

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	<b>๑.๑ ประวัติหน่วยงาน</b> - ส่วนราชการ (กรม/สำนัก/กอง/โครงการ/สถานี) - ที่ตั้ง - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่หน่วยงาน	แยกตามชื่อหน่วยงาน	เก็บตลอดไป/๒๐ ปี ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่ง ชาติ(เอกสาร ประวัติศาสตร์)
	<b>๑.๒ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย</b> ๑.๒.๑ <u>อาคารสถานที่</u> - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา - ระบบสาธารณูปโภค - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๒.๒ <u>การรักษาความปลอดภัย</u> - การป้องกันภัย - งานอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ๑.๒.๓ <u>การประหยัดพลังงาน</u> - ไฟฟ้า - น้ำมันเชื้อเพลิง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑.๓ <u>การรับ-ส่งหนังสือ</u> - สมุดทะเบียน/เอกสารหลักฐานการรับ-ส่ง	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	<b>๑.๔ ข้อมูลข่าวสาร “ลับ”</b> ๑.๔.๑ <u>เอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความลับ</u>  ๑.๔.๒ <u>ทะเบียนหนังสือ</u> - ทะเบียนรับ (ทขล.๑) - ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) - ทะเบียนควบคุม (ทขล.๓)	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ
		แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	<b>๑.๕ หนังสือโต้ตอบ</b> ๑.๕.๑ หนังสือตอบข้อร้องเรียน - ข้อร้องเรียน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง /ข้อหาหรือชี้แจง/ขอความเป็นธรรม ๑.๕.๒ หนังสือติดต่อทั่วไป - หนังสือถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลต่างๆ	แยกตาม พ.ศ.  แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี (นับจากเรื่องยุติแล้ว)  ๑ ปี
	<b>๑.๖ หนังสือเวียน</b> ๑.๖.๑ เรื่องทั่วไป (เพื่อทราบ) ๑.๖.๒ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน (เพื่อถือปฏิบัติ)	แยกตาม พ.ศ. แยกเพิ่มตามลักษณะงาน	๑ ปี จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
	<b>๑.๗ การเก็บและทำลายเอกสาร</b> ๑.๗.๑ การฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ ๑.๗.๒ การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ๑.๗.๓ การทำลายเอกสาร	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป เก็บตลอดไป
	<b>๑.๘ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</b> ๑.๘.๑ ข่าวรายวัน บทความ ๑.๘.๒ หนังสือที่ระลึก ๑.๘.๓ สื่อนิทรรศการ ๑.๘.๔ สื่อประชาสัมพันธ์	แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ. แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี เก็บตลอดไป ๕ ปี ๕ ปี



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๒ การเงินและบัญชี	๒.๑ เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ เงินงบประมาณ (รับ) ๒.๑.๒ <u>เงินนอกงบประมาณ (รับ)</u> - เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน - เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - เงินกู้และเงินช่วยเหลือ - เงินนอกงบประมาณอื่น ๒.๑.๓ <u>เงินงบประมาณเบิกแทน (รับ)</u> ๒.๑.๔ <u>เงินงบประมาณ (จ่าย)</u> - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น - งบกลาง ๒.๑.๕ <u>เงินนอกงบประมาณ (จ่าย)</u> - เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน - เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - เงินกู้และเงินช่วยเหลือ - เงินนอกงบประมาณอื่น ๒.๑.๖ <u>เงินงบประมาณเบิกแทน (จ่าย)</u>	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๒ รายงานทางการเงิน ๒.๒.๑ <u>เงินงบประมาณ</u> ๒.๒.๒ <u>เงินนอกงบประมาณ</u>	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๓ รายงานการติดตามและประเมินผล	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๔ <u>ต้นทุนผลผลิต</u>	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๒.๕ การเปิด-ปิดหน่วยเบิกจ่าย/ศูนย์ต้นทุน/เงินฝากคลัง	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ: เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	๓.๑ <b>นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์</b>		
	๓.๑.๑ <u>นโยบาย</u> - นโยบายรัฐบาล	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๑.๒ <u>แผนและยุทธศาสตร์</u> - แผนการบริหารราชการแผ่นดิน - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนาการเกษตร - แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี - แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๑.๓ <u>หนังสือรายงานประจำปีกรมชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๑.๔ <u>สถิติการเกษตรของประเทศไทยปี...</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๒ <b>แผนงานด้านชลประทาน</b>		
	๓.๒.๑ <u>การจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๒.๒ <u>การประสานงานรัฐสภา/สภา/รัฐมนตรี/ คณะรัฐมนตรี</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๒.๓ <u>แผนงานความปลอดภัยเขื่อนประจำปี</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๓.๒.๔ <u>แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะยาว</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
๓.๒.๕ <u>แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะเร่ง ด่วน/เพิ่มเติม</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ	
๓.๒.๖ <u>แผนงานและงบประมาณด้านปรับปรุง บำรุงรักษา</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ	
๓.๒.๗ <u>แผนดำเนินงานการสำรวจอุทกวิทยา (คำสั่งปีน้ำ)</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ	

