 กฎหมาย		10 ปี	10 ปี		✓	
351 ความเห็นทางกฎหมาย		1 ปี		×		
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม						
380 เฉพาะเรื่อง						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แร้งงาน						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ						
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท					
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่าง	ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น -เพิ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ พ.ศ. ...					
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ	-เพิ่มประเทศไทยให้ความช่วยเหลือ ต่างประเทศ (ระบุประเทศ) พ.ศ. ...					
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือนไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แรงงาน						
500 การพัฒนาฝีมือแรงงาน 501 การศึกษาและฝึกอบรม	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การฝึกอบรม และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการฝึกอบรม พ.ศ. <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	
600 การจ้างงานและการว่างงาน 601 แรงงานฝีมือ 602 แรงงานไร้ฝีมือ 603 แรงงานสตรี 604 แรงงานเด็ก 605 คนพิการ 606 แรงงานต่างชาติผิดกฎหมาย 607 แรงงานต่างชาติถูกกฎหมาย 608 การว่างงาน	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การจ้างงาน ตาม ป.งปม. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการจ้างงานฝีมือ พ.ศ. - เพิ่มการจ้างงานสตรี พ.ศ. - เพิ่มการว่างงาน พ.ศ. <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แรงงาน						
700 ค่าจ้างแรงงานและสวัสดิการ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การจ้างงาน และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มค่าจ้างแรงงาน พ.ศ. - เพิ่มค่าจ้างแรงงานในวันหยุด พ.ศ. - เพิ่มค่าชดเชยต่างๆ พ.ศ. } ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
701 ค่าจ้าง						
702 สวัสดิการ						
703 วันหยุด						
704 กองทุน						
705 ค่าชดเชยต่างๆ						
800 ความปลอดภัยในการทำงาน	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ความปลอดภัยในการทำงาน และตาม พ.ศ. } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
802 แร้งงาน						
900 ปัญหาและข้อพิพาท	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท และตาม พ.ศ. เช่น</p> <p>- เพิ่มข้อมูลทั่วไป</p> <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>} • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ</p>					
901 ข้อมูลทั่วไป		5 ปี	15 ปี		✓	
902 สภาพปัญหา						
903 การแก้ไขปัญหา						
904 ผลกระทบของปัญหา		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
803 อุตสาหกรรม						
100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 107 ข่าว บทความ ข้อมูลทั่วไป	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท งานตาม ปี พ.ศ.เช่น - เพิ่มนโยบาย ... พ.ศ.... } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 5 ปี	15 ปี	×	✓	
200 องค์การและการประชุม 201 องค์การ และองค์การระหว่าง ประเทศ 203 คณะกรรมการ 204 คณะผู้แทน	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทงาน และแยก พ.ศ. เช่น - เพิ่มการประชุม ... พ.ศ.... } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
803 อุตสาหกรรม						
210 การประชุมทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกตามประเภทงาน/การประชุม และแยกตามปี</p> <p>- เพิ่มการประชุม... พ.ศ. ...</p> <p>• ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น - เวียนเพื่อทราบ</p>					
211 การประชุมระดับโลก		5 ปี	15 ปี		✓	
212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ		1 ปี		×		
213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค						
214 การประชุมสามฝ่าย						
215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ						
216 การประชุมระดับรัฐมนตรี						
217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส						
218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่						
219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ						
220 การประชุมระดับคณะทำงาน						
221 การประชุมระดับหน่วยงาน เฉพาะกิจ						
223 รายงานการประชุม						
224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs)						
225 - 234 (การประชุมเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)						
240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ	
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ		
803 อุตสาหกรรม							
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวข้อตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ แยกตาม ปี พ.ศ...เช่น - เพิ่มสนธิสัญญาต่างๆ - เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... - เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย - เพิ่มระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสนธิสัญญา						
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และ ความตกลง							
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณี ที่สำคัญ)							
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ							
340 กลไกระหว่างประเทศอื่นๆ							
350 กฎหมาย							
351 ความเห็นทางกฎหมาย							
360 ระเบียบและข้อบังคับ							
370 คำประกาศ		} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี	15 ปี		✓	
371 แถลงการณ์ร่วม			2 ปี		×		
380 เฉพาะเรื่อง							

