

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กองบรรณสาร. แรกตั้งสำนักงานกระทรวงการต่างประเทศ. สรุปรมย์ (2494):
56-62.
- การคลัง, กระทรวง. กรมบัญชีกลาง. "หนังสือที่ กค 0510/ว 69." 11 มิถุนายน
2533.
- การต่างประเทศ, กระทรวง. ก. คำสั่งที่ 91/2518 เรื่อง ระเบียบการขอเข้าค้นคว้า
เอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุด. 13 มีนาคม 2518.
- ____. คำสั่งที่ 81/2501. 24 พฤษภาคม 2501.
- ____. คำสั่งที่ 21/2496 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกจ่ายหนังสือราชการ
และการเก็บ. 27 มีนาคม 2496.
- ____. ก. คำสั่งที่ 65/2527 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวง. 3 กุมภาพันธ์ 2527.
- ____. คำสั่งที่ 565/2523 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติ
ศาสตร์. 4 พฤศจิกายน 2523.
- ____. ทำเนียบกระทรวงการต่างประเทศ 2484. พระนคร: กระทรวงการต่าง
ประเทศ, 2485.
- ____. ข. ประวัติและระบบงานของกระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร:
กระทรวงการต่างประเทศ, 2518. (ที่ระลึกในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 100 ปี
ของกระทรวงการต่างประเทศ วันจันทร์ที่ 14 เมษายน 2518)
- ____. ผลงานของกระทรวงการต่างประเทศที่สำคัญในรอบปี 2532. กรุงเทพมหานคร:
กระทรวงการต่างประเทศ, 2533.
- ____. ข. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการคุ้มครองหนังสือราชการของ
กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2527. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการ
ต่างประเทศ, 2527. (อัสสาเนา)

- ____. สำนักงานปลัดกระทรวง. ประมวลระเบียบและคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ. เล่ม 1: ว่าด้วยระเบียบงานทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการต่างประเทศ, 2501.
- ____. กองกลาง. ประมวลระเบียบปฏิบัติราชการ. เล่ม 2: หมวดเอกสาร. กรุงเทพมหานคร: กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ, 2526. (อัดสำเนา)
- การปกครอง, กรม. กองวิชาการและแผนงาน. แนวทางการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ส่วนกลาง ปค. อำเภอ และกิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร: กรมการปกครอง, 2528.
- ขรรค์ชัย จันทรเรือง. กิจการสารบรรณกับความมั่นคงแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2509-2510
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. กองกฎหมายและระเบียบ. หนังสือเวียน คณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.2475-พ.ศ.2525). เล่ม 1 (พ.ศ.2475-พ.ศ.2480). กรุงเทพมหานคร: กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- ____. กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ 2. การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2532-2534) กระทรวงการต่างประเทศ. เล่ม 1: สรุปผล การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., 2532.
- บบประมาณ, สำนัก. กองจัดวางระบบงาน. คู่มือการจัดเก็บและคัดเลือกเอกสาร. กรุงเทพมหานคร: กองจัดวางระบบงาน สำนักงบประมาณ, 2521. (อัดสำเนา)
- ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล. จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- คัทรราชานุกาพ, สมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์. ประเพณีประกาศพระราชกฤษฎีกาแต่โบราณ. ใน ชุมนุม พระนิพนธ์ (บางเรื่อง), หน้า 100-103. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บำรุงนุกุล กิจ, 2519. (พิมพ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ นายนารถ มนต์เสวี ณ เมรุหน้า พลับพลาอิสริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส)
- ____. เทศาภิบาล. พระนคร: กรมศิลปากร, 2495.

- _____ . พระราชประวัติรัชกาลที่ 5 ก่อนเสวยราชย์ พระบวรราชประวัติ พระประวัติ
กรมพระยาเทววงศ์วโรปการ พระประวัติศรีเสลา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:
องค์การคำครุสภา, 2522.
- _____ . เรื่องหนังสือหอหลวง. ใน นิทานโบราณคดี, หน้า 70-88. นครหลวง-
กรุงเทพธนบุรี: อมรการพิมพ์, 2515. (อนุสรณ์ในงานบรรจุศพ นายสินธุ์ พรประภา
ณ สุสานอาเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี วันที่ 19 ธันวาคม พุทธศักราช 2515)
ทรงสมร คชเลิศ. การจัดเก็บเอกสาร : พ.ช.523. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือบริหาร
ธุรกิจพาณิชยกรรม, ม.ป.ป.
- _____ . หลักการจัดเก็บเอกสารและการจัดเอกสาร. กรุงเทพมหานคร: รวมข่าว
จักรวาล, ม.ป.ป.
- ทรงสรรค์ นิลกาแพง. การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหา
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- ทิววรรณ วงศ์ไกรวรรณ. การจัดเอกสารราชการ. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2528.
- ทิพโกษา, พระยา. ตำนานกระทรวงการต่างประเทศ. สราญรมย์ (2508): 17-56,
(2510): 1-82.
- นภดล ลิมสุรัตน์. วิธีเรียงแฟ้มในตู้. เพิ่มผลผลิต 25 (กุมภาพันธ์-มีนาคม 2529): 39-45.
- นายกรัฐมนตรี, สำนัก. คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.2526. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี, 2533. (อค์สำเนา)
ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2526) เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาต
ไม่เก็บรักษาบัญชีและ เอกสารประกอบการลงบัญชี. ราชกิจจานุเบกษา 100
(3 กุมภาพันธ์ 2526): 8-9.
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน. ราชกิจจานุเบกษา 100 (16
เมษายน 2515): 1-38.
- ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216. ราชกิจจานุเบกษา 89 (29 กันยายน 2515): 1-16.
- ประคอง ทองสุก. การเก็บเอกสาร. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการเลขานุการ คณะ
บริหารธุรกิจ วิทยาลัยเกริก, 2526.

ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.

กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2532.

ปรีดา ศรีชลาลัย. 8 มิถุนา. สราญรมย์ (2495): 44-62.

_____. ระเบียบงานสารบรรณ. สราญรมย์ (2501): 93-95.

ผู้สสดี สัตยมานะ และ สุพัตรา เพชรรัตน์. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ.

กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2523.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานในกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 2)

พุทธศักราช 2480. ราชกิจจานุเบกษา 54 (9 สิงหาคม 2480): 885-888.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการต่างประเทศ

(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2491. ราชกิจจานุเบกษา 65 (23 ตุลาคม 2491): 3-5.

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ.2499. ราชกิจจานุเบกษา 73 (15 พฤษภาคม 2499): 588-591.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมเศรษฐกิจ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2526.

ราชกิจจานุเบกษา 100 (21 เมษายน 2526): 3-5.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ.2526. ราชกิจจานุเบกษา 100 (3 พฤศจิกายน 2526): 7-9.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2513.

ราชกิจจานุเบกษา 87 (24 มีนาคม 2513): 102-104.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2514.

ราชกิจจานุเบกษา 88 (27 สิงหาคม 2514): 1-3.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2503. ราชกิจจานุเบกษา

77 (12 เมษายน 2503): 298-302.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ.2516. ราชกิจจานุเบกษา 90 (15 ธันวาคม 2516): 41-43.

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานอาเซียนแห่งประเทศไทย กระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ.2520. ราชกิจจานุเบกษา 94 (18 มกราคม 2520): 10-12.

พระราชบัญญัติการบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2496. ราชกิจจานุเบกษา 70 (4 กุมภาพันธ์

2496): 76-82.

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2482. ราชกิจจานุเบกษา 56 (6 พฤศจิกายน 2482):

1482-1491.

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 27) พ.ศ.2527. ราชกิจจานุเบกษา 101 (8 สิงหาคม 2527): 41-43.

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2519. ราชกิจจานุเบกษา 93 (8 กันยายน 2519): 1-3.

พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2476. ราชกิจจานุเบกษา 50 (12

พฤษภาคม 2476): 172-178.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2503. ราชกิจจานุเบกษา 77

(5 เมษายน 2503): 275-277.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2485.

ราชกิจจานุเบกษา 59 (10 กุมภาพันธ์ 2485): 339-341.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2493. ราชกิจจานุเบกษา

67. (14 กุมภาพันธ์ 2493): 225-229.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2496. ราชกิจจานุเบกษา 70 (31

ธันวาคม 2496): 13-29.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2476. ราชกิจจานุเบกษา 50 (9

ธันวาคม 2476): 763-771.

มีชัย พลอาจ. เอกสารประกอบการสอนวิชาสถิติ 280: ขบวนการทางสถิติ. เชียงใหม่:

ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2525.

รณรงค์ นพคุณ. คำบรรยายเรื่องลักษณะงานและการปฏิบัติราชการในกรมสนธิสัญญา

และกฎหมาย. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการต่างประเทศ, ม.ป.ป. (อัครสาเนา)

ระเบียบงานสารบรรณ. 3 ตอน. พระนคร: โรงพิมพ์กรมอุทกศาสตร์, 2497-2498.

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2521.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการ
สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 และภาคผนวก. กรุงเทพมหา
นคร: โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ, 2506.

ระมิต ฝ่ายวิจัย. หลักการจัดเก็บเอกสาร. นครราชสีมา: โครงการตำราสำนักส่งเสริม
วิชาการ วิทยาลัยครูนครราชสีมา, 2531.

ลิขิตยา จันทร์พยอม. กฎหมายกับการเก็บและการทำลายเอกสาร. โมเดิร์นออฟฟิศ
2 (เมษายน 2529): 84-88.

วสันต์ อีรานุรักษ์, ผู้รวบรวม. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1-6. กรุงเทพมหา
นคร: อีรานุสรณ์, 2519.

วินัส พิชาวิชัย และ สมจิต วัฒนาชยากุล. สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:
ประกายพรึก, 2527.

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนัก. "หนังสือที่ สร 0201/ว 5." 21 มกราคม 2520.