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	๓.๒.๘ แผนการบริหารจัดการน้ำและการเพาะ ปลูกพืช (ฤดูฝน/ฤดูแล้ง) - จำนวนเนื้อที่เพาะปลูกในเขตชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดอายุโครงการ
	๓.๒.๙ แผนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิด จากน้ำ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๒.๑๐ แผนงานวิจัยด้านการใช้น้ำชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	<b>๓.๓ งบประมาณ</b>		
	๓.๓.๑ ค่าของงบประมาณ - ประมาณการ - ใบอนุมัติเงินงวด (ง.๒๔๑)	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๓ การจัดทำหลักเกณฑ์คำนวณราคากลาง และอัตราราคางานก่อสร้าง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๔ เอกสารชี้แจงงบประมาณด้านปรับปรุง บำรุงรักษา	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๕ ประมาณการงานปรับปรุงโครงการ ชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๖ การรับ-โอนเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทน กัน	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๓.๓.๗ การกันเงินเหลือมปีเวลาเบิกจ่ายเงิน	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๓.๔ ติดตามและประเมินผล</b>		
	๓.๔.๑ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (พ.ร.บ.)	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๓.๔.๒ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	
๓.๔.๓ ประเมินผลโครงการ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	
๓.๔.๔ รายงานข้อมูลสารสนเทศโครงการ ชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๓ แผนงานและ งบประมาณ	<b>๓.๕ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</b>		
	๓.๕.๑ <u>แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๒ <u>งบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๓ <u>หนังสืออนุญาตใช้น้ำ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๔ <u>แผนแม่บทสารสนเทศ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๕ <u>แผนบริหารความเสี่ยง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๓.๕.๖ <u>การสรุปทเรียนการดำเนินงานขอ กรมชลประทานและเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทานระดับบริหารประจำปี</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๔ พัสดุ และ ครุภัณฑ์	๔.๑ การจัดหา		
	๔.๑.๑ <u>ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา กรณีพิเศษ และพิเศษ</u>	แยกตามปีงบประมาณ (เรียงตามเลขที่ใบเบิก โดยไม่แยกวิธีการจัดหา)	๑๐ ปี
	๔.๑.๒ <u>อิเล็กทรอนิกส์</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๑.๓ <u>จ้างที่ปรึกษา</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๒ งานสัญญาพัสดุ		
	๔.๒.๑ <u>สัญญาทุกประเภท</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและ ตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
	๔.๒.๒ <u>ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและ ตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี
๔.๒.๓ <u>หนังสือรับรองผลงาน</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามชื่อหน่วยงานและ ตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี	



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ	
หมวด ๔ พัสดุ และ ครุภัณฑ์	<b>๔.๓ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</b>			
	๔.๓.๑ <u>บัญชีครุภัณฑ์</u> - ครุภัณฑ์และเครื่องมือ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	ตามอายุการใช้งาน ครุภัณฑ์	
	๔.๓.๒ <u>บัญชีวัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑ ปี	
	๔.๓.๓ <u>คลังพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี	
	๔.๓.๔ <u>รายงานประจำปีครุภัณฑ์</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี	
	๔.๓.๕ <u>รายงานประจำปีประเภทวัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี	
	<b>๔.๔ พัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์</b>			
	๔.๔.๑ <u>การรายงานสินทรัพย์</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๕ ปี	
	๔.๔.๒ <u>การยกเลิก/การสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร ตามปีงบประมาณ	๑ ปี	

**หมายเหตุ :** เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	<b>๕.๑ งานยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี</b>		
	๕.๑.๑ <u>แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมชลประทาน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๑.๒ <u>มาตรฐานเทคโนโลยี</u> - การจัดทำโครงการระบบสารสนเทศและการสื่อสาร - คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๑.๓ <u>แนวนโยบายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ</u> - แผนบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ - แผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านระบบสารสนเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๑.๔ <u>แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานโครงการ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๕.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b>		
	๕.๒.๑ <u>ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ประกอบและระบบที่เกี่ยวข้อง</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแลติดตั้งปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ประกอบและระบบที่เกี่ยวข้อง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๒.๒ <u>การซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ</u> - การควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ประกอบ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๒.๓ <u>ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</u> - การวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแลบริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๕.๒.๔ <u>การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	<b>๕.๓ งานระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ</b> <b>๕.๓.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์</b> - การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา กำกับ ดูแลบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๕.๓.๒ เว็บไซต์กรมชลประทาน</b> - การออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา เว็บไซต์กรมชลประทาน	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	<b>๕.๓.๓ การเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กรมชลประทาน</b>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี
	<b>๕.๔ งานสื่อสารโทรคมนาคม</b> <b>๕.๔.๑ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม</b> - การวิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ วางแผน พัฒนาระบบสื่อสารโทรคมนาคม	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<b>๕.๔.๒ การประมาณการและออกแบบงานระบบ วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร</b> - การวิเคราะห์ คำนวณ ประมวลการ และออกแบบงานระบบวิศวกรรม ไฟฟ้า	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<b>๕.๔.๓ โครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคม</b> - การวางแผนและการให้บริการ โครง ข่ายสื่อสารโทรคมนาคม เช่น ระบบ โทรศัพท์พื้นฐานโทรสาร VoIP VDO Conference VDO Stramming CCTN เสียงตามสาย วิทยุ คมนาคม เป็นต้น	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
<b>๕.๔.๔ ระบบสื่อสารข้อมูล และระบบวิศวกรรม ไฟฟ้าสื่อสาร</b> - การอำนวยการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ทดสอบปรับแต่ง ติดตามประเมินผล บำรุงรักษาระบบสื่อสารข้อมูล และ ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี	

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๕ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	๕.๔.๕ การติดตั้งและซ่อมบำรุง - การควบคุม ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุง รักษาอุปกรณ์สื่อสาร และสายนำ สัญญาณสื่อสารโทรคมนาคม ระบบ โทรศัพท์พื้นฐาน ระบบวิทยุสื่อสาร ระบบภาพและเสียงระบบสื่อสาร โทรคมนาคม	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