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
803 อุตสาหกรรม						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ - การเยือน : ไทยเยือนประเทศต่างๆ 					
401 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์ / ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่าง						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ได้รับจากต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ ต่างๆ			2 ปี		×	
406 การเยือน : ไทยเยือนต่างประเทศ แยกตามประเทศที่ไปเยือน						
407 การเยือน : ต่างประเทศเยือน ไทย แยกตามประเทศที่มาเยือน						
408 การเยือน : ต่างประเทศเยือนกัน แยกตามประเทศผู้เยือน						
409 -						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
803 อุตสาหกรรม						
500 สินค้าโภคภัณฑ์	<p><u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u></p> <p>ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ของสินค้า และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มสิ่งทอ - เพิ่มอัญมณี <p>} • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>• ชุดของหน่วยงานอื่น – เวียนเพื่อทราบ</p>					
501 สิ่งทอ						
502 อัญมณี						
503 เซรามิกส์						
504 เครื่องใช้ไฟฟ้า						
505 อิเล็กทรอนิกส์						
506 คอมพิวเตอร์						
507 ยานยนต์			5 ปี	15 ปี		✓
508 ทรัพยากรธรณี			2 ปี		×	
509 เหล็ก						
510 อลูมิเนียม						
511 โลหะอื่น ๆ						
512 หิน 513 เฟอร์นิเจอร์						
514 ไม้ 515 ผลิตภัณฑ์หนัง						
516 ผลิตภัณฑ์ยาง 517 ปีโตรเคมี						
518 น้ำมัน 519 พลาสติก						
520 แก๊สขี้แก๊ส						

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 9 การเกษตร

กลุ่มที่ 9 การเกษตร มี 1 ลักษณะงาน ดังนี้

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
100 นโยบายและแผน 101 นโยบาย 102 แผน 103 รายงาน 104 สถิติ 105 ประเด็นการสนทนา บันทึกการสนทนา 106 สุนทรพจน์ 107 ข่าว บทความ และข้อมูลทั่วไป	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทลักษณะงาน และตาม ปี พ.ศ. เอกสารในเพิ่ม เช่น เพิ่มรายงาน .. พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดสำเนาเวียนหน่วยงานอื่น - เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	
200 องค์การและการประชุม 201 องค์การ และองค์การระหว่างประเทศ 202 มุลนิธิ สมาคม 203 คณะกรรมการ 204 คณะผู้แทน 205 คณะทำงาน 207 กิจกรรม และการฉลองในโอกาสต่างๆ 208 รางวัล และประกาศเกียรติคุณ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทการประชุม/องค์การ และแยก พ.ศ. - เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ... พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
210 การประชุมทั่วไป 211 การประชุมระดับโลก 212 การประชุมในกรอบสหประชาชาติ 213 การประชุมระดับภูมิภาค/ อนุภูมิภาค 214 การประชุมสามฝ่าย 215 การประชุมระดับผู้นำประเทศ 216 การประชุมระดับรัฐมนตรี 217 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส 218 การประชุมระดับเจ้าหน้าที่ 219 การประชุมระดับคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ 220 การประชุมระดับคณะทำงาน 221 การประชุมระดับหน่วยงานเฉพาะกิจ 223 รายงานการประชุม 224 การประชุมระหว่างองค์กรเอกชน (NGOs) 240 กิจกรรมขององค์กรเอกชน	การตั้งชื่อแฟ้ม ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตามประเภทการประชุม และแยก พ.ศ. เช่น - แฟ้มการประชุม... พ.ศ.... (เอกสารที่จัดเก็บเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม)	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
300 สนธิสัญญาและกฎหมาย	การตั้งชื่อเพิ่ม					
301 สนธิสัญญา อนุสัญญา และความตกลง	ใช้หัวเรื่องตั้งชื่อเพิ่ม แยกตามประเทศ					
302 - 19 (อนุสัญญาเฉพาะกรณีที่สำคัญ)	แยกตาม ปี พ.ศ... เช่น					
330 ปฏิญญา กติการะหว่างประเทศ	- เพิ่มสนธิสัญญา... พ.ศ....					
340 กติการะหว่างประเทศอื่นๆ	- เพิ่มปฏิญญาระหว่างประเทศ.... พ.ศ....					
350 กฎหมาย	- เพิ่มความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ....					
351 ความเห็นทางกฎหมาย						
360 ระเบียบและข้อบังคับ						
370 คำประกาศ						
371 แถลงการณ์ร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 	5 ปี	15 ปี		✓	
380 เฉพาะเรื่อง		2 ปี		×		