ศิลปากร, กรม. ขุมนมพระบรมราชาธิบาย ในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.
พระนคร: โรงพิมพ์สหกรณ์ขายส่งแห่งประเทศไทย, 2508. (พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงาน
ฉาปนกิจศพ นางเรียบ ประธานาถนากร ณ เมรุวัดมกุฏกษัตริยาราม วันที่ 8
ธันวาคม 2508)

____. "หนังสือที่ ศธ 0703/281." 9 พฤศจิกายน 2527.

____. "หนังสือที่ ศธ 0703/1758." 19 มกราคม 2532.

____. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ. การจัดเก็บเอกสารของกระทรวง ทบวง
(โครงการสำรวจลักษณะของเอกสารราชการที่มีอยู่ในครอบครองของกระทรวง
ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2513). กรุงเทพมหานคร: กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ, ม.ป.ป. 3 หน้า. (อัดสำเนา)

____. การเสด็จพระพาสยุโรปของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ร.ศ. 116.
เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, 2523.

เศรษฐพร ศุครีพิทักษ์. สภาพและปัญหาการวิจัยจากเอกสารราชการ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหา
บัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510.

สง่า นิลกานแหง. ประวัติกระทรวงการต่างประเทศ. สราธรรม 1 (10 กุมภาพันธ์ 2494):

31-40.

สมพงษ์ ชูมากุล. กระทรวงการต่างประเทศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

สามัญศึกษา, กรม: เอกสารวิชาการ ระบบการจัดเก็บเอกสาร. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

สารโรจน์ ชานะวิรัช. ระเบียบงานสารบรรณ ตอน 5: การเก็บแฟ้ม. ใน การฝึกอบรมข้าราชการแรกเข้ากระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2513. เล่ม 2, หน้า 83-103.

กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการต่างประเทศ, 2513. (อัดสำเนา)

เสถียร ลายลักษณ์, ผู้รวบรวม. ประชุมกฎหมายประจำศก. 69 เล่ม. พระนคร: โรงพิมพ์เดลีเมลล์, 2478-(2499).

อนันต์ จันทโรภากร. พยานเอกสารและการเก็บรักษาเอกสารโดยวิทยาการสมัยใหม่. วารสารนิติศาสตร์ 15 (กันยายน 2528): 92-99.

อัจฉราพร กมฺพิสมัย. พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับระเบียบการถวายหนังสือราชการ. เมืองโบราณ 6 (สิงหาคม-พฤศจิกายน 2523): 7-15.

ภาษาอังกฤษ

Ahmad Mahdzan Ayob, and Tuck Cheong. Access to government

information. In Oli Mohamed (ed.), Formulating a national policy for library and information services: The Malaysian experience, pp. 19-30. London: Mansell Publishing, 1988.

Archives. ALA World Encyclopedia of Library and Information Services.

2nd ed. Chicago: ALA, 1980. pp. 52-76.

Baumann, Roland M. The administration of access to confidential records in state archives: Common practices and the need for a model law. American Archivist 49 (Fall 1986): 349-369.

- ✓ Benedon, William. Records management. Encyclopedia of Library and Information Science 25 (1978): 108-127.
- ✓ Bradsher, James Gregory (ed.). Managing archives and archival institutions. Chicago: University of Chicago Press, 1988.
- Christensen, Barbara A. An analysis of active storage areas, equipment, and supplies. Records Management Quarterly 16 (April 1982): 55.
- Denyer, J.C. Office management. 5th ed. London: The English Language Book society, 1982.
- Griffin, Mary Claire. Records management: A modern tool for business. Boston: Allyn and Bacon, 1964.
- Hogan, Kathryn C. Office management manuals. Records Management Quarterly 14 (April 1980): 32.
- Kahn, Gilbert, Yerian, Theodore, and Stewart, Jeffrey R. Jr. Progressive filing. 8 th ed. New York: Gregg Division McGraw-Hill Book, 1969.
- Kepley, David R. Reference service and access. In James Gregory Bradsher (ed.), Managing archives and archival institutions, pp. 161-173. Chicago: University of Chicago Press, 1988.
- Mabbs, A.W. The organization of intermediate records storage. Paris: UNESCO, 1974.
- Maedke, Wilmer O., Robek, Mary F., and Brown, Gerald F. Information and records management. Beverly Hills, CA: Benziger Bruce & Glencoe, 1974.
- Place, Irene, and Popham, Estelle L. Filing and records management. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1966.
- Quible, Zane K. Introduction to administrative office management. Cambridge, MA: Winthrop Publishers, 1977.

Rhoads, James B. An historical perspective on record management.

n.p., n.d. (in Introduction to the International Seminar on
Public Records Management)

Richelsoph, Martin. Progressive techniques for subject filing.

Records Management Quarterly 15 (April 1981): 34.

✓ Ricks, Betty R., and Gow, Kay F. Introduction resources management:

A records management approach. 2nd ed. Cincinnati, OH:
South-Western Publishing, 1988.

Russell, Dolores E. Records management: An introduction. Special

Libraries (January 1974): 17-21.

✓ Schellenberg, T.R. Modern archives: Principles and techniques.

Chicago: The University of Chicago Press, 1971.

✓ Terry, George R. Office management and control: The administrative

managing of information. 6th ed. Homewood, IL: Richard D.
Irwin, 1970. pp. 357-358.

Whealey, R.H. Opportunities and disappointments in the Spanish

Foreign Ministry Archives. Archives 12 (Autumn 1975): 68-73.