หมายเหตุ: เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p>หมวด ๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ</p>	<p>๒.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกากฎกระทรวง</p> <p>๒.๑.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลกฎหมายที่ดิน</li> <li>- พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติอนุญาตอุทกกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติรักษาคลองรัตนโกสินทร์ ๑๒๑ (พุทธศักราช ๒๔๔๕)</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐</li> <li>- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗</li> <li>- พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔</li> <li>- พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดให้ทางน้ำชลประทานเป็นทางน้ำชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตาม พ.ร.บ. ชลประทานหลวงพุทธศักราช ๒๔๘๕ จำนวน ๑๖๗ ทางน้ำ</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p>หมวด ๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> </ul> <p>๖.๑.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u></p> <p>๖.๑.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul> <p>๖.๑.๖ <u>ด้านพัสดุ</u></p> <p>๖.๑.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul> <p>๖.๑.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ</p>

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๖</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๒ ระเบียบ</b> <b>๖.๒.๑ เกี่ยวกับงานชลประทาน</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบการกำหนดค่ากระแสไฟฟ้าสูบน้ำ ของโครงการประเภทสูบน้ำด้วย ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน - ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการใช้ เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่ เพื่อช่วยเหลือ ในการเพาะปลูก และการอื่น พ.ศ. ๒๕๔๔	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๒ ทั่วไป</b> - ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการ ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการใน ศาลปกครองสูงสุด พ.ศ. ๒๕๔๓	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๖</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๒.๓ ด้านบริหารทั่วไป</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอเรื่อง ต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ใช้พื้นที่เป็นสถานปฏิบัติงาน หรือเพื่อ ประโยชน์อย่างอื่น ของส่วนราชการ หรือองค์กรของรัฐ ภายในเขตป่าสงวน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๔ ด้านการเงินและบัญชี</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๕ ด้านแผนงานและงบประมาณ</b>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๖ ด้านพัสดุ</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พักตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๗ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๒.๘ ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</b>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๖</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๓ คำสั่ง ข้อบังคับ</b> ๖.๓.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> - คำสั่งด้านความปลอดภัยเขื่อน ๖.๓.๒ <u>ทั่วไป</u> - คำสั่งด้านการจัดการความรู้ ๖.๓.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u> ๖.๓.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u> ๖.๓.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u> ๖.๓.๖ <u>ด้านพัสดุ</u> ๖.๓.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๖.๓.๗.๑ คำสั่งกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๖.๓.๗.๒ คำสั่งกรมชลประทาน - อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ - ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังสำเร็จการศึกษา/อบรม ๖.๓.๗.๓ คำสั่งสำนัก/กอง ๖.๓.๗.๔ คำสั่งหน่วยงานอื่น ๖.๓.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๖</b></p> <p style="text-align: center;"><b>กฎหมาย</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบ คำสั่ง</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ข้อบังคับ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ประกาศ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>มติ ครม. คู่มือ</b></p>	<p><b>๖.๔ ประกาศ</b></p> <p>๖.๔.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องกำหนดทางน้ำชลประทานตามพระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ จำนวน ๑๙๘ ทางน้ำ</li> <li>- ประกาศกำหนดแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม</li> <li>- ประกาศเขตจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม</li> <li>- ประกาศโครงการจัดรูปที่ดิน</li> <li>- ประกาศกำหนดวันเริ่มดำเนินการก่อสร้าง โครงการชลประทาน</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<p>๖.๔.๒ <u>ทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๖ <u>ด้านพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	๖.๔.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๖</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๕ มติ ครม.</b> <b>๖.๕.๑</b> <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> - มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับจัดหาที่ดิน - มติ ครม. เรื่องการเวนคืนที่ดินของทางราชการที่ นร.๑๕๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๐๐ - มติ ครม.๑๑ ก.ค.๒๕๓๒ การจ่ายค่าชดเชยในเขตป่าสงวนแห่งชาติ - มติ ครม. เรื่องการจัดแปลงอพยพ และการจ่ายค่าชดเชยแทนการจัดแปลงอพยพ - มติ ครม. เรื่องอนุมัติเปิดโครงการระงับโครงการและใช้ชะลอโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ - มติ ครม. เรื่องแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๒</b> <u>กฎหมายทั่วไป</u> - งานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน - งานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๓</b> <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๔</b> <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๕</b> <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๖</b> <u>ด้านพัสดุ</u> - มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๗</b> <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๕.๘</b> <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๖</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๖ คำพิพากษา ความเห็น คำวินิจฉัย</b> ๖.๖.๑ <u>เกี่ยวกับงานชลประทาน</u> ๖.๖.๒ <u>ทั่วไป</u> - รวมคำพิพากษาศาลฎีกา - รวมคำสั่งและคำพิพากษาศาลปกครอง - รวมความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา - รวมคำวินิจฉัยและคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๓ <u>ด้านบริหารทั่วไป</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๔ <u>ด้านการเงินและบัญชี</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๕ <u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๖ <u>ด้านพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๗ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ
	๖.๖.๘ <u>ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่ มีผลใช้บังคับ