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวข้อเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
400 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวข้อเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ความสัมพันธ์กับประเทศนั้นๆ และตาม พ.ศ..... เช่น - เพิ่มความร่วมมือระหว่างไทยกับ ต่างประเทศ พ.ศ.... - เพิ่มความช่วยเหลือที่ไทยให้แก่ ต่างประเทศ พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ					
401 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่าง ไทยกับต่างประเทศ						
402 ความสัมพันธ์/ความร่วมมือ ระหว่างประเทศต่างๆ						
403 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทย ให้แก่ต่างประเทศ						
404 ความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับ จากต่างประเทศ						
405 ความช่วยเหลือระหว่างประเทศต่างๆ						
406 การแลกเปลี่ยนความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ						
407 การเยือน : คนไทยเยือนต่างประเทศ (แยกตามประเทศที่ไปเยือน)			5 ปี	15 ปี	×	✓
408 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนไทย (แยกตามประเทศผู้มาเยือน)			2 ปี			
409 การเยือน : คนต่างประเทศเยือนกัน (แยกตามประเทศผู้เยือน)						

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
500 การวิจัย / การส่งเสริมและพัฒนา 501 การวิจัย 502 ชลประทาน / เขื่อน 503 แมลง / ศัตรูพืช 504 ดินและปุ๋ย 505 การผลิตและบริโภค	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้ชื่อหัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่ม ตามประเภทการประชุม และแยก พ.ศ. เช่น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการต่างๆพ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • สำเนาเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	
600 ทรัพยากร 601 ป่าไม้ 602 ทรัพยากรธรณี / แร่ธาตุ 603 สัตว์ป่าและการคุ้มครอง 604 ที่ดิน 610 ประมง	<u>การตั้งชื่อเพิ่ม</u> ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ทรัพยากร และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มป่าไม้... พ.ศ.... } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ	5 ปี 1 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
700 ปัญหาและข้อพิพาท	<p>การตั้งชื่อเพิ่ม</p> <p>ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท การจ้างงาน และตาม พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มปัญหาและข้อพิพาท...พ.ศ.... <p> } • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ } • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ </p>	5 ปี 2 ปี	15 ปี	×	✓	

รายการเอกสาร (ลักษณะงาน/หัวเรื่องย่อ)	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ (ปี)				หมายเหตุ
		เก็บที่ หน่วยงาน	เก็บที่ กองบรรณสาร	ทำลาย	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ	
901 การเกษตร						
800 โภคภัณฑ์	การตั้งชื่อเพิ่ม ใช้หัวเรื่องย่อเป็นชื่อเพิ่ม แยกตามประเภท ความปลอดภัยในการทำงาน และตาม พ.ศ. เช่น - เพิ่มความปลอดภัยด้านอาหาร พ.ศ.. } <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ • ชุดหน่วยงานอื่น เวียนเพื่อทราบ 					
801 ปศุสัตว์		5 ปี	15 ปี		✓	
802 พืชผัก		2 ปี		×		
803 อาหารทะเล						
850 อาหาร						
851 ความปลอดภัยด้านอาหาร						

ภาคผนวก (ก)

คำสั่งกระทรวงฯ ที่ 1540/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



คำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ

ที่ ๑๔๔๑ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศจะจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดหมวดหมู่เอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้เป็นคู่มือในการเก็บรักษา ทำลาย และส่งมอบเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง | ประธาน |
| ผู้กำกับดูแลกองบรรณสารและห้องสมุด | |
| ๒. เลขานุการกรมทุกกรม | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทนหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้แทนกองบรรณสารและห้องสมุด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดหลักเกณฑ์ประเภทเอกสารที่ทำลายได้ และเอกสารมีคุณค่าที่ทำลายไม่ได้
 - พิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
 - จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร
 - ทบทวนและปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘

(นายทริยະ เข็มพล)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ภาคผนวก (ข)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ 1 การบริหาร เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2560



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง การกำหนดให้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๑ การบริหาร

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ ๑๕๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ได้ร่วมกันพิจารณาและลงมติรับรอง "ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๑ การบริหาร" และกระทรวงการต่างประเทศได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ จึงขอกำหนดให้ใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๑ การบริหาร ตามแนบท้ายประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ /จดหมายเหตุ และคัดเลือกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดเพื่อทำลาย
๓. เพื่อสงวนรักษาเอกสารสำคัญของกระทรวงการต่างประเทศ ให้คงอยู่อย่างครบถ้วนและได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

(นายอิศร ปกมนตรี)

เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

ประธานคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ภาคผนวก (ค)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
กลุ่มที่ 2 การทูตและการกงสุล และกลุ่มที่ 3 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2560



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๒ การทูตและการกงสุล
และกลุ่มที่ ๓ การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๑ การบริหาร เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์/จดหมายเหตุ คัดเลือก ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดใด และเพื่อสงวนรักษาเอกสารสำคัญของกระทรวงการต่างประเทศ ให้คงอยู่ อย่างครบถ้วนและรับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และส่งมอบให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ได้ ร่วมกันพิจารณาและลงมติรับรอง "ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๒ การทูตและการกงสุล และ กลุ่มที่ ๓ การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ" และกระทรวงการต่างประเทศได้ให้ความเห็นชอบ แล้วเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตามแนบท้ายประกาศ ณ ที่นี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

(นายอิสกร ปกมนตรี)

เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

ประธานคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ภาคผนวก (ง)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่อง การกำหนดใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
กลุ่มที่ 4 การศึกษาและสังคม กลุ่มที่ 5 คมนาคม กลุ่มที่ 6 วิทยาศาสตร์ กลุ่มที่ 7 เศรษฐกิจ
กลุ่มที่ 8 อุตสาหกรรม และกลุ่มที่ 9 การเกษตร เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2560



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง การกำหนดการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๔ การศึกษาและสังคม
กลุ่มที่ ๕ คมนาคม กลุ่มที่ ๖ วิทยาศาสตร์ กลุ่มที่ ๗ เศรษฐกิจ กลุ่มที่ ๘ อุตสาหกรรม
และกลุ่มที่ ๙ การเกษตร

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง การกำหนดการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๒ การทูตและการกงสุล และกลุ่มที่ ๓
การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารราชการ
ของกระทรวงการต่างประเทศให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการ
คัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์/จดหมายเหตุ คัดเลือกทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
ใดใด และเพื่อสงวนรักษาเอกสารสำคัญของกระทรวงการต่างประเทศ ให้คงอยู่อย่างครบถ้วนและรับการโอน
ย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานอย่างเป็นระบบและสงมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ
ได้ร่วมกันพิจารณาและลงมติรับรอง "ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กลุ่มที่ ๔ การศึกษาและสังคม
กลุ่มที่ ๕ คมนาคม กลุ่มที่ ๖ วิทยาศาสตร์ กลุ่มที่ ๗ เศรษฐกิจ กลุ่มที่ ๘ อุตสาหกรรม และกลุ่มที่ ๙
การเกษตร" และกระทรวงการต่างประเทศได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
ตามแนบท้ายประกาศ ณ ที่นี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

(นายอิศร ปกมนตรี)

เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

ประธานคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ภาคผนวก (จ)

แบบบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี

ภาคผนวก (ฉ)

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตั้งแต่ข้อ 66 - 70 และ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ 429/2544 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2544 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ (ดูระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 57 เรื่องอายุการเก็บหนังสือ) และจัดทำ "บัญชีหนังสือขอทำลาย" เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/ เอกอัครราชทูต/ เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร / กงสุลใหญ่ / ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ยกเว้นกรณีของสำนักงานปลัดกระทรวง ไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด เป็นประธานคณะกรรมการ ผู้แทนสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นกรรมการ และผู้แทนกองบรรณสารฯ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/ เอกอัครราชทูต/ เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร/ กงสุลใหญ่/ ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้ง จากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ (ระดับ 3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- 3.1 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือร่วมกันพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดย
 - 3.1.1 กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง "การพิจารณา" ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - 3.1.2 กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ ก็ให้ลงความเห็นในช่อง "การพิจารณา" ว่าจะให้เก็บไว้ถึงเมื่อใด หรือเห็นควรไปฝากเก็บไว้ที่ใดต่อไป

3.2 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็น
แย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/ เอกอัครราชทูต/
เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร/ กงสุลใหญ่/ ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและ
เศรษฐกิจไทย เพื่อพิจารณาสั่งการ

4. การพิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/ เอกอัครราชทูต/ เอกอัครราชทูตผู้แทน
ถาวร/ กงสุลใหญ่/ ผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ได้รับรายงานผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ

4.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้จนถึงเวลา
การทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองบรรณสารและ
ห้องสมุด เพื่อดำเนินการ ยกเว้นเอกสารประเภทที่กระทรวงฯ ได้ทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ก็ให้สั่งการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ทันทีเมื่อครบอายุการเก็บที่ตกลงไว้ แล้วจึง
ส่งสำเนาเรื่องการทำลายไปให้กองบรรณสารฯ (กระทรวงฯ) ทราบในภายหลัง เช่น

- ทะเบียนหนังสือเข้า – ออก ให้เก็บไว้ 10 ปี
- เอกสารประเภทคำร้องต่างๆ ให้เก็บไว้ 1 ปี 3 ปี และ 5 ปี ฯลฯ (ดูรายละเอียด
รายการเอกสารอื่นๆ ในตารางข้อตกลงในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร)

5. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ให้กองบรรณสารและห้องสมุด ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ได้รับจากหน่วยงานให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 60 วัน) และ
ขณะรอหนังสือแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเก็บเอกสารที่ขอทำลาย
ไว้ก่อน

6. การทำลายเอกสาร

- เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ทำลายได้แล้ว
นั้น สามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผา หรือฉีก ย่อย ขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็น
ข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

.....



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ 429 /2544
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถานเอกอัครราชทูต คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ สถานกงสุลใหญ่ และสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นไปด้วยความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 38 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้ เอกอัครราชทูต เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ และกงสุลใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามข้อ 67 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. พิจารณาคำสั่งการตามนัยข้อ 69 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้
 - 2.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จน ถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 - 2.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กระทรวงฯ พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่กระทรวงฯ ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ให้ดำเนินการ ทำลายได้ทันที แล้วรายงานกระทรวงฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

(ลงชื่อ)

(นายนิศย์ จีบุลสงคราม)
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

1. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 1.2 สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่มีคุณค่าใดๆ และไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงแล้ว
- 1.3 เสนอรายงานการสํารวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก ทราบ

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ตามแบบ ที่ 25
ท้ายระเบียบ ส.ร. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ
(ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน)

3. รายงานผลการสํารวจเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

- 3.1 จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมทั้งยกร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาลงนาม
- 3.2 คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (จัดประชุม 1 วัน)

5. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

- 5.1 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
- 5.2 แนวทางปฏิบัติ
 - 5.2.1 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งเรื่องให้ ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
 - 5.2.2 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- 4.2 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

6. การทำลายหนังสือ

- 6.1 จัดทำบัญชีรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อขออนุมัติทำลาย
- 6.2 ทำลายเอกสาร โดยมีให้สามารถนำมาอ่านเป็นข้อความได้

7. รายงานผลการทำลายหนังสือ

ทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