Varga, William R. The freedom of information act: The right to

access U.S. government files. RQ 24 (Winter 1984): 169-176.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การจัดส่วนราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศในอดีต

นับแต่ตั้งกระทรวงการต่างประเทศ เมื่อ พ.ศ.2418 จนถึงปัจจุบัน ปรากฏว่าได้มีการจัดแบ่งส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศหลายครั้ง กล่าวคือ

พ.ศ.2428 เมื่อสมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอกรมพระยาเทววงศ์วโรปการ ซึ่งตอนนั้นยังคงดำรงพระอิสริยยศเป็นพระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่น ใต้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เป็นเสนาบดีและได้โปรดเกล้าฯ พระราชทานวังสราญรมย์เป็นศาลาว่าการต่างประเทศ เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ.2428 ได้ทรงแก้ไขปรับปรุงการจัดระเบียบราชการในกระทรวงการต่างประเทศเสียใหม่ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ตามแบบแผนของประเทศตะวันตก โดยแบ่งออกเป็นกองต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินไปเป็นส่วน ๆ และสัมพันธ์กันตามหน้าที่ การปรับปรุงครั้งแรกได้แบ่งส่วนราชการเป็น 5 กอง คือ (1) กองเสนาบดี (2) กองบัญชี (3) กองเก็บ (4) กองการทูต และ (5) กองการกงสุล (สมพงษ์ ชูมากุล, 2512)

ต่อมาแบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กองคือ (1) กองปลัดทูลฉลอง (2) กองแปล (3) กองบัญชี (4) กองเสนาบดี (5) กองบัญชี (6) กองเก็บ (7) กองทูตกงสุลหมายและคดี (พระยาทิพโกษา, 2508) และภายหลังเหลือ 6 กอง โดยยุบกองแปลลง (สง่า นิลกาแหง, 2494)

พ.ศ.2453 ได้มีการปรับปรุงครั้งใหญ่ จัดแบ่งส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศออกเป็น 7 กอง คือ กองบัญชี กองเก็บ กองทูต กองกงสุล กองบัญชาการ กองแปล และร่างภาษาอังกฤษ และกองที่ปรึกษาทั่วไป (พระยาทิพโกษา, 2508) และยังได้เพิ่มแผนกสันนิบาตชาติขึ้นนับเป็นครั้งแรกที่มีหน่วยงานรับผิดชอบราชการค้ำองศ์การระหว่างประเทศ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ข)

ปลายเดือนมีนาคม พ.ศ.2470 ได้รวมแผนกและกองต่าง ๆ ในกระทรวงการต่างประเทศขึ้นเป็น "กรม" มีอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละกรม โดยแยกส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ เป็น 2 กรมคือ กรมการเมือง รวมงานด้านสันนิบาตชาติ งานของกองการทูตและกองการกงสุลเดิมและกรมประกาศิต รวมงานด้านพนักงานและประกาศิต งานของกองบัญชีและพัสดุ และงานของกองเก็บรักษาหนังสือ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ช)

พ.ศ.2471 ได้แบ่งกระทรวงการต่างประเทศออกเป็น 4 กรม คือ กรมบัญชาการ กรมการเมือง กรมประกาศิต และกรมที่ปรึกษา (สง่า นิลกาแพง, 2494)

พ.ศ.2476 กระทรวงการต่างประเทศได้จัดส่วนราชการเป็น 4 กรม คือ กรมเลขานุการรัฐมนตรี กรมปลัด กรมการเมือง ทูตและกงสุล (พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2476)

ปลายปี พ.ศ.2476 ได้มีการปรับปรุงการจัดส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศใหม่ โดยจัดส่วนราชการเป็น สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการเมือง และสถานทูตต่าง ๆ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรม คือ สถานทูตสหภาพอเมริกา สถานทูตประจำประเทศอังกฤษ สถานทูตประจำประเทศฝรั่งเศส สถานทูตประจำประเทศญี่ปุ่น (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2476)

พ.ศ. 2480 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ได้แบ่งหน้าที่ราชการในกระทรวงการต่างประเทศ เป็น 2 ส่วน คือ

1. สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี แบ่ง เป็นแผนกหนังสือพิมพ์และแผนกทั่วไป
2. สำนักงานปลัดกระทรวง แบ่งเป็น กองกลาง กองคลัง กองพิธีการ และลิบิกรณ กองการเมือง กองการค้า กองการนาชาติ สำนักงานที่ปรึกษา และราชการส่วนต่างประเทศ (พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานในกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2480)

พ.ศ. 2485 ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศได้แบ่งออกเป็นรูปกรมอีกครั้งหนึ่ง โดยมี สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานที่ปรึกษา กรมการเมืองตะวันออก กรมการเมืองตะวันตก กรมพิธีการ และกรมเศรษฐกิจ (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2485) สำหรับราชการของสถานทูตและสถานกงสุลต่าง ๆ ของไทยในต่างประเทศขึ้นอยู่กับสำนักงานปลัดกระทรวง (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518) และเพิ่มกองสหประชาชาติขึ้นในกรมการเมืองตะวันตก เมื่อ พ.ศ. 2491 (พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2491)

พ.ศ. 2493 ได้เปลี่ยนรูปของกรมในกระทรวงการต่างประเทศอีก โดยรวมกรมการเมืองตะวันตกกับกรมการเมืองตะวันออกเข้าด้วยกันเป็นกรมการเมือง ยกฐานะกองสหประชาชาติ เป็น กรมการสหประชาชาติ และสำนักงานที่ปรึกษา เป็น กรมสนธิสัญญา (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2493)