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๒</b> <b>กฎหมาย</b> <b>ระเบียบ คำสั่ง</b> <b>ข้อบังคับ</b> <b>ประกาศ</b> <b>มติ ครม. คู่มือ</b>	<b>๖.๗.๓ ด้านบริหารทั่วไป</b> - คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน - การจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๗.๔ ด้านการเงินและบัญชี</b>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๗.๕ ด้านแผนงานและงบประมาณ</b>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๗.๖ ด้านพัสดุ</b>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๗.๗ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b> - คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านคดี - คู่มือองค์ความรู้ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ
	<b>๖.๗.๘ ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ</b> - คู่มือ Hydraulic Structure by P Novak, A.I.B. Moffat C. Nalluri,R. Narayanan ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๖ - หลักเกณฑ์การออกแบบ Volume IV recommended practice for the design of canal system ปีที่พิมพ์ ๑๙๕๔ - เกณฑ์ด้านเทคนิคของโครงการเขื่อนแก่งกระจาน Kan Krachan Dam Technical Record of Design and Construction by Engineering	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลาที่มีผลใช้บังคับ

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๖ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	<p>Consultants, INC., Denver Colorado : Bangkok Thailand ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Small Irrigation Project [SIP] : Design Criteria</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Northeast Small Scale Irrigation Project [NESSI] : Final Design Criteria ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Operation of Canal Systems by D.C.Rogers ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Design and Optimization of Irrigation Distribution Networks :FAO Irrigation and Drainage Paper ๔๔ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๘</li> <li>- หลักเกณฑ์การออกแบบ Design of Diversion Weirs Small Scale Irrigation in Hot Climates by Rozgar ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๕</li> <li>- แนวคิด Modern Water Control in Irrigation concepts, and Applications : World Bank Technical Paper Number ๒๔๖ ปีที่พิมพ์ ๑๙๙๔</li> <li>- การศึกษา Lam Pao Project : Flood-Protection study ปีที่พิมพ์ ๑๙๘๓</li> </ul>		

**หมายเหตุ :** เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๗ ที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง	<b>๗.๑ การจัดหาที่ดิน</b> ๗.๑.๑ <u>การจัดหาที่ดินกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ</u> - การจัดหาที่ดินโดยวิธีเจรจาตกลงซื้อขาย - การจัดหาที่ดินโดยวิธีการออกพระราช กฤษฎีกาเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ๗.๑.๒ <u>การจัดหาที่ดินกรณีที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ</u> - การจ่ายเงินค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ มติ ครม. ๑๑ ก.ค. ๒๕๓๒ - การจัดสรรที่ดินแปลงอพยพ - การออกหนังสืออนุญาตให้มีสิทธิทำ กินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (สทก.ขป.)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	<b>๗.๒ การขอใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้างงานชลประทาน</b> ๗.๒.๑ <u>ในเขตพื้นที่อุทยาน</u> ๗.๒.๒ <u>ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ</u> ๗.๒.๓ <u>ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)</u> ๗.๒.๔ <u>ที่สาธารณประโยชน์</u> ๗.๒.๕ <u>ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</u> (กรมชลประทาน)	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	<b>๗.๓ ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน</b> ๗.๓.๑ <u>การส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</u> ๗.๓.๒ <u>การส่งคืนที่ราชพัสดุ</u> ๗.๓.๓ <u>การขออนุญาตใช้/เช่า ที่ราชพัสดุในความ</u> <u>ครอบครองของกรมชลประทาน</u> ๗.๓.๔ <u>การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐที่กรมชล</u> <u>ประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่</u> <u>ราชพัสดุ</u>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๗ ที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	๗.๔ การอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน		
	๗.๔.๑ โครงการขนาดเล็ก	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๗.๔.๒ โครงการขนาดกลาง	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป
	๗.๔.๓ โครงการขนาดใหญ่	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<b>๘.๑ การสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการ</b> - บันทึกขออนุมัติเปิดสอบแข่งขัน/คัดเลือก - ใบสมัครสอบแข่งขันของผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<b>๘.๒ การบรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร</b> - หนังสือรายงานตัว - การตรวจสอบคุณสมบัติ ใบพิมพ์ลายนิ้วมือ - เอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ/ตรวจสอบคุณสมบัติการ ศึกษา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง
	<b>๘.๓ แฟ้มประวัติบุคคล</b> ๘.๓.๑ <u>ข้าราชการ</u>  ๘.๓.๒ <u>ลูกจ้างประจำ</u>  ๘.๓.๓ <u>พนักงานราชการ</u>  ๘.๓.๔ <u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>	แยกตามชื่อแฟ้มราย บุคคล  แยกตามชื่อแฟ้มราย บุคคล  แยกตามชื่อแฟ้มราย บุคคล  แยกตามชื่อแฟ้มราย บุคคล	เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือจนกว่าจะถึง แก่กรรม  เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือจนกว่าจะถึง แก่กรรม  เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือจนกว่าจะถึง แก่กรรม  เก็บไว้หลังจากพ้น การรับราชการแล้ว หรือจนกว่าจะถึง แก่กรรม

