



ระบบการจัดการเอกสารราชการ ของกระทรวงการต่างประเทศ

1

เอกสารประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตรข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ
ระดับเลขานุการ และที่ปรึกษา พร้อมทั้งคู่สมรส
ครั้งที่ 2 ประจำปี 2568
วันพฤหัสบดีที่ 30 ตุลาคม 2568
เวลา 10.30 -12.00 น.



2

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ทรงตราพระราชบัญญัติกรมพระคลังมหาสมบัติ
เมื่อวันที่ 14 เมษายน 2418 ซึ่งยังผลให้มีการแยกงาน
ราชการด้านการคลังออกจากกรมท่า และให้กรมท่า
ปฏิบัติราชการด้านการต่างประเทศ
จึงถือวันที่ 14 เมษายน 2418
เป็นวันสถาปนากระทรวงการต่างประเทศ



3

เจ้าพระยาภาณุวงศ์มหาโกษาธิบดี (ท้วม บุนนาค)
เสนาบดีผู้การต่างประเทศ คนแรก
(พ.ศ. 2418-2428)



“ตราบัวแก้ว”

ตราประจำตำแหน่งเสนาบดีจตุสดมภ์กรมท่า-
ตราประจำเสนาบดีผู้ว่าการต่างประเทศ-
ตราประจำกระทรวงการต่างประเทศ



4

ข้อบังคับสำหรับศาลาว่าการต่างประเทศ
30 ข้อ (1 เมษายน รศ.108) (พ.ศ. 2432)



สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาเทวะวงศ์วโรปการฯ

เสนาบดีผู้ว่าการต่างประเทศ คนที่ 2

[12 มิ.ย. 2428 - 28 มิ.ย. 2466]

การจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ

อดีต - ปัจจุบัน - อนาคต



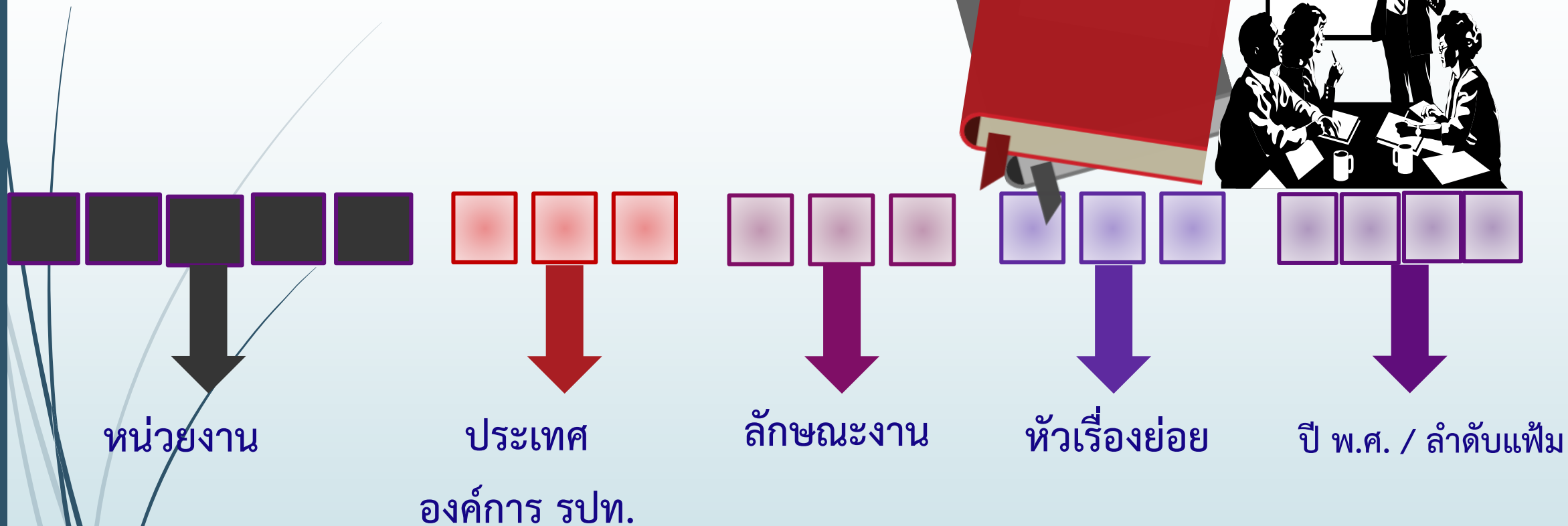
กองบรรณสารฯ

อาคารหลังกรรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ



ระบบจัดเก็บเอกสารและจัดหมวดหมู่



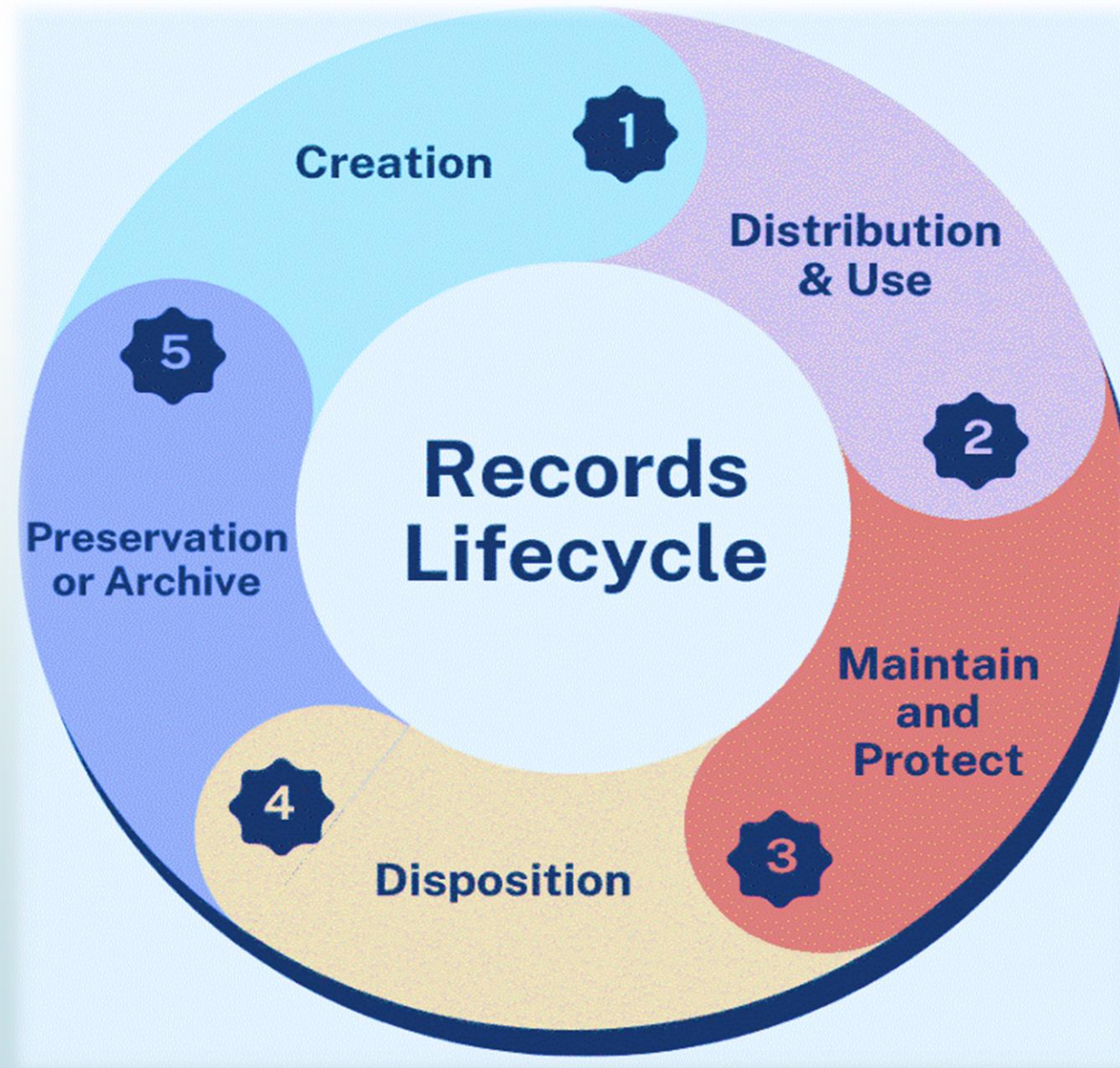


รหัสแฟ้ม : เป็นสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงตำแหน่งของเอกสารบนชั้นเก็บ บอกถึงกรมกองเจ้าของแฟ้มเอกสาร
บอกถึงเนื้อหาของแฟ้มนั้นว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร และเกิดขึ้นเมื่อปีใด

**“All records are documents,
But not all documents are records”**

**All archives are records,
But not all records are archives**

หลักการวงจรชีวิตเอกสาร & แนวคิดแนวปฏิบัติ...สู่การจัดการเอกสารยุคใหม่



The Records Continuum Model

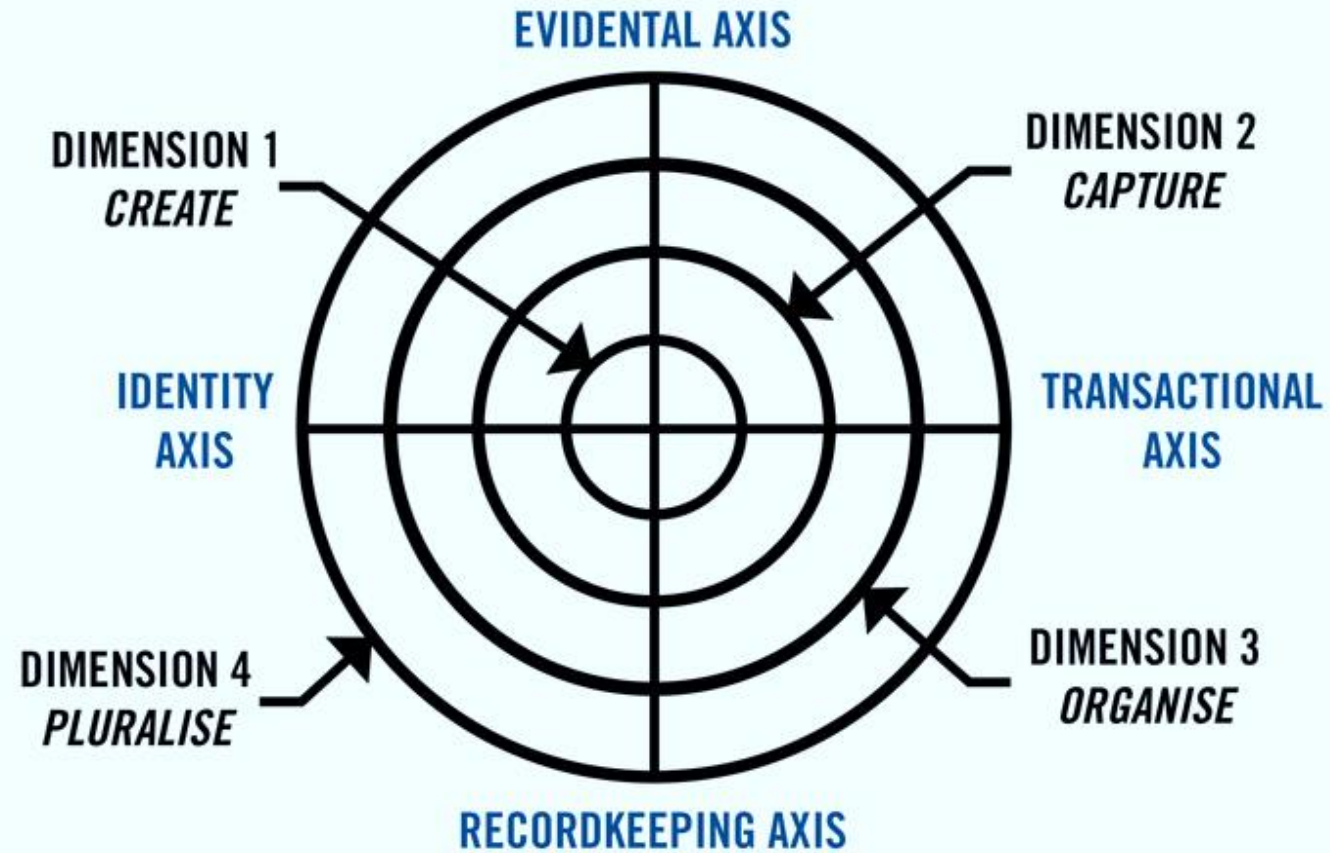
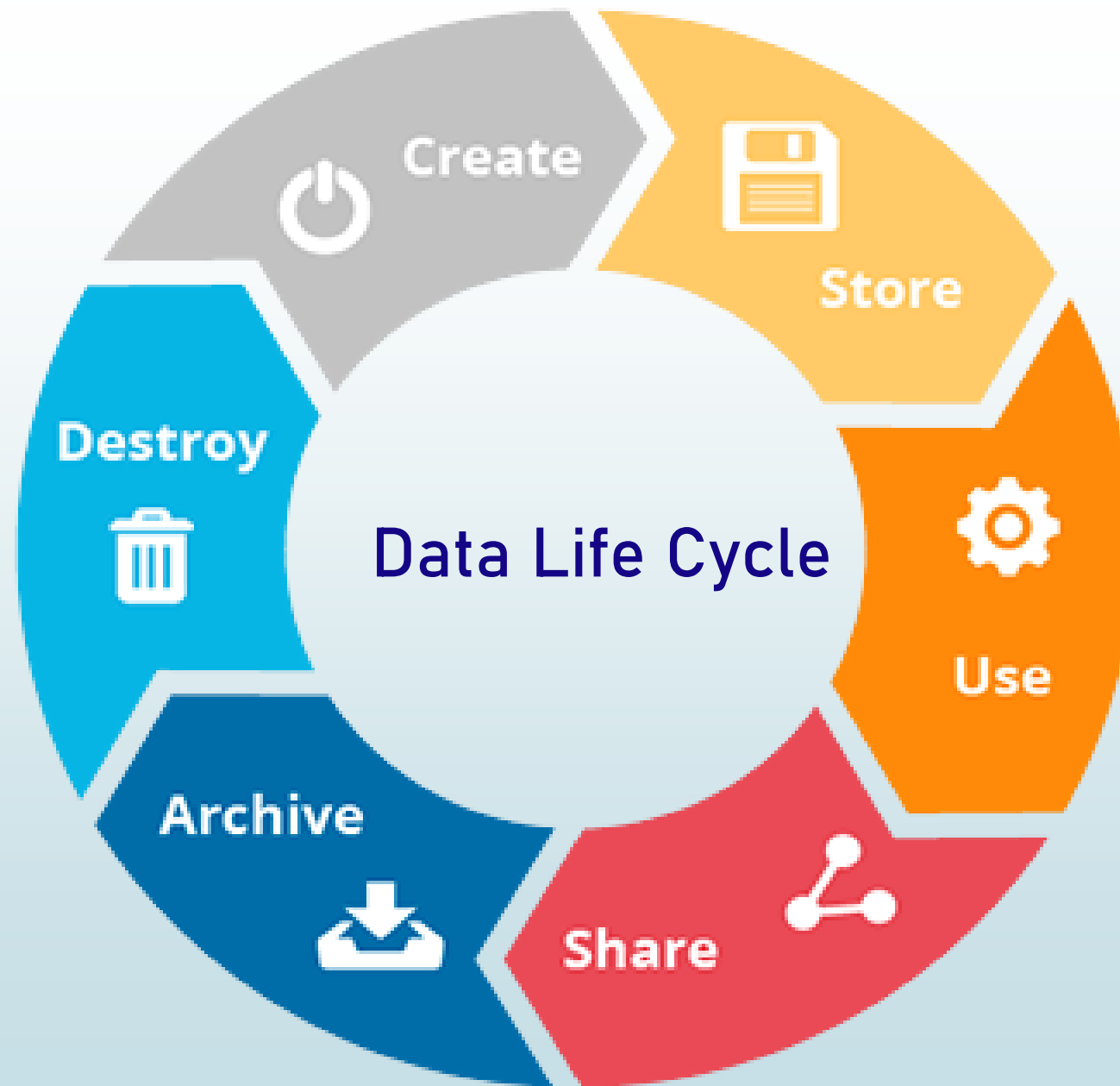


Figure 1¹



หลักการจัดการเอกสารตามมาตรฐานสากล

ISO 15489 Information and document – Records management



กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระดับหน่วยงาน

กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ภายในหน่วยงาน



ตารางข้อตกลงกำหนดอายุเอกสารระหว่างกระทรวงฯ กับ กรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ



คู่มือปฏิบัติงานของสอท.สกญ. : SOP Manual

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระดับชาติ

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขทุกฉบับ



พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544



พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556



การประเมินคุณค่าเอกสาร



1.

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.

คุณค่าของเอกสาร (บริหาร การเงิน กฎหมาย และประวัติศาสตร์)

3.

สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน

4.

ความสัมพันธ์และความสอดคล้องกับปัจจัยอื่น

แนวทางการคัดแยกเอกสารจัดเก็บ/ทำลาย



เก็บที่ สอท./หน่วยงาน

ได้แก่ เอกสารที่ยังอยู่ในกระแสการใช้งาน
(Current /Semi-Current Records)



ส่งกระทรวงฯ / หอจดหมายเหตุ

ได้แก่ เอกสารที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเสร็จสิ้น
แล้วมีคุณค่าต่อเนื่อง (Non-Current Records)



เอกสารทำลายตามระเบียบงานสารบรรณฯ

เอกสารที่ไม่มีคุณค่าใดๆ และไม่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิง มี 2 กลุ่ม

- เอกสารกลุ่มที่มีความตกลงระหว่าง กระทรวงฯ กับ หอจดหมายเหตุ
- เอกสารกลุ่มไม่มีความตกลง

ความท้าทายในการจัดการเอกสารและข้อมูล
ในปัจจุบัน ...และอนาคต
...วิธีการหลีกเลี่ยง

AI & การจัดการเอกสาร

AI จะมาช่วยการจัดการเอกสาร เพื่อยกระดับ
องค์กรได้จริงหรือ?

การทำลายหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสารไว้ นัยข้อ 66 ว่า...

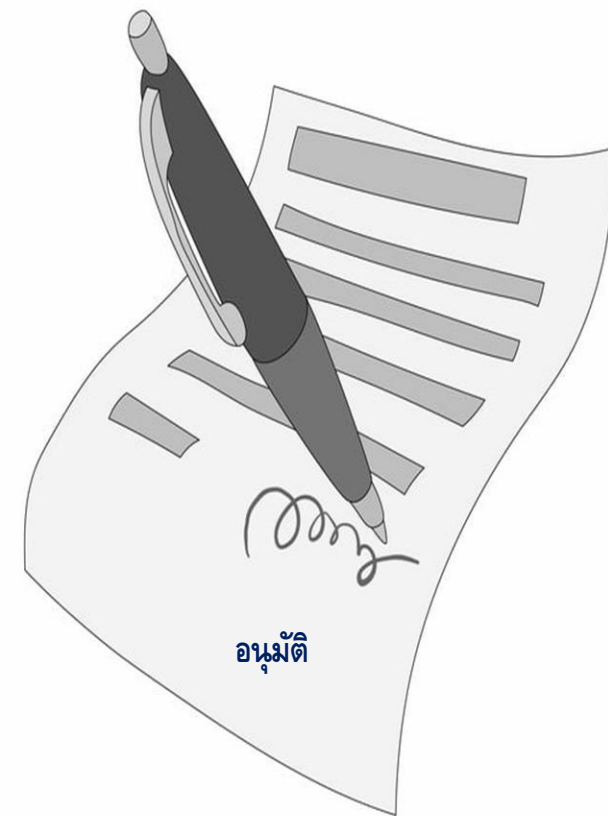
ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร
สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ออท./กสญ.) เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย



คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย
และเสนอขออนุมัติการทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารที่มีความตกลง

เอกสารที่ไม่มีความตกลง



เอกสารกลุ่มที่มีความตกลง

ระหว่างกระทรวงฯ กับ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ (สจช.)



นำเอกสารไป
ทำลายได้ทันที



รายงานผลการทำลาย
ต่อ ออท./กสญ. ทราบ



ส่งสำเนาเรื่องการ
ทำลายให้กระทรวงฯ
เพื่อแจ้ง สจช.

เอกสารทั่วไป (ไม่มีความตกลง)



นำส่งบัญชีหนังสือ
ทำลายให้กระทรวงฯ



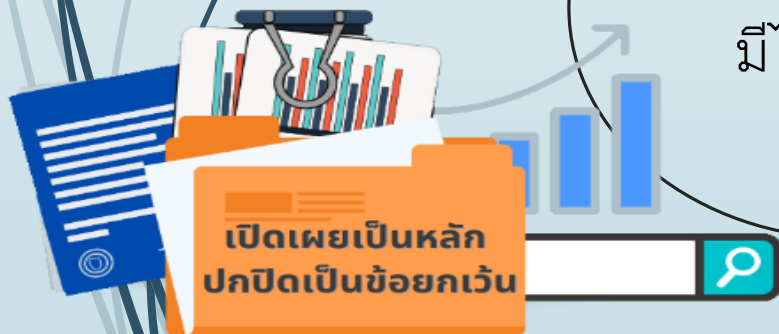
เก็บเอกสารไว้ จนกว่า
จะได้รับหนังสือแจ้ง
จากกระทรวงฯ



นำเอกสารไปทำลาย
เมื่อได้รับหนังสือแล้ว



Who
What
Where
When
Why
How



มีอะไรบ้าง?
มีไว้ทำไม?

มีหลักการ
อย่างไร?

คือ
อะไร?

คือ
อะไร?

PDPA คือ
อะไร???

พรบ.ข้อมูลส่วนบุคคล...PDPA
เกี่ยวข้องกับเรา
อย่างไร?

ตัวอย่าง : การจัดเก็บเอกสารของ สอท. สกญ.ไทย

27







2013/05/01

2013/02/01

การจัดการเอกสารที่รับมอบจากกรมกอง



Q & A



พิชญ์นาฏ นามวงศ์

ผอ.กองบรรณสารฯ

id Line ; yado49644

e-Mail : phitchawn66@gmail.com

Voip 23901 / 31101