พ.ศ. 2496 ได้เปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่ง เดิมถือหลักประเภทของงาน มาเป็นถือหลักการกระจายทางภูมิศาสตร์ โดยยุบกรมเศรษฐกิจและกรมสนธิสัญญา ตั้งกรมยุโรปและอเมริกา กับกรมเอเชียและแอฟริกาขึ้นใหม่ และกลับให้มีสำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่วนสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต และกรมสหประชาชาติ ก็ยังคงมีอยู่ตามเดิม (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2496) ภายหลังได้เพิ่มกองสนธิสัญญาป้องกันร่วมกันแห่ง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2499 สังกัดอยู่ในกรมเอเชียและแอฟริกา (พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2499)

พ.ศ. 2503 กระทรวงการต่างประเทศได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการเมือง กรมพิธีการทูต กรมเศรษฐกิจ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ และกรมองค์การระหว่างประเทศ (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2503) นอกจากนี้ยังได้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานและกรมต่าง ๆ ออกเป็นกอง แผนก โดยประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ

กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2503 แต่ในภายหลังการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานและกรมต่าง ๆ ก็ได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่อีก ยังคงมีแต่กรมสนธิสัญญาและกฎหมายที่แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาลับดังกล่าว ดังได้กล่าวแล้วในเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ. 2515 ยังคงแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานและกรมเช่นเดียวกับ พ.ศ. 2503 (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216, 2515)

พ.ศ. 2519 ได้ตั้งสำนักงานอาเซียนแห่งประเทศไทยขึ้น ให้มีฐานะเป็นกรม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอาเซียน และประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2527 เป็นครั้งล่าสุดในการปรับปรุงส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงการต่างประเทศ โดยเปลี่ยนชื่อสำนักงานอาเซียนแห่งประเทศไทย เป็น กรมอาเซียน สำหรับส่วนราชการอื่น ๆ คงมีเช่นเดิม คือ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการเมือง กรมพิธีการทูต กรมเศรษฐกิจ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 27) พ.ศ. 2527)

ภาคผนวก ข

ระเบียบและคำสั่งภายในของกระทรวงการต่างประเทศ
ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ

กระทรวงการต่างประเทศได้ออกระเบียบและคำสั่งหลายฉบับ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้ยึดถือเพื่อให้งานสารบรรณของกระทรวงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังสรุปสาระสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การลงนามในหนังสือราชการ ได้มีคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ 136/2498 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 เรื่องระเบียบหนังสือราชการถึงสถานทูตสถานกงสุลไทยในต่างประเทศได้มอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงลงนามหนังสือราชการที่ไม่มีลักษณะ เป็นหลักการหรือข้อนโยบายและกำหนดลักษณะของหนังสือที่ทำให้ทำเป็นหนังสือประทับตราแทนการลงนาม (หนังสือกลาง) ต่อมาในระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการลงนามหนังสือราชการพ.ศ. 2505 ก็ได้กำหนดเรื่องที่เสนอให้รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และอธิบดีลงนาม

การใช้หนังสือประทับตราแทนการลงนาม ได้มีระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2518 ประกาศเมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2518 กำหนดเรื่องหรือหนังสือที่เข้าลักษณะหนังสือประทับตราแทนการลงนาม และผู้มีอำนาจลงนามกำกับหนังสือ

การใช้เลขประจำกรมกองกำกับเลขทะเบียนหนังสือออกของกระทรวง ดังปรากฏในแจ้งความ กองกลางที่ 3/2505 ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2505 ได้กำหนดเลข 4 ตัวสำหรับประจำกรมกอง โดยเลข 2 ตัวแรกแสดงหน่วยงานระดับกรม และเลข 2 ตัวหลังแสดงหน่วยงานระดับกอง ให้กรมกองเจ้าของเรื่องลง เลขประจำกรมกองของตนในวงเล็บหลังอักษรย่อชื่อหน่วยงานผู้รับหน่วยงานและหน้าเลขหนังสือออก เพื่อให้สามารถแจกจ่ายหนังสือรับไปยังกรมกองเจ้าของเรื่องได้โดยสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น หนังสือออกจากกองแบบพิธี กรมพิธีการทูต ส่งไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี ในปี พ.ศ. 2505 ลงทะเบียนหนังสือออกเลขที่ 19786

เดิมเขียนว่า ที่ สร.19786/2505 แบบใหม่เขียนว่า ที่ สร.(0401) 19786/2505 เป็นต้น*

การเก็บหนังสือราชการ คำสั่งกระทรวงการต่างประเทศที่ 128/2499 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2499 เรื่อง ระเบียบการร่างหนังสือและการเก็บหนังสือราชการ กำหนดให้ หนังสือหรือโทรเลขฉบับหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเก็บหนังสือได้โดยสะดวก และหาก หนังสือฉบับใดเกี่ยวกับหลายเรื่อง ก็ให้ผู้เก็บแยกแต่ละเรื่อง โดยทำ cross filing ส่วนคำสั่ง กระทรวงการต่างประเทศ ที่ 588/2519 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2519 ให้ทุกกรมกอง ถือเป็นระเบียบปฏิบัติในการเสนอร่างที่ได้มีการตรวจแก้เป็นลำดับขั้นแล้วมากับเรื่องและให้เก็บ ร่างหนังสือเข้าแฟ้มไว้ด้วย และคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ 616/2519 เรื่องการแนบ เอกสาร ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2519 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศมีบัญชาให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแนบเอกสารที่จะส่งทุกชนิด เสนอมาพร้อมหนังสือเสนอลงนาม และให้มี สำเนาเอกสารอย่างเดียวกันเก็บไว้ในแฟ้มเรื่องด้วย

การยืมแฟ้มเอกสาร ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการนำแฟ้มเอกสาร ราชการไปนอกกระทรวงและการยืมแฟ้มระหว่างกรมกองต่าง ๆ ภายในกระทรวง พ.ศ.2505 กำหนดห้ามมิให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับอธิบดีหรือหัวหน้าของสำนักงาน นำแฟ้มเอกสาร ออกไปนอกกระทรวง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี หรือหัวหน้าสำนักงานซึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา โดยตรง เสียก่อน การยืมแฟ้มระหว่างกรมให้อธิบดีกรมหรือสำนักงานเจ้าของแฟ้ม เป็นผู้ อนุญาต การยืมแฟ้มระหว่างกองในกรมเดียวกัน ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้ากอง เจ้า ของแฟ้มเป็นผู้อนุญาต

การคุ้มครองเอกสารราชการ ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการคุ้มครอง หนังสือราชการของกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2527 กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง การต่างประเทศทั้งที่อยู่ในประเทศและในต่างประเทศ ตรวจสอบหนังสือราชการในความรับผิดชอบ

*ต่อมา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ได้ กำหนดให้ใช้อักษรย่อหน่วยงานผู้ส่งและเลขประจำกรมกอง ตามด้วยเลขที่หนังสือออก ซึ่งตาม ตัวอย่างข้างต้น ก็จะเขียนได้ใหม่เป็น ที่ กต 0401/19786

ทุกปีและส่งมอบหนังสือราชการที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วให้แก่กองบรรณสารและห้องสมุด เพื่อพิจารณา
 คำเนิการเก็บรักษาไว้ใช้อ้างอิงในกระทรวง หรือส่งมอบให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 ต่อไป แต่ทั้งนี้การส่งมอบเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
 เอกสารทางประวัติศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นประธานกรรมการ
 ผู้แทนจากกรมต่าง ๆ ในกระทรวง และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ หัวหน้ากองบรรณสารและ
 ห้องสมุด (ปัจจุบันให้เทียบตำแหน่งผู้อำนวยการกอง) เป็นกรรมการและเลขานุการ และนางสาว
 สุกัญญา พยอมยงค์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของกระทรวง
 ที่มีอายุเกินกว่า 25 ปีแล้ว และอยู่ในความรับผิดชอบของกองบรรณสารและห้องสมุด เพื่อส่งมอบ
 ให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2523)

การค้นคว้าเอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุด ได้มีระเบียบกำหนดในเรื่องนี้เป็นหลัก
 เกณฑ์ในการขออนุญาตเข้าค้นคว้าเอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุดหากเป็นบุคคลภายนอก
 ต้องยื่นหนังสือขออนุญาตค้นคว้าเอกสารต่อปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุชื่อเรื่อง และ
 ระยะเวลาของเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่อนุญาตให้ค้นคว้าได้จะต้องมีอายุเกินกว่า 30 ปี
 ขึ้นไป และการอนุญาตหรือไม่อยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงการต่างประเทศ แต่สำหรับข้าราชการ
 ของกระทรวงการต่างประเทศเอง ถ้าประสงค์จะขอค้นคว้าเอกสารจะต้องทำหนังสือขออนุญาต
 จากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้ากอง (ในปัจจุบันให้เทียบตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการกอง) ยื่นต่อ
 หัวหน้ากองบรรณสารและห้องสมุด (ผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด) (กระทรวงการ
 ต่างประเทศ, 2518 ก)

การทลายเอกสาร สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทลาย
 ประจําสํานักงานปลัดกระทรวงไว้ตามตำแหน่ง 4 ท่าน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบรรณสาร
 และห้องสมุด เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และผู้แทนกองพัสดุและรักษา
 สถานที่เป็นกรรมการ และผู้แทนกองบรรณสารและห้องสมุด เป็นกรรมการและเลขานุการ หน้าที่ของ
 คณะกรรมการชุดนี้ คือ พิจารณาสัญชีหนังสือที่กองต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอขอทลาย
 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ทํานันทิกเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์
 (กระทรวงการต่างประเทศ, 2527 ข.) และ รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง
 เพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วย การคุ้มครองหนังสือราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ. 2527

โดยที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขึ้นใหม่ ซึ่งมีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ต้องถูกยกเลิกไป และเนื่องจากระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2524 ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เป็นบรรทัดฐาน จึงเป็นเหตุให้ระเบียบดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ ฉบับปัจจุบัน ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ ฉบับใหม่ จึงให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม 2524 และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้ :-

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองหนังสือราชการ พ.ศ. 2527"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"กระทรวง" หมายถึง กระทรวงการต่างประเทศ

"ส่วนราชการในกระทรวง" หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่อยู่ในประเทศไทย

"ส่วนราชการในต่างประเทศ" หมายถึง สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานคณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ ตลอดจนสำนักงานอื่นใดในสังกัดของกระทรวงที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ

"หนังสือราชการ" หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการตามคำจำกัดความในหมวด 1 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 4 การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกระทรวง ๆ หนึ่งถือหลักปฏิบัติดังนี้

4.1 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

4.1.1 ทุก ๆ ปี ให้ส่วนราชการในกระทรวงดำเนินการตรวจสอบหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อคัดเลือกหนังสือราชการที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วส่งมอบให้แก่กองบรรณสารและห้องสมุด

4.1.2 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ ให้หน้าเอาระเบียบ ข้อ 4.1.1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนวิธีการจัดส่งนั้น ให้ใช้ดุลพินิจจัดส่งตามความเหมาะสม

4.1.3 ให้กองบรรณสารและห้องสมุด พิจารณาดำเนินการกับหนังสือราชการที่ได้รับจากส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในกระทรวงและในต่างประเทศตามความเหมาะสม คือจะเก็บรักษาไว้ใช้อ้างอิงในกระทรวงหรือส่งมอบให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

4.1.4 การพิจารณาส่งมอบหนังสือราชการให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์

4.2 การยืมหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 2 ซึ่งว่าด้วยการยืมหนังสือราชการ

4.3 การทำลายหนังสือราชการ

4.3.1 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำกรมและสำนักงาน มีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือที่ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกรมและสำนักงานเสนอขอทำลายตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 ข้อ 68 และเพื่อความรอบคอบ ให้เสนอขออนุมัติการทำลายต่อคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์ของกระทรวง ๆ ด้วย เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำกรมและสำนักงานดำเนินการทำลายต่อไป

4.3.2 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ที่จะดำเนินการทูลายหนังสือราชการ ในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) อาสา สารสิน

(นายอาสา สารสิน)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ภาคผนวก ง

คำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ

ที่ 91/2518

เรื่อง ระเบียบการขอเข้าคั่นคว่ำเอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุด

กระทรวงการต่างประเทศ เห็นสมควรที่จะวางหลักเกณฑ์การขอเข้าคั่นคว่ำเอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุด เพื่อให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. หากเป็นบุคคลภายนอกขอเข้าคั่นคว่ำจะต้อง
 - 1.1 มีหนังสือขออนุญาตถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และในกรณีที่เป็นนิสิต นักศึกษา ให้มีหนังสือขออนุญาตจากอธิการบดี คณบดี หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอเข้าคั่นด้วย
 - 1.2 ต้องระบุชื่อเรื่อง และกำหนดระยะเวลาโดยประมาณของเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยชัดเจนเท่าที่จะทำได้
 - 1.3 เอกสารที่จะอนุญาตให้คั่นคว่ำมีอายุเอกสารเกินกว่า 30 ปี ขึ้นไป
 - 1.4 ต้องได้รับหนังสือตอบอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศแล้วจึงจะเข้าคั่นคว่ำได้
 - 1.5 ในการอนุญาตหรือไม่อนุญาต อยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงการต่างประเทศ

2. หากผู้ขอเข้าคั่นคว่ำเป็นข้าราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ผู้ขอคั่นคว่ำต้องมีหนังสือขออนุญาตเข้าคั่นคว่ำจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้ากอง ยื่นต่อหัวหน้ากองบรรณสารและห้องสมุด ซึ่งกองบรรณสาร ฯ จะดำเนินการต่อไป.

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2518

(ลงชื่อ) แผน วรรณเมธี
(นายแผน วรรณเมธี)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ภาคผนวก จ
แบบสัมภาษณ์

การบริหารงานเอกสารราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศ

คำอธิบาย เอกสาร หมายถึง หนังสือราชการตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง
ให้ถูกต้องและสมบูรณ์

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 นโยบายการเก็บเอกสาร

1.1 ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสาร คือ

- ก. บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยเฉพาะ
 ข. กระจายไปตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1.2 หน่วยงานของท่านมีวิธีการเก็บเอกสารที่ยังใช้ปฏิบัติอยู่อย่างไร

- ก. มีศูนย์กลางเก็บเอกสารของกรม หรือ สำนักงาน
 ข. มีศูนย์กลางเก็บเอกสารของกอง
 ค. กระจายการเก็บเอกสารไปตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคน
 ง. กระจายการเก็บเอกสารไปตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ แต่มีศูนย์กลาง
ศูนย์เอกสารของกอง
จ. อื่น ๆ โปรดระบุ

1.3 เอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว ท่านจัดเก็บอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. เก็บรวมกับเอกสารที่ยังปฏิบัติอยู่
 ข. แยกเก็บไว้ต่างหากจากแฟ้มเอกสารที่กำลังปฏิบัติ แต่ยังเก็บไว้ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

- ค. แยกเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารของกองหรือกรม
- ง. ส่งมอบกองบรรณสารและห้องสมุด
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ

1.4 หน่วยงานของท่านใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. ตามลำดับอักษรชื่อ (Name) บุคคล สถานที่ สิ่งของ
- ข. ตามเรื่อง (Subject) หรือ เนื้อหาสาระ เช่น
กงสุล การเมือง ทูต บุคคลากร พัสด
- ค. ตามภูมิศาสตร์ (Geographical system) เช่น ตามทวีป
ประเทศ เมือง
- ง. ตามเวลา (Chronological system) เช่น ปี เดือน วัน
- จ. ตามระบบตัวเลข (Numeric) เช่น เลขทะเบียน หมายเลข
คำร้อง ฯลฯ
- ฉ. ตามระบบทศนิยม (Decimal) โดยแบ่งเนื้อหาตามหมวดหมู่
แล้วให้เลขรหัสประจำหมวดหมู่เช่นเดียวกับห้องสมุด เช่น
หมวด 1 ระเบียบ คำสั่ง
1-1 คำสั่งภายในกระทรวง 1-2 คำสั่งทั่วไป
2 บุคคลากร
3 พัสด
- ช. ตามระบบผสมอักษรและตัวเลข (Alphanumeric) คล้ายกับ
ข้อ ฉ. แต่แทนที่จะใช้สัญลักษณ์ตัวเลขล้วน ๆ แต่ใช้ตัวอักษรแทน
เช่น กม = การเมือง
กม 1 = รายงานการเมือง
กม 2 = ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ซ. อื่น ๆ โปรดระบุ

1.5 สำหรับเอกสารลับ ท่านจัดเก็บเป็นกรณีพิเศษจากเอกสารทั่วไปอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. ตั้งแฟ้มพิเศษต่างหาก
- ข. เก็บในตู้เก็บพิเศษ มีระบบรักษาความปลอดภัย

- ค. เก็บรวมกับแฟ้มทั่วไป เพราะเอกสารส่วนใหญ่ก็เป็นเอกสาร
ลับเช่นกัน
- ง. อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ 2 นโยบายในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และการกำจัดเอกสาร

2.1 ท่านมีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสารหรือไม่

- ก. มี
- ข. ไม่มี

2.2 ถ้ามี ผู้มีบทบาทในการวางแผนนโยบาย ตามข้อ 2.1 ในหน่วยงานของท่าน ได้แก่

- ก. หัวหน้าหน่วยงานระดับกรม
- ข. หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง
- ค. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย
- ง. ไม่มีการกำหนดบุคคลไว้
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ

2.3 ท่านมีนโยบายกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานของท่านหรือไม่

- ก. มี
- ข. ไม่มี

2.4 ถ้ามี สาเหตุในการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานของท่าน ได้แก่ (ตอบได้
มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. คุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง
- ข. อายุของเอกสาร
- ค. อัตราการเพิ่มและอายุของเอกสารที่มีอยู่
- ง. ความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสาร
- จ. การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ

2.5 ท่านเคยกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ก. ส่งมอบกองบรรณสารและห้องสมุด
- ข. โยกย้ายไปเก็บที่อื่น เช่น ดาดฟ้า ใต้หลังคา ใต้ถุนตึก ฯลฯ

- ค. ทำลายโดยคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น
- ง. ทำลายเอง
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ขอขอบคุณอย่างสูง

1.2 อายุของเอกสาร ครอบคลุมระยะเวลา พ.ศ. พ.ศ.

1.3 อัตรากาารเพิ่มต่อปี %

1.4 ลักษณะของเอกสาร ต้นฉบับ สำเนา

1.5 รูปแบบของเอกสาร แผ่นกระดาษ บัตรขนาด x นิ้ว

ไมโครฟิล์ม สไลด์

เทปบันทึกเสียง แผ่นที่

อื่น ๆ โปรดระบุ

2. ระบบการจัดเก็บ

2.1 การจัดเรียงแฟ้ม

ตามลำดับอักษร ตามลำดับหมายเลข

ตามลำดับเวลา ตามชื่อภูมิศาสตร์

ไม่มีการจัดเรียง อื่น ๆ

2.2 ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บ

ตู้เหล็กชนิด 2 บาน ตู้เหล็ก 4 ชั้น

ตู้ไม้ ชั้นเหล็ก

ตู้แผนที่ แบบแปลน ตู้บัตร ธรรมดา

กล่อง หีบ

ไม่มี (วางที่พื้น บนโต๊ะ ฯลฯ)

2.3 สถานที่จัดเก็บ

ภายในหน่วยงาน

ภายนอกหน่วยงาน ที่

3. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดอายุและการกำจัดเอกสาร

3.1 มีการกำหนดอายุการจัดเก็บหรือไม่

มี จำนวนปีที่เก็บ ปี

ไม่มี

เห็นควรเก็บไว้ ปี

3.2 วิธีการกำจัดเอกสารนี้

ทำลายเอง โดยฉีกทิ้งหรือเผา

นำไปเก็บที่อื่น ใดนัก

ให้นำไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด

ตั้งคณะกรรมการทำลายของกอง หรือกรม

อื่น ๆ โปรดระบุ

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสุวรรณา ชัยจินดาสุด เกิดวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2500 ที่อำเภอบางรัก
กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีอักษรศาสตรบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2522 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร
อักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2529 ปัจจุบันรับราชการที่
กระทรวงการต่างประเทศ