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<b>๘.๔ ทะเบียนประวัติสารสนเทศ</b> - แบบแสดงผลข้าราชการ - การสำรองข้อมูลข้าราชการในระบบ DPIS และระบบ ACCESS (ข้าราชการ) - การสำรองข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบ Emp_rid - การสำรองข้อมูลพนักงานราชการในระบบ GEIS	แยกตาม พ.ศ.	๕ ปี
	<b>๘.๕. การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b> - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ) - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ) - บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<b>๘.๖ หนังสือรับรอง (สำเนา)</b> - หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการขอซื้ออาวุธปืนติดตัวและไม่พกพา - หนังสือรับรองการขอสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกของข้าราชการ - หนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล - หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร - หนังสือแจ้งหรืองดการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - หนังสือรับรอง/ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามหน่วยงาน ต่าง ๆ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<b>๘.๗ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง</b> - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง - โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ - ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง	แยกตาม พ.ศ. ทุกหน่วยงานจัดเก็บใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	เก็บตลอดไป
	<b>๘.๘ การย้าย/ยืมตัวบุคลากร</b> - หนังสือขอย้าย/ยืมจากหน่วยงาน - หนังสือยินยอมให้บุคลากรย้าย/ยืมจากต้นสังกัด	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี
	<b>๘.๙ การโอนบุคลากร</b> - หนังสือขออนุมัติให้โอน/รับโอนจากต้นสังกัด - แบบขอโอน และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี
	<b>๘.๑๐ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</b> - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล - ผลงานประกอบการประเมินบุคคล	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
	<b>๘.๑๑ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</b> - โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัด - ประเมินผลโครงการ - ติดตามผลโครงการ	แยกตามปีงบประมาณ	๕ ปี ตามอายุสัญญา



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
<b>หมวด ๘</b> <b>บริหาร</b> <b>ทรัพยากร</b> <b>บุคคล</b>	<b>๘.๑๓ การลา</b> - สมุดการลงเวลาการปฏิบัติงาน - ใบลา (แยกตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - การลาป่วย - การลากิจ - การลาพักร้อน - การลาคลอดบุตร - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ - การลาติดตามคู่สมรส - การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - การลาไปศึกษา/อบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน - การลาไปปฏิบัติงานองค์กรระหว่างประเทศ - การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี ๕ ปี
	<b>๘.๑๔ การจัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต</b> - รายงานแผนและผลการจัดสวัสดิการประจำปี - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการต่าง ๆ - บันทึกเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานของสวัสดิการต่าง ๆ	แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ๓ ปี ๓ ปี

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<b>๘.๑๕ วินัย การสอบสวน</b> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละ ระดับชั้น - การสืบสวน/รายงานการสืบสวน - การสอบสวน/รายงานการสอบสวน - การลงโทษทางวินัย - รายงานการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษและการพิจารณา - หนังสือร้องทุกข์และการพิจารณา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	จนหมดอายุความ
	<b>๘.๑๖ การลาออก และ การเกษียณอายุ</b> <b>๘.๑๖.๑ การลาออก</b> - หนังสือลาออกจากราชการ <b>๘.๑๖.๒ การเกษียณอายุ</b> - การจัดทำประกาศข้าราชการเกษียณ อายุประจำปี - การจัดบัญชีรายชื่อข้าราชการ เกษียณอายุล่วงหน้า ๑ ปี - การจัดทำประกาศลูกจ้างประจำ เกษียณอายุประจำปี - การจัดทำบัญชีที่อยู่ของข้าราชการ เกษียณอายุประจำปี - ข้าราชการเกษียณอายุที่กำหนด	แยกตามปีงบประมาณ  แยกตามปีงบประมาณ	๑๐ ปี  ๑๐ ปี
	<b>๘.๑๗ การขอกลับเข้ารับราชการ</b> - หนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจาก ราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลา ออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอ กลับเข้ารับราชการและเอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<p><b>๘.๑๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>                      การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                      มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือก                      (ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช่างเผือก/มงกุฎไทย</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานันดรแบบ รฐน ๑</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน/ผู้ชดใช้เงิน/ผู้วายชนม์</li> <li>- การรับ/จ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- ราชกิจจานุเบกษาประจำปี</li> <li>- แก้วราชกิจจานุเบกษา/ใบประกาศ</li> <li>- เชิญประชุม/รายงานการประชุม (กระทรวง/กรม)</li> <li>- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ</li> <li>- ข้าราชการที่ถูกดำเนินการทางวินัยและอาญา</li> <li>- หลักฐานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเครื่องราชฯ)</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p> <p>จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p> <p>๕ ปี</p>
	<p><b>๘.๑๙ การขอรับบำเหน็จบำนาญ</b>                      - สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีการการขอรับ                      บำเหน็จบำนาญการขอรับเงิน กบข.                      และเงิน กสจ.</p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร</p>	<p>จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p>

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๘ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	<b>๘.๒๐ พนักงานราชการ</b> - สรรหา และคัดเลือก - รายงานการประชุม - บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แยกตามปี พ.ศ.) - บันทึกขอความเห็นชอบการใช้ตำแหน่งเพื่อ การสรรหา และเลือกสรร - บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	<b>๘.๒๑ ลูกจ้างชั่วคราว</b> - เอกสารความต้องการอัตรากำลัง ลูกจ้าง ชั่วคราวของสำนัก/กองต่าง ๆ - เอกสารการเปรียบเทียบความต้องการกับ งบประมาณที่ต้องใช้จ้าง - เอกสารสรุปอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ เหมาะสมกับงบประมาณที่สำนัก/กองได้รับ - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำ งบประมาณที่กรมอนุมัติ	แยกตามปีงบประมาณ	๑ ปี
	<b>๘.๒๒ การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ</b>	แยกตาม พ.ศ.	๑ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	๙.๑ งานพิจารณาโครงการ		
	๙.๑.๑ รายงานศึกษาความเหมาะสมโครงการ เบื้องต้น	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๑.๒ รายงานผลการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง		
	๙.๒.๑ <u>สำรวจภูมิประเทศ</u>	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๒ <u>สำรวจธรณีวิทยา</u>	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๓ <u>สำรวจปฐพีกลศาสตร์</u>	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๒.๔ <u>สำรวจทำแผนที่</u>	แยกตามแฟ้ม โครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
	๙.๓. ข้อมูลด้านการบริหารงานด้านออกแบบ		
	๙.๓.๑ <u>แผนงานและงบประมาณด้านการดำเนินการออกแบบ</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๒ <u>การจัดทำประมาณการค่าดำเนินการออกแบบ</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๓ <u>การคำนวณราคาค่าดำเนินการออกแบบ (ปมก.)</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๔ <u>งานเร่งด่วนจากผู้บริหารกรม และจาก สขป. ต่าง ๆ</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๕ <u>การจัดทำรายการรายละเอียดประกอบ แบบ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามภาค	๑๐ ปี
	๙.๓.๖ <u>งานติดตามรายงานความก้าวหน้า</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๗ <u>งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๘ <u>งานตรวจเอกสารร่างขอบเขตงาน TOR</u>	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๙.๓.๙ <u>งานจ้างเหมาที่ปรึกษาด้านออกแบบ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามภาค	๑๐ ปี

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	<p>๙.๔. การออกแบบเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๙.๔.๑ <u>โครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่</u></p> <p>๙.๔.๑.๑ งานออกแบบบานระบายและ เครื่องก้วาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมาตรฐานบานระบายน้ำ</li> <li>- แบบมาตรฐานบนเครื่องยก พวงมาลัย</li> <li>- แบบมาตรฐานพวงมาลัย เหล็กหล่อ</li> <li>- แบบมาตรฐานมาตรฐาน เครื่องยก</li> <li>- แบบมาตรฐานบานฝาท่อ รับน้ำทางเดียวท่อกลม</li> <li>- แบบมาตรฐานบานฝาท่อ รับน้ำทางเดียวท่อเหลี่ยม</li> <li>- แบบมาตรฐานบานปรับ ระดับน้ำ</li> <li>- แบบทั่วไป</li> </ul> <p>๙.๔.๑.๒ งานออกแบบโครงสร้าง อาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมาตรฐาน และคู่มือ/ แบบทั่วไป</li> </ul> <p>๙.๔.๑.๓ งานออกแบบระบบชลประทาน และ อาคารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมาตรฐานด้านระบบ ชลประทานแบบทั่วไป</li> </ul> <p>๙.๔.๑.๔ งานออกแบบเขื่อนและอาคาร ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมาตรฐานรายละเอียด เสริมเหล็ก</li> <li>- แนวทางและหลักเกณฑ์ การออกแบบเขื่อนกักเก็บ น้ำและอาคารประกอบ</li> </ul>	แยกตามภาค	เก็บตลอดไป

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมาตรฐานรายละเอียด การเสริมเหล็กในอาคาร คอนกรีต</li> <li>- แบบทั่วไป</li> </ul> <p>๙.๔.๒ <u>โครงการขนาดเล็ก และโครงการปรับปรุง ระบบต่าง ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๙.๔.๒.๑ แบบมาตรฐาน</li> <li>๙.๔.๒.๒ แบบทั่วไป</li> <li>๙.๔.๒.๓ งานออกแบบคันคูน้ำและ ระบบส่งน้ำ</li> </ul> <p>๙.๔.๓ <u>งานออกแบบอาคารด้านสถาปัตยกรรม ผังบริเวณ การจัดภูมิทัศน์ และการ ตกแต่งภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางและหลักเกณฑ์การออกแบบ งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- คู่มือการใช้แบบมาตรฐานงาน สถาปัตยกรรม</li> <li>- แบบทั่วไปด้านสถาปัตยกรรม</li> </ul>	แยกตามภาค	๑๐ ปี
	๙.๕ <u>แผนงานก่อสร้าง</u>	<p>๙.๕.๑ <u>แผนระยะสั้น</u></p> <p>๙.๕.๒ <u>แผนงานระยะกลาง</u></p> <p>๙.๕.๓ <u>แผนงานระยะยาว</u></p> <p>๙.๕.๔ <u>แผนงานก่อสร้างโครงการพระราชดำริ</u></p>	แยกตามเพิ่ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด
		แยกตามเพิ่ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
		แยกตามเพิ่ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี
		แยกตามเพิ่ม ตามโครงการ อำเภอ จังหวัด	๑๐ ปี

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	<b>๙.๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>		
	๙.๖.๑ งานประชาพิจารณ์	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี
	๙.๖.๒ งานมวลชนสัมพันธ์	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี
	<b>๙.๗ งานก่อสร้างโครงการ</b>		
	๙.๗.๑ <u>ร่างขอบเขต TOR และเอกสารประกวด ราคา</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๒ <u>รายงานควบคุมการก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๓ <u>งานบริหารสัญญาก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๔ <u>งานแก้ไขแบบ/สัญญาก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๕ <u>งานทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๖ <u>โครงการก่อสร้างขนาดเล็ก (ตามข้อเสนอ ของชุมชน)</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๗ <u>โครงการเพื่อความมั่นคง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๘ <u>โครงการพัฒนาชนบทและชุมชน</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๙ <u>โครงการพัฒนาแหล่งน้ำระดับไร่นา</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๑๐ <u>โครงการชลประทานอื่นๆ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	๑๐ ปี
	๙.๗.๑๑ <u>โครงการชลประทานตามพระราชดำริ</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
๙.๗.๑๒ <u>โครงการหลวง</u>	แยกตาม พ.ศ. แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป	

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๙ งานพัฒนา แหล่งน้ำ	๙.๘ รับและส่งมอบโครงการ		
	๙.๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน	แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๘.๒ รายงานการตรวจรับมอบงาน (รายงานเสร็จงานฉบับสมบูรณ์)	แยกตามรายชื่อโครงการ	เก็บตลอดไป
	๙.๘.๓ งานส่งมอบโครงการให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	แยกตามรายชื่อโครงการ	๕ ปี

**หมายเหตุ :** เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	<p><b>๑๐.๑ การกำหนดโครงการส่งน้ำฯ เพิ่มใหม่ และโครงการขยาย</b></p> <p>๑๐.๑.๑ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และโครงการชลประทาน</u></p> <p>๑๐.๑.๒ <u>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา</u></p> <p>๑๐.๑.๓ <u>การกำหนดโครงการส่งน้ำเพิ่มใหม่ และโครงการขยาย</u></p>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital file</p>	<p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p>
	<p><b>๑๐.๒ ข้อมูลและสถิติ</b></p> <p>๑๐.๒.๑ <u>ข้อมูลอุทกวิทยา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์</li> <li>- ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา (ปริมาณน้ำฝน, อุณหภูมิ, ความชื้น)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำ</li> <li>- ปริมาณน้ำ</li> <li>- ข้อมูลกายภาพลุ่มน้ำ</li> <li>- ข้อมูลตะกอนและคุณภาพน้ำ</li> <li>- ข้อมูลรูปตัดขวางลำน้ำ</li> <li>- ข้อมูลสอบเทียบอาคารชลประทาน</li> </ul> <p>๑๐.๒.๒ <u>ข้อมูลจัดสรรน้ำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (ระบบชลประทาน)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ ๓๓ แห่ง)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำและปริมาณน้ำ (อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง ๔๔๘ แห่ง)</li> <li>- ข้อมูลระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน และคุณภาพน้ำ (ระบบโทรมาตร)</li> <li>- ข้อมูลภาพถ่ายระดับน้ำ ราย ๑๕ นาที หรือรายชั่วโมง</li> </ul>	<p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p> <p>แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File</p>	<p>๕ ปี เก็บตลอดไป</p> <p>เก็บตลอดไป</p>



## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ	
<b>หมวด ๑๐</b> งานบริหาร จัดการน้ำ	<p>๑๐.๒.๓ <u>ข้อมูลปรับปรุงบำรุงรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลการปรับปรุงโครงการชลประทาน</li> <li>- ฐานข้อมูลการบำรุงรักษาโครงการชลประทาน</li> </ul>	Digital File	เก็บตลอดไป	
	<p>๑๐.๒.๔ <u>ข้อมูลความปลอดภัยเขื่อน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดใหญ่</li> <li>- ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดกลาง</li> <li>- ข้อมูลโครงการเขื่อนขนาดเล็ก</li> <li>- ข้อมูลเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน</li> <li>- สถิติการพิบัติของเขื่อน</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป	
	<p>๑๐.๒.๕ <u>ข้อมูลการใช้น้ำชลประทาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลผลิตข้าวนาปี-นาปรัง</li> <li>- ข้อมูลอุตุนิยามวิทยาเกษตร</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป	
	<p>๑๐.๒.๖ <u>ข้อมูลการใช้น้ำชลประทานของพืช</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณการใช้น้ำของพืช (Kc)</li> <li>- ปริมาณการใช้น้ำของพืชอ้างอิง (ET<sub>o</sub>)</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป	
	<b>๑๐.๓ รายงาน</b>			
	<p>๑๐.๓.๑ <u>รายงานด้านอุทกวิทยา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถิติทางอุทกวิทยา</li> <li>- รายงานการศึกษาและวิจัยทางอุทกวิทยา</li> <li>- รายงานการศึกษาด้านตะกอนและคุณภาพน้ำ</li> <li>- รายงานการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมืออุทกวิทยา</li> <li>- รายงานน้ำฝน-น้ำท่าประจำเดือน</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป	
<p>๑๐.๓.๒ <u>รายงานด้านจัดสรรน้ำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่</li> <li>- รายงานการปรับปรุงเกณฑ์ปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง</li> <li>- รายงานผลการจัดสรรน้ำและการเพาะปลูกพืช (ฤดูแล้ง)</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๑ ปี เก็บตลอดไป		

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ		
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำวัน)</li> <li>- รายงานสถานการณ์น้ำ (ประจำสัปดาห์)</li> <li>- รายงานข่าวสถานการณ์น้ำ</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑ ปี		
	๑๐.๓.๒ <u>รายงานด้านจัดสรรน้ำ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และโครงการชลประทาน</li> <li>- เอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษา</li> </ul>				
	๑๐.๓.๓ <u>รายงานด้านปรับปรุงบำรุงรักษา</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานควบคุมภายในของสำนักฯ</li> </ul>			แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๕ ปี
	๑๐.๓.๔ <u>รายงานด้านความปลอดภัยเขื่อน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการตรวจสอบสภาพทั่วไป (Dam Inspection)</li> <li>- รายงานการประเมินเขื่อนด้วยสายตาโดยวิธีดัชนีภาพ (Condition Index : CI)</li> <li>- รายงานการประเมินความมั่นคงของเขื่อนด้วยเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน (Dam Instrument : DI)</li> <li>- รายงานการตรวจสอบสภาพเขื่อนกรณีฉุกฉิน</li> <li>- รายงานการประเมินความเสี่ยงของเขื่อนโดยวิธีดัชนีความเสี่ยง (Risk Index : RI)</li> <li>- รายงานการศึกษา Dam Break</li> <li>- รายงานการติดตั้งเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน</li> <li>- รายงานผลการตรวจวัดเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน</li> <li>- รายงานการซ่อมแซมและปรับปรุงเขื่อนและอาคารประกอบเขื่อน</li> <li>- รายงานการส่งมอบ</li> <li>- รายงานวิชาการด้านวิศวกรรมธรณี</li> </ul>			แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๐ งานบริหาร จัดการน้ำ	๑๐.๓.๕ รายงานด้านการใช้น้ำชลประทาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๔ แบบรูปและรายการ (แบบก่อสร้าง) - แบบก่อสร้างและเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป
	๑๐.๕ เอกสารการขออนุญาตต่างๆ (สัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ) - สำเนาหนังสืออนุญาตการขอใช้ที่ราชพัสดุ และที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทาน ใช้ประโยชน์ - สำเนาหนังสืออนุญาตและสัญญาเช่าการ จัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	๑๐.๖ แผนที่สถานีสำรวจอุทกวิทยา	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	เก็บตลอดไป

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๑ งานวิจัยพัฒนา	<b>๑๑.๑ การบริหารงานวิจัย</b> - ปฏิทินการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย - รายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัย - การประเมินผลโครงการวิจัย - ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) - การเผยแพร่งานวิจัย เช่น การจัดนิทรรศการ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๑๑.๒ ยุทธศาสตร์งานวิจัย</b> - ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ - ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๑๑.๓ การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์</b> - นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - การพัฒนาการวิจัยในรูปแบบต่างๆ	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
	<b>๑๑.๔ ข้อมูลด้านงานวิจัย</b> - ฐานข้อมูลนักวิจัย - กระบวนการจัดทำงานวิจัย - บทคัดย่องานวิจัย	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ: เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	๑๒.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑๒.๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน  ๑๒.๑.๒ งานตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - หน่วยงานอื่น ได้แก่ ปปช. ปปท. - หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด	แยกตาม พ.ศ.  แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี  ๑๐ ปี
	๑๒.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๑๒.๒.๑ กรมชลประทาน - กรอบการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...กรมชลประทาน กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการประเมินตนเองใน การปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ... รอบ ๖ เดือน กรมชลประทาน กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - รายงานผลการประเมินตนเอง ในการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... รอบ ๑๒ เดือน กรมชลประทาน กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	๑๒.๒.๒ สำนัก กอง กลุ่ม - รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ สำนัก กอง กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานผลการประเมินตนเองในการ ปฏิบัติราชการ สำนัก กอง กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รอบ ๖-๑๒ เดือน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	๑๒.๓ การพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ กรมชลประทาน ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑ - แผนพัฒนาองค์การประจำปี พ.ศ. - นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี - PMQA หมวด ๑ - ๗ - การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) - HR Scorecard ๒๕๕๘ - สมรรถนะองค์กร - การสมัครรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ และ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. - รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณารางวัลบริการ ภาครัฐแห่งชาติ พ.ศ. - แนวทางการรับสมัครรางวัลคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. - การสมัครขอรับรางวัล United Nations Public Service Awards ประจำปี ค.ศ. - Application Report รางวัลบริการภาครัฐแห่ง ชาติ พ.ศ. - Application Report รางวัลคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป

## ตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application Report - United Nations Public Service Awards ประจำปี ค.ศ.</li> <li>- แผนพัฒนาองค์การประจำปี พ.ศ.</li> </ul>		
	<p><b>๑๒.๔ การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... รอบ ๖ เดือน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบ และ ประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ .... รอบ ๑๒ เดือน</li> <li>- รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป
	<p><b>๑๒.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.</b></p> <p>๑๒.๕.๑ <u>แบบประเมินแบบ Internal Integrity &amp; Transparency Assessment</u></p> <p>๑๒.๕.๒ <u>แบบประเมินแบบ External Integrity &amp; Transparency Assessment</u></p> <p>๑๒.๕.๓ <u>แบบประเมินแบบ Evidence – based Integrity &amp; Transparency Assessment</u></p>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๒ ปี เก็บตลอดไป ๒ ปี เก็บตลอดไป ๒ ปี เก็บตลอดไป
	<p><b>๑๒.๖ การจัดทำและวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงาน</b></p> <p>๑๒.๖.๑ <u>คำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งหน่วยงานกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</u></p>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	๑๐ ปี เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๒ งานตรวจสอบ ภายในและ พัฒนาระบบ บริหาร	๑๒.๗ งานด้านการจัดการความรู้ กรมชลประทาน - แผนการจัดการความรู้ กรมชลประทาน - เอกสารประกอบการดำเนินการ กิจกรรมตาม แผนประจำปี - เกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการความรู้ - แนวทางการตรวจประเมินการจัดการความรู้ - ผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร  แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี  ๕ ปี
	๑๒.๘ งานควบคุมภายใน	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

หมายเหตุ : เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร ที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑๓ การต่าง ประเทศ	<b>๑๓.๑ ข้อมูลด้านต่างประเทศ และบันทึกข้อตกลง (MOU)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือกับต่างประเทศ</li> <li>- ความร่วมมือระดับทวิภาคี</li> <li>- ความร่วมมือระดับพหุภาคี</li> <li>- งานแปลเอกสาร และโครงการอบรมทักษะ ภาษาอังกฤษ</li> </ul>	แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร และ Digital File	เก็บตลอดไป

**หมายเหตุ :** เมื่อครบอายุการเก็บตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง