



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๖๐

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร จัดพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๖๐

จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

ISBN 978-616-283-318-2

ที่ปรึกษา	นายอนันต์ ชูโชติ	อธิบดีกรมศิลปากร
	นายสทฤภูมิ ภูมิธฤติรัฐ นางสาวนันทกา พลชัย นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ	รองอธิบดีกรมศิลปากร นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนักอักษรศาสตร์
บรรณาธิการ	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
ผู้เรียบเรียง	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
คณะผู้จัดทำ	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นายศรายุทธ ธรรมโชติ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ
	นางสาวพรภัทรา สารประสพ	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ
	นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญงาน
	นางสาวลาวัณย์ ม่วงศรี	นักจดหมายเหตุ
	นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์	นักจดหมายเหตุ
ศิลปกรรม	นายธนากร กำพรีย์	
ภาพประกอบ	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
พิมพ์ที่	สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	
	สี่แยกชิงอี ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐	
	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๑๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๒๐	

คำนำ

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการองค์กร ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสารที่มีมาตรฐานตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนการส่งมอบหรือการทำลายเอกสาร

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้ทุกหน่วยงานของกรมศิลปากรใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบบริหารเอกสารของทุกหน่วยงานในกรมศิลปากร และเป็นการพิทักษ์เอกสารที่มีคุณค่าถาวร คือ เอกสารจดหมายเหตุของกรมศิลปากรให้คงอยู่ครบถ้วน และได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการบริหารงานเอกสารของกรมศิลปากรอย่างต่อเนื่องตลอดไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต



(นายอนันต์ ชูโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

บทที่ ๑

ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุ

การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร	๓
๑. ความเป็นมาของการดำเนินการ	๓
๒. การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของกรมศิลปากร	๔
๑. การจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของกรมศิลปากรและคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร	๔
๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงาน	๕
๒.๑ ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักต่างๆ	๕
๒.๒ การสำรวจเอกสาร	๘
๒.๓ การวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่เอกสาร	๒๑
๒.๔ การประเมินคุณค่าและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๒๗
๒.๕ การจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๒๙
๒.๖ การประชุมพิจารณา ทบทวน ปรับแก้ไขร่างตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๓๐
๓. การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารของกรมศิลปากร.....	๓๐
๑. การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสาร ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรและคณะทำงาน รวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๓๐
๒. การดำเนินการติดตามและประเมินผล.....	๓๑

บทที่ ๒	ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๔๑
	๑. หมวดหมู่เอกสาร.....	๔๑
	๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๔๑
	๓. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๔๓
บทที่ ๓	การดำเนินการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากร.....	๑๔๙
	๑. การสำรวจและจัดแยกแฟ้มเอกสาร	๑๔๙
	๒. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร.....	๑๔๙
	๓. การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำแฟ้ม.....	๑๔๙
	๔. การจัดทำทะเบียนคุม.....	๑๕๕
	๕. การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร.....	๑๕๗

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากรและคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร	๑๖๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูล และติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารของกรมศิลปากร.....	๑๖๘
- ภาพกิจกรรมโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของกรมศิลปากร	๑๗๓

บทนำ

กรมศิลปากรเป็นหน่วยงานหลักของภาครัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำนุบำรุง รักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และสืบทอดมรดกศิลปวัฒนธรรมสาขาต่างๆ ของชาติ ทั้งในด้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ เอกสาร หนังสือ และศิลปกรรมต่างๆ โดยมีหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร รับผิดชอบดูแลทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เอกสารที่กรมศิลปากรจัดทำขึ้นและมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย เอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกึ่ง การใช้งาน และเอกสารพ้นการใช้งานซึ่งเป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว ไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาเอกสารเหล่านี้ยังไม่มีระบบการจัดการเอกสาร รวมทั้งยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจ คัดแยกแฟ้มเอกสาร เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องของการจัดเก็บ สืบค้น ส่งมอบและการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเป็นอย่างมาก

กรมศิลปากรตระหนักถึงความสำคัญของมาตรฐานการจัดการเอกสาร จึงมอบหมายให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร แบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลรักษา เอกสาร ประหยัดงบประมาณ สร้างความเป็นระเบียบในสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากจะเป็นการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดในมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้ว ยังเป็นผลให้ระบบการ จัดการเอกสารของกรมศิลปากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผลให้การพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุที่เป็น ภารกิจของกรมศิลปากรให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ อย่างไรก็ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากรเมื่อได้มีการใช้จัดเก็บเอกสารสักระยะหนึ่งแล้วจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้หมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถใช้ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมเก็บรักษาหลักฐานทางประวัติศาสตร์อันเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน การศึกษาค้นคว้าในอนาคตสืบต่อไป

บทที่ ๑

ความเป็นมาและการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับ หรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหาร และปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการและทันเวลา

๒. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่เก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

๑. ความเป็นมาของการดำเนินการ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากรเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี เอกสารเหล่านั้นถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ทุกโอกาส และเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานควรมีการคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บหรือทำลายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพราะเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป และเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วสามารถทำลายได้ในกระบวนการคัดเลือกเอกสารที่จะต้องเก็บรักษาหรือทำลายนั้น เป็นปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่จะต้องใช้ความรู้ในการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บไว้ว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้กี่ปี จึงทำลายได้ เอกสารใดสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป แต่เนื่องจากหน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากรยังขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บ ควบคุม ค้นหา และการทำลายเอกสาร ดังนั้นจึงควรที่จะสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบและตามหลักวิชาการขึ้นในหน่วยงาน มีการกำหนดอายุของเอกสารโดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของ

กรมศิลปากรใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์และการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อเก็บรักษาจนครบอายุการจัดเก็บและส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้และนำมาดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ โดยการจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อการให้บริการค้นคว้าวิจัย ส่วนเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจะได้มีการทำลายอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ซึ่งมีสาระสำคัญว่า เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองที่มีลักษณะคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือวิจัย เพื่อส่งมอบให้กรมศิลปากร โดยการเก็บรักษาเอกสารราชการดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด

กรมศิลปากรซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ “โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร” โดยจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๒. การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรและคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

จากความเป็นมาของการดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรและคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อให้สำนักต่างๆ ของกรมศิลปากรใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดการเอกสาร และเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

กรมศิลปากรได้มีคำสั่งที่ ๘๘๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรและคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีอธิบดีกรมศิลปากรเป็นประธานคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นฝ่ายเลขานุการ

คณะกรรมการ คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจน ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทาง วิธีการ และขั้นตอน ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม ร่วมเป็นคณะทำงาน และหัวหน้ากลุ่มบริหาร เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน คณะทำงาน มีหน้าที่ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร จัดทำแบบสำรวจ จัดประชุมเพื่อชี้แจงวิธีการสำรวจเอกสาร เก็บรวบรวม สรุปข้อมูลแบบสำรวจเอกสาร รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดหมวดหมู่ กำหนดอายุการจัดเก็บ ตลอดจนจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากรและจัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงาน

๒.๑ ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ

คณะทำงานได้ศึกษาข้อมูล โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกรม งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการกรม การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และ ประมวลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรม การบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการของกรม การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัฒนาระบบ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามกฎหมายของ ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงาน ของกรม

๒. สำนักการสังคีต มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการอนุรักษ์ สืบทอดศิลปวัฒนธรรม ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ตามจารีตประเพณี การฟื้นฟู พัฒนา สร้างสรรค์ และเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ของชาติและท้องถิ่น อย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายศิลปินและให้บริการทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ กิจกรรมโรงละครแห่งชาติ ตลอดจนการกำหนดเกณฑ์และรับรองมาตรฐานงาน การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์แก่เยาวชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป

๓. กองโบราณคดี มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยหลักฐานทาง โบราณคดีเพื่อพัฒนางานทางโบราณคดี การอนุรักษ์และบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถาน รวมทั้งการควบคุมงาน

บูรณปฏิสังขรณ์ การสำรวจ ขุดค้น ขึ้นทะเบียน ควบคุม ดูแลรักษา และอนุรักษ์โบราณสถานในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร กำหนดหลักเกณฑ์ ควบคุม และพัฒนามาตรฐานงานด้านโบราณคดี ด้านการอนุรักษ์ โบราณสถานและศิลปกรรมสำหรับส่วนราชการของกรม ตลอดจนการสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการหรือร่วมดำเนินงานทางด้านโบราณคดีและด้านการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรมกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินงานด้านเครือข่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรม

๔. กองโบราณคดีได้นำ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยหลักฐาน ทางโบราณคดีได้นำโดยการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ขุดค้น วิเคราะห์ แปลความหมายจากหลักฐานจากแหล่ง โบราณคดีที่จมอยู่ในแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งในทะเลและแหล่งน้ำในแผ่นดิน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้าน ประวัติศาสตร์และโบราณคดีที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ การสำรวจ ขุดค้น ขึ้นทะเบียน ควบคุม ดูแล รักษา และอนุรักษ์แหล่งโบราณคดีได้นำ กำหนดหลักเกณฑ์ และพัฒนามาตรฐานงานโบราณคดีได้นำ การให้ คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับโบราณคดีได้นำ ตลอดจนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายทางโบราณคดีได้นำทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่สงวน คุ้มครอง และดูแลรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์ที่เป็นมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ วางระบบบริหารจัดการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์ การสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการหรือร่วมดำเนินงานทาง วิชาการด้านพิพิธภัณฑสถาน ตลอดจนการส่งเสริม เผยแพร่ และบริการองค์ความรู้ด้านโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุทาง ชาติพันธุ์ การสนับสนุนการสร้างเครือข่ายดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ ประสานแลกเปลี่ยน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานวิชาการด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย แปล เรียบเรียง ตรวจสอบและชำระเอกสารทางด้านวิชาการด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี เพื่อนำออกเผยแพร่ในรูปแบบของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานวรรณกรรมและงานประวัติศาสตร์ที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกรม ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางวิชาการด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณีของชาติ

๗. สำนักสถาปัตยกรรม มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การประมาณ ราคากลาง ควบคุม และตรวจงานก่อสร้าง ตลอดจนการให้คำปรึกษาในโครงการด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมณฑลศิลป์ ให้แก่หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ วัด สถาบัน และองค์กรต่างๆ การกำหนด มาตรฐานการดำเนินงานด้านการออกแบบและก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมณฑลศิลป์ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และศิลปวิทยาการด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมณฑลศิลป์ที่เป็นเอกลักษณ์ของชาติและสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น และสืบทอด เผยแพร่องค์ความรู้ ให้บริการข้อมูลด้าน สถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมณฑลศิลป์ที่เป็นเอกลักษณ์ของชาติให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ

๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบ เพื่อการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่างๆ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุ ตลอดจนดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานกับหอจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๙. สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ ดำเนินงานด้านเทคนิควิชาการบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหลักมาตรฐานสากล การให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเป็นศูนย์ประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย ศูนย์กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือและวารสาร ศูนย์กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศและเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ ตลอดจนเป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ

๑๐. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม

๑๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๑๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ ข้อเสนอการพัฒนา และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กำหนดคุณภาพ มาตรฐานการจัดเก็บ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาคลังข้อมูลกลางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม การให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาและฝึกอบรม เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดเก็บ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๓. สำนักช่างสิบหมู่ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านช่างและงานศิลปะในการบูรณะ และซ่อมแซม เพื่อการอนุรักษ์งานศิลปกรรมที่มีคุณค่าของชาติ การสำรวจ ออกแบบและสร้างสรรค์งานประณีตศิลป์ งานจิตรกรรม และงานประติมากรรม รวมทั้งงานศิลปประยุกต์ที่เป็นเอกลักษณ์ของชาติ ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ ตามระเบียบว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ ตลอดจนการเผยแพร่ สนับสนุน ส่งเสริม เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการทางการศึกษางานด้านศิลปกรรมแก่สถานศึกษา ชุมชน และสังคม รวมทั้งสร้างเครือข่ายด้านศิลปกรรม

๑๔. สำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๕ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานที่อยู่ในหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบในการธำรงรักษาคุณค่าและเอกลักษณ์ มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ การกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านโบราณคดี โบราณสถาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ภาษาวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี เอกสารหนังสือ จดหมายเหตุ นาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ สถาปัตยกรรม และศิลปกรรม การบริหารจัดการโบราณสถาน อุทยานประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ อนุสรณ์สถาน มรดกโลกทางวัฒนธรรมของชาติ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการพิมพ์หนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์ ตลอดจนการสร้างความรู้ ความร่วมมือ ให้คำแนะนำ และประสานงานกับจังหวัด หน่วยงานของรัฐ องค์การเอกชน และประชาชน ในการดำเนินงานอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งขยายเครือข่ายการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒ การสำรวจเอกสาร

การสำรวจเอกสารหรือการรวบรวมรายชื่อเอกสาร (records survey or inventory) คือการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ในระบบงานสารบรรณขององค์กรหรือหน่วยงาน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานและเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา และออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงและนำมาใช้ในการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร และได้ข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการวางแผนและพัฒนางานการจัดการเอกสาร สร้างตารางกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสาร รวมถึงกำหนดระบบการสงวนรักษาและการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร

การสำรวจเอกสารเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในหน่วยงานทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หรือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกับนักจดหมายเหตุ

๒.๒.๑ ข้อควรพิจารณาในการสำรวจเอกสาร

การดำเนินการสำรวจเอกสารมีกิจกรรมและประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสาร ผู้รับผิดชอบการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน อาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอก หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงาน หรืออาจจัดทำโครงการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการสำรวจเอกสาร

๒. สิ่งที่ต้องสำรวจ การสำรวจเอกสารต้องสำรวจให้ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตั้งแต่เอกสารระหว่างการใช้งาน เอกสารกึ่งการใช้งาน และเอกสารสิ้นกระแสรการใช้ ทั้งที่เป็นประเภทแฟ้มเรื่องต่างๆ แบบฟอร์ม เอกสารประเภททะเบียน เอกสารรายงาน สถิติ คู่มือปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแปลน ภาพถ่าย เทปเสียง บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นเก็บข้อมูลทั้งซีดี ดีวีดี ฯลฯ

๓. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การสำรวจเอกสารดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ส่งแบบสอบถามให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หรือส่งผู้สำรวจออกไปสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล หรือการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารเพื่อร่วมกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บและดูแลรักษา

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเอกสาร ที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสารคือ แบบสำรวจเอกสาร หรือ แบบบันทึกข้อมูลเอกสาร

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลและทำรายงานการสำรวจ เมื่อได้ดำเนินการสำรวจเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ให้นำแบบสำรวจเอกสารทั้งหมดรวมกัน และทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำเสนอเป็นรายงานในรูปเอกสาร เอกสารรายงานผลการสำรวจเอกสารของหน่วยงานควรจัดทำและพิมพ์เป็นเล่มโดยมีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในลักษณะการวิเคราะห์ที่มีหลักการและสมเหตุสมผล และเป็นรายงานที่มีข้อมูลเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานต่อไป

๒.๒.๒ การจัดทำแบบสำรวจเอกสาร

เครื่องมือที่นิยมใช้ในการสำรวจเอกสารคือ “แบบสำรวจเอกสาร” หรือ “แบบบันทึกข้อมูลเอกสาร” โดยมีหัวข้อที่ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลที่ต้องการในการสำรวจเอกสารที่จำเป็นต้องเก็บรวบรวม มีดังนี้

๑) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารนั้น เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ ที่อยู่/ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารลักษณะของเอกสาร (กระดาษ ไมโครฟิล์ม สื่อบันทึกคอมพิวเตอร์) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระยะเวลาที่ครอบคลุม (พ.ศ. ไต ถึง พ.ศ. ไต) จำนวน/ปริมาณ/ขนาดของเอกสาร (คิวบิกฟุต จำนวนแฟ้ม จำนวนตู้ ฯลฯ) ลักษณะอื่นๆ หรือสภาพของเอกสารที่สามารถมองเห็นและระบุได้ เช่น เป็นต้นฉบับหรือฉบับสำเนา คุณค่าของเอกสาร

๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ/การจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัส ตำแหน่งเก็บ คำอธิบายลักษณะและสภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ อธิบายระบบการจัดเก็บและจัดเรียง และการทำตรรกษณ์เครื่องมือช่วยค้น

๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร เช่น ความถี่ในการใช้เอกสาร เงื่อนไข/ข้อจำกัดในการเข้าถึงความต้องการใช้เอกสารหรือประโยชน์ของเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติที่กำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารนั้นๆ

๕) ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เก็บอยู่ที่ยื่น ความเชื่อมโยงของเอกสารเรื่องนั้นกับเอกสารชุดอื่นๆ

คณะกรรมการได้จัดทำแบบสำรวจเอกสาร โดยใช้แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารของสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรใช้ในการสำรวจเอกสาร ดังนี้

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร	
เลขที่แฟ้ม (ตัวย่อส่วนงาน+no.)	
๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ / โทร.	๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร	๔. ระยะเวลาของเอกสาร ☐ ต่อเนื่อง : พ.ศ.ถึง พ.ศ. ☐ ไม่ต่อเนื่อง : พ.ศ.
	๕. จำนวนแฟ้ม
๖. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์	๗. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฝึกอบรม ฯลฯ
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	
๙. เอกสารชุดนี้ ☐ ทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน ☐ รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก ☐ มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) ☐ มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ)	
๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ ☐ มี (โปรดระบุ) ☐ ไม่มี	๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร ☐ เปิดเผย ☐ ลับ ☐ ลับที่สุด ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
๑๒. คุณค่าของเอกสาร ☐ ทางการบริหารปี ☐ ทางกฎหมายปี ☐ ทางการเงิน / สอบบัญชีปี ☐ ทางวิจัย / การให้ข้อมูล / อ้างอิงปี ☐ ทางประวัติศาสตร์ ☐ มี ☐ ไม่มี	๑๓. อัตราการใช้เอกสาร เอกสารปีปัจจุบัน ☐ ใช้รายวัน ☐ ใช้รายเดือน ☐ ใช้บ่อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน เอกสารปีที่ผ่านมา ☐ ใช้รายวัน ☐ ใช้รายเดือน ☐ ใช้บ่อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน ☐ เกือบไม่ได้ใช้เลย
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง ☐ ๑ ปี ☐ ๒ ปี ☐ ๕ ปี ☐ อื่นๆ โปรดระบุ	
๑๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ ☐ เก็บ.....ปี แล้ว ☐ ทำลาย ☐ มีคุณค่าต้องเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผล) ☐ เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)	

๑๖. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ และเนื้อหาย่อของแฟ้มเอกสาร	
๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้	
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ	วัน เดือน ปี

คำแนะนำในการกรอกแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร

ในการพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดประเภทของเอกสารที่ทำลายได้และเอกสารที่มีคุณค่าทำลายไม่ได้และจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติงานขั้นแรกที่จะต้องดำเนินการคือ ดำเนินการสำรวจแฟ้มและเอกสารของกลุ่มงานต่างๆ ในหน่วยงานทั้งหมด ในการสำรวจแฟ้มเอกสารของกลุ่มงานต่างๆ โปรดใช้ “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” ซึ่งกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดทำแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารขึ้นเพื่อให้สำนักต่างๆ ของกรมศิลปากรใช้สำรวจและกรอกข้อมูล โดยขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสำรวจเอกสารของหน่วยงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารที่มีอยู่จริง

ผู้กรอกแบบสำรวจโปรดกรอกข้อมูล โดยวิธีทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือเติมข้อความในแบบสำรวจ อธิบายต่อไปนี้เรียงลำดับหัวข้อตาม “แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ”

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. <u>ชื่อหน่วยงาน</u> | ชื่อกลุ่มงานซึ่งรับผิดชอบการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร |
| <u>ผู้ติดต่อ</u> | ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการสำรวจเอกสาร |
| <u>โทร.</u> | หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานเจ้าของเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ติดต่อ |
| ๒. <u>ผู้สำรวจ</u> | ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกแบบสำรวจ |
| <u>วันที่สำรวจ</u> | วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ |
| ๓. <u>ชื่อแฟ้มเอกสาร</u> | ชื่อที่ผู้จัดเก็บแฟ้มใช้อยู่ประจำ (ไม่ใช่ชื่อที่เป็นสรุปย่อรายละเอียดในแฟ้ม) แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันจะมีจำนวนมากหรือน้อยเท่าใดก็ได้ ไม่จำกัด |
| ๔. <u>ระยะเวลาของเอกสาร</u> | ถ้าทำเครื่องหมายในช่อง “ต่อเนื่อง” ระบุปีที่เก่าที่สุดของเอกสาร และคำว่า “ปัจจุบัน” ในช่อง “พ.ศ. ... ถึง พ.ศ. ...”
เช่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึง พ.ศ. ปัจจุบัน
ถ้าทำเครื่องหมายในช่อง “ไม่ต่อเนื่อง” ระบุปีที่เก่าที่สุดของเอกสาร และปีล่าสุดที่มี
“ไม่ต่อเนื่อง” หมายความว่า แฟ้มเอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น เช่น เอกสารโครงการต่างๆ |
| ๕. <u>จำนวนแฟ้ม</u> | ระบุจำนวนแฟ้มของแฟ้มเอกสารชุดนั้น |
| ๖. <u>ลักษณะของเอกสาร</u> | ระบุลักษณะรูปแบบของเอกสาร ถ้าเอกสารมีการจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอื่นด้วย ให้ระบุไว้ในแบบสำรวจให้ชัดเจน |

๗. กลุ่มเอกสาร ระบุชื่อกลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฯลฯ
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร
๘. สถานที่เก็บเอกสาร ระบุสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ เป็นผู้เก็บแฟ้มเอกสารชุดนี้
รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บแฟ้มเอกสาร เช่น ตู้เหล็ก ๔ ล้นชัก
ของเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม บนโต๊ะหัวหน้ากลุ่ม
๙. เอกสารชุดนี้ทำขึ้นเอง เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง
รับจากหน่วยงานอื่น/ ข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บ
หน่วยงานภายนอก เอกสารที่มีหลายสำเนาหรือที่มีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่น
สำเนา ฯลฯ หรือที่มีสรุปความอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับหรือฉบับที่มีความ
ความจำเป็นเท่านั้น
๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ ระบุชื่อและมาตราของกฎหมายหรือชื่อและเลขที่ของระเบียบ คำสั่งที่
คำสั่งที่ให้จัดทำเอกสาร ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ (ถ้ามี)
ชุดนี้
๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว
ระบุชื่อและเลขที่ของระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดชั้นความลับของเอกสาร
ชุดนี้ (ถ้ามี)
เอกสารลับจะมีมาตรการพิเศษในการเก็บรักษา ให้ยืม และ
ควบคุมการทำลาย
๑๒. คุณค่าของเอกสาร เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการได้มากกว่าหนึ่งช่อง
ให้ระบุจำนวนปีด้วย เช่น
☒ ทางการบริหาร.....๑..... ปี
☒ ทางกฎหมาย๑๐..... ปี
แฟ้มเอกสารชุดเดียวกันอาจมีคุณค่าหลายอย่าง
พร้อมกันก็ได้ เอกสารบางชุดโดยเฉพาะเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่
อาจจะระบุจำนวนปีให้ชัดเจนได้ยาก เนื่องจากยังไม่ทราบคุณค่าทาง
การบริหารและวิจัย ในกรณีนี้ให้ใช้การคาดคะเน เจ้าหน้าที่จะกำหนด
อายุการเก็บขั้นต่ำสุดซึ่งอาจขยายหรือลดระยะเวลาเก็บได้ในภายหลัง

๑๓. อัตราการใช้เอกสาร เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว
- ข้อมูลนี้เป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารที่เริ่มใช้งานน้อย ไม่ควรเก็บไว้ในที่ทำงานอีกต่อไป เนื่องจากการสิ้นเปลืองเนื้อที่ อุปกรณ์ที่เก็บและเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงช่องเดียว
๑๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ เลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ต้องการเพียงส่วนละช่องเดียว
- ระบุจำนวนปีที่เสนอแนะให้เก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสาร และการดำเนินการขั้นต่อไป เช่น
- เก็บ....๑... ปี แล้ว ☒ ทำลาย
๑๖. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม ระบุประเภท เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ (สำหรับแบบพิมพ์ ให้ระบุชื่อและหมายเลขด้วย) และอธิบายเนื้อหาโดยย่อของแฟ้มเอกสาร
๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้ อธิบายวัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของแฟ้มเอกสารอย่างชัดเจนเท่าที่จะทำได้
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ ลายมือชื่อผู้กรอกแบบสำรวจ
- วัน เดือน ปี วัน เดือน ปี ที่ทำการสำรวจ

หมายเหตุ ใช้แบบสำรวจ ๑ แผ่น สำหรับแฟ้มเอกสาร ๑ ชุด

๒.๒.๓ จัดประชุมสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บ

เอกสารของกรมศิลปากร

ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องเทพประทาน โรงแรมเวียงใต้ กรุงเทพมหานคร โดยมีบุคลากรของสำนักต่างๆ ของกรมศิลปากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน ๑๒๐ คน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนหนึ่งของการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมศิลปากรให้เห็นความสำคัญของระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารเอกสาร ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารสำคัญอย่างถูกวิธี โดยมีวิทยากรจากสำนักบริหารกลาง และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นผู้ให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร นอกจากนั้นได้มีการแบ่งกลุ่มอภิปรายเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการสำรวจเอกสาร ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๒.๒.๔ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรสำรวจเอกสารและจัดส่งข้อมูลการสำรวจ

เอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร จำนวน ๒๘ หน่วยงาน ดำเนินการสำรวจเอกสารของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยกำหนดระยะเวลาของเอกสารที่จะสำรวจในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ และให้ส่งรายละเอียดข้อมูลการสำรวจแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร CD ข้อมูลแบบสำรวจ และภาพกิจกรรมการสำรวจเอกสาร มายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สรุปผลข้อมูลการสำรวจแฟ้มเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

จำนวน ๒๘ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักบริหารเอกสาร (รวมเอกสารผู้บริหารกรมศิลปากร)	จำนวน ๘,๗๑๕ แฟ้ม
๒. สำนักการสังคีต	จำนวน ๗๗๐ แฟ้ม
๓. กองโบราณคดี	จำนวน ๔๓๖ แฟ้ม
๔. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	จำนวน ๑,๙๓๔ แฟ้ม
๕. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	จำนวน ๒๐๔ แฟ้ม
๖. สำนักสถาปัตยกรรม	จำนวน ๔๘๑ แฟ้ม
๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	จำนวน ๒,๒๓๗ แฟ้ม
๘. สำนักหอสมุดแห่งชาติ	จำนวน ๑,๐๔๕ แฟ้ม
๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒๙๗ แฟ้ม

๑๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๗๘ เพิ่ม
๑๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	จำนวน ๑๑๐ เพิ่ม
๑๒. สำนักช่างสิบหมู่	จำนวน ๔๔๗ เพิ่ม
๑๓. สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี	จำนวน ๑,๒๑๖ เพิ่ม
๑๔. สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี	จำนวน ๓,๓๔๒ เพิ่ม
๑๕. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา	จำนวน ๒,๓๑๑ เพิ่ม
๑๖. สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	จำนวน ๑,๔๘๙ เพิ่ม
๑๗. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี	จำนวน ๑,๗๒๓ เพิ่ม
๑๘. สำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย	จำนวน ๒,๑๖๕ เพิ่ม
๑๙. สำนักศิลปากรที่ ๗ น่าน	จำนวน ๙๑๐ เพิ่ม
๒๐. สำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่	จำนวน ๓,๑๔๒ เพิ่ม
๒๑. สำนักศิลปากรที่ ๙ ขอนแก่น	จำนวน ๑,๒๑๒ เพิ่ม
๒๒. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ ร้อยเอ็ด	จำนวน ๖๒๓ เพิ่ม
๒๓. สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี	จำนวน ๑,๓๒๓ เพิ่ม
๒๔. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครราชสีมา	จำนวน ๑,๔๖๕ เพิ่ม
๒๕. สำนักศิลปากรที่ ๑๓ สงขลา	จำนวน ๒,๓๖๐ เพิ่ม
๒๖. สำนักศิลปากรที่ ๑๔ นครศรีธรรมราช	จำนวน ๑,๓๔๘ เพิ่ม
๒๗. สำนักศิลปากรที่ ๑๕ ภูเก็ต	จำนวน ๖๕๖ เพิ่ม
๒๘. กองโบราณคดีใต้น้ำ	จำนวน ๑๖๙ เพิ่ม

ตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร	
เลขที่แฟ้ม (ตัวย่อส่วนงาน+no.) ..กพร. ๐๑๐	
๑. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้ติดต่อ / โทร. นางวาสนา ญาณฤทธิ / 0 2221 3172	๒. ผู้สำรวจ นางวาสนา ญาณฤทธิ วันที่สำรวจ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๓. ชื่อแฟ้มเอกสาร โครงการเครือข่ายมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๔. ระยะเวลาของเอกสาร ☐ ต่อเนื่อง : พ.ศ.ถึง พ.ศ. ☒ ไม่ต่อเนื่อง : พ.ศ. ๕. จำนวนแฟ้ม ๓ แฟ้ม
๖. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์ กระดาษ	๗. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ฝึกอบรม ฯลฯ ทั่วไป การเงิน
๘. สถานที่เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ๔ ชั้น	
๙. เอกสารชุดนี้ ☒ ทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน ☒ รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก ☒ มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) ☒ มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ)	
๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ ☐ มี (โปรดระบุ) ☒ ไม่มี	๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร ☒ เปิดเผย ☐ ลับ ☐ ลับที่สุด ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
๑๒. คุณค่าของเอกสาร ☒ ทางการบริหาร๑.....ปี ☒ ทางกฎหมาย๑..... ปี ☐ ทางการเงิน / สอบบัญชีปี ☒ ทางวิจัย / การให้ข้อมูล / อ้างอิง ปี ☐ ทางประวัติศาสตร์ ☐ มี ☐ ไม่มี	๑๓. อัตราการใช้เอกสาร เอกสารปีปัจจุบัน ☐ ใช้รายวัน ☒ ใช้รายเดือน ☐ ใช้บ่อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน เอกสารปีที่ผ่านมา ☐ ใช้รายวัน ☐ ใช้รายเดือน ☒ ใช้บ่อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน ☐ เกือบไม่ได้ใช้เลย
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง ☐ ๑ ปี ☐ ๒ ปี ☒ ๕ ปี ☐ อื่นๆ โปรดระบุ	
๑๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ ☒ เก็บ.....ปี แล้ว ☒ ทำลาย ☐ มีคุณค่าต้องเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผล) ☐ เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)	

๑๖. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ และเนื้อหาของแฟ้มเอกสาร บันทึกข้อความ รายงาน	
๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้ เพื่อการจัดสรรงบประมาณโครงการเครือข่ายมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ นางวาสนา ญาณฤทธิ์	วัน เดือน ปี ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๒.๒.๕ สรุปข้อมูลแบบสำรวจเอกสาร

จากการสำรวจแฟ้มเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำข้อมูลแฟ้มเอกสารทั้งหมดมาจัดทำสรุปแบบสำรวจเอกสารเพื่อวิเคราะห์กำหนดหมวดหมู่ ประเมินคุณค่า กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรต่อไป

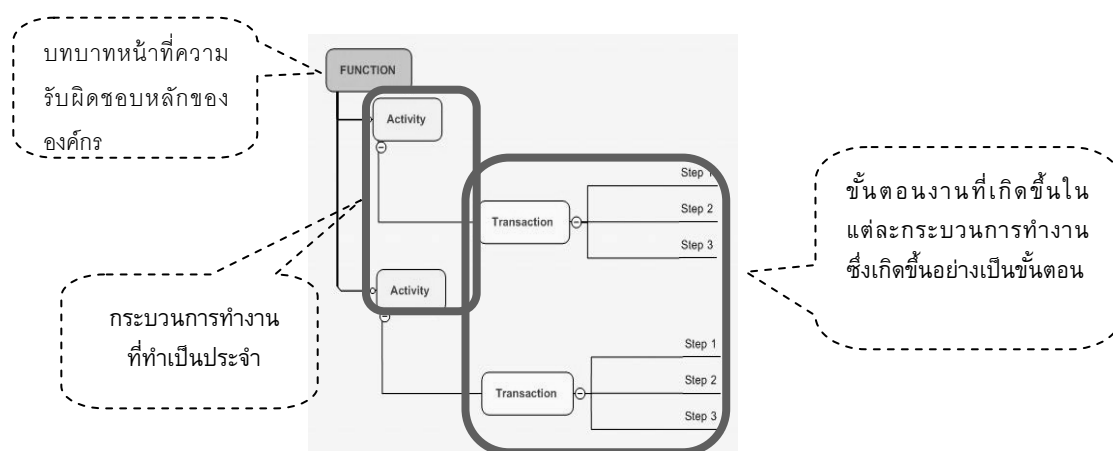
ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสาร
แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสารสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

เลขที่เพิ่ม	กลุ่มเอกสาร	ชื่อเพิ่ม	ระยะเวลา		ลักษณะ ของ เอกสาร	กม. / ระเบียบ		ชั้น ความลับ	คุณค่าของเอกสาร						อัตราการใช้อเอกสาร					จำนวนปีที่ใช้ ย้อนหลัง					ข้อเสนอแนะ				เนื้อหย่อ	วัตถุประสงค์
			ต่อเนื่อง	ไม่ ต่อเนื่อง		มี	ไม่มี		การเก็บ	วิจัย/ อ้างอิง	ประวัติศาสตร์	เอกสารปีพัฒนา				เอกสาร ปีปัจจุบัน	เก็บ...ปี	เก็บ ที่ ส่วน งาน	อื่นๆ											
												ปี	พ.ศ. - พ.ศ.	1	2					3	4	5	อื่นๆ							
																								มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	1		
สศก.๒ สพ./กบค. ๖๘	ขออนุญาต พัฒนาพื้นที่ โบราณสถาน	วัดพระนรินทร์ จังหวัดนครปฐม	๒๕๕๖- ๒๕๕๗		กระด้าง	✓	✓	เปิดเผย																✓		เก็บเป็น หลักฐานและ แนวทางในการ ปฏิบัติงาน ขออนุญาตเข้า พัฒนาพื้นที่ โบราณสถาน				
สศก.๒ สพ./กบค. ๖๘	การฟื้นฟู โบราณสถาน	บูรณะ โบราณสถาน ตลาดหลักทรัพย์		๒๕๕๖		✓	✓	เปิดเผย																✓		เก็บเป็น หลักฐานและ แนวทางในการ ปฏิบัติงาน การฟื้นฟู โบราณสถาน				
สศก.๒ สพ./กบค. ๗๐	ขอประทาน บัตร	ขอประทานบัตร	๒๕๕๖- ๒๕๕๗			✓	✓	เปิดเผย																✓		เก็บเป็น หลักฐานและ แนวทางในการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบพื้นที่ ประทานบัตร				

๒.๓ การวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่เอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาการหาเอกสารที่ต้องการไม่พบ เพราะการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือปัญหาเอกสารสูญหายหรือจัดเก็บซ้ำซ้อนเพราะขาดระบบที่รัดกุม หรือเจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมทำไว้ เป็นต้น

ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารของกรมศิลปากรใช้แนวทางจากหมวดหมู่ของสำนักงบประมาณ ร่วมกับแนวทางการวิเคราะห์ภารกิจหรือหน้าที่ของหน่วยงาน (functional analysis) ซึ่งเป็นการจำแนกเอกสารของกลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes) อย่างเป็นขั้นตอน (Functions - Activities - Transactions)



การวิเคราะห์ภารกิจหรือกระบวนการทำงานมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูล และศึกษาบทบาทภารกิจหน้าที่ รวมทั้งกระบวนการทำงานและขั้นตอนงานที่ปฏิบัติจากเอกสารและสัมภาษณ์บุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจของหน่วยงาน

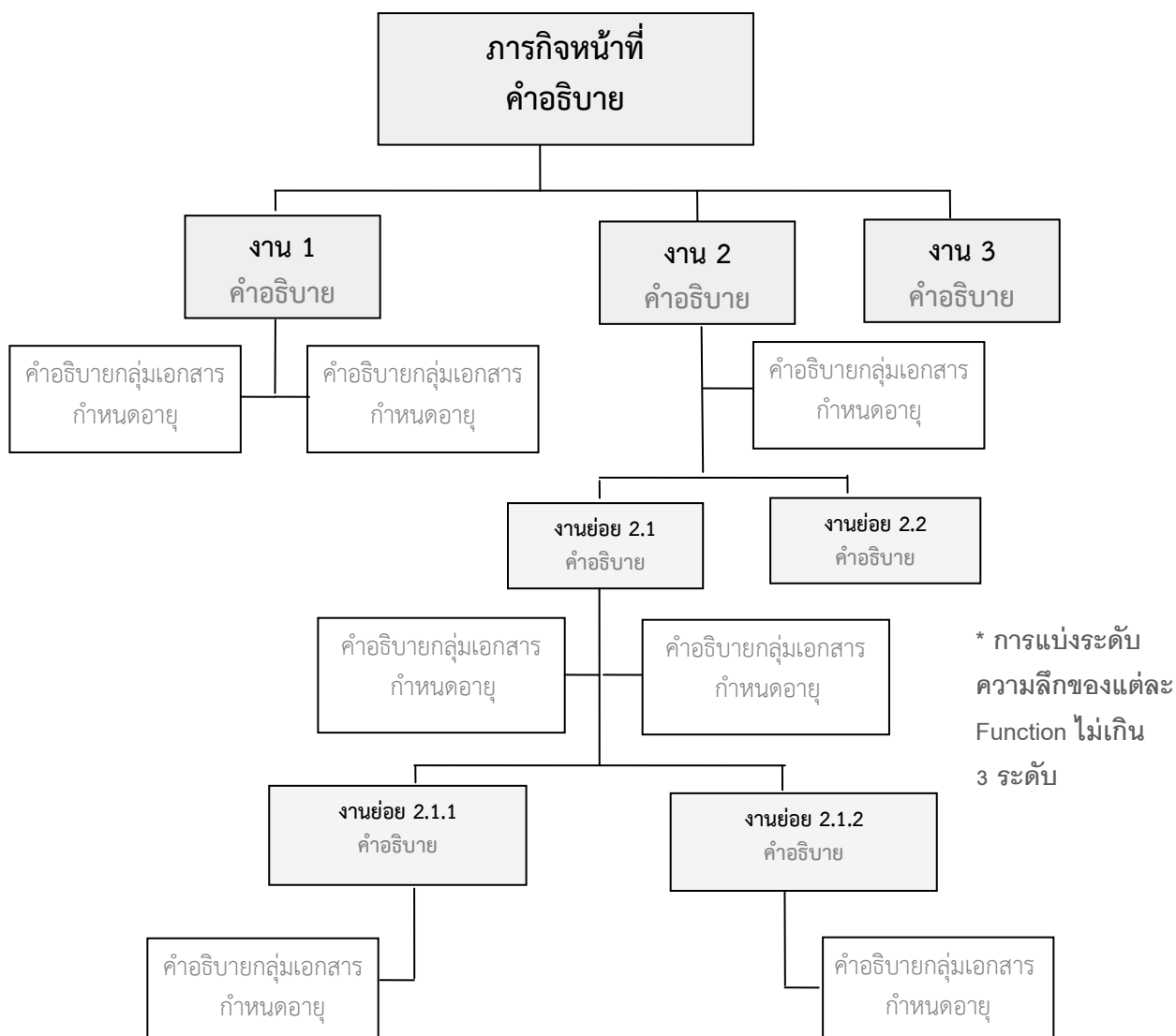
ขั้นที่ ๒ แยกภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน เป็นกิจกรรมระดับย่อย ลดหลั่นกันลงไป

ขั้นที่ ๓ ศึกษารวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจหรือในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่ ๔ กำหนดคำหรือตั้งชื่อหมวดหมู่ โดยกำหนดจากภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน รวมทั้งระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และกำหนดแนวทางการตั้งชื่อแฟ้มเพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นที่ ๕ กำหนดอายุการเก็บเอกสารในแต่ละหมวดหมู่ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

แผนภูมิการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร



จากการศึกษาภารกิจและการสำรวจแฟ้มเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ได้กำหนดหมวดเอกสารของกรมศิลปากรโดยใช้แนวทางการกำหนดหมวดหมู่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการวิเคราะห์ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ของกรมศิลปากรได้ดังต่อไปนี้

หมวดสำหรับจัดเก็บเอกสาร ๑๙ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๑๐ หมวด ดังนี้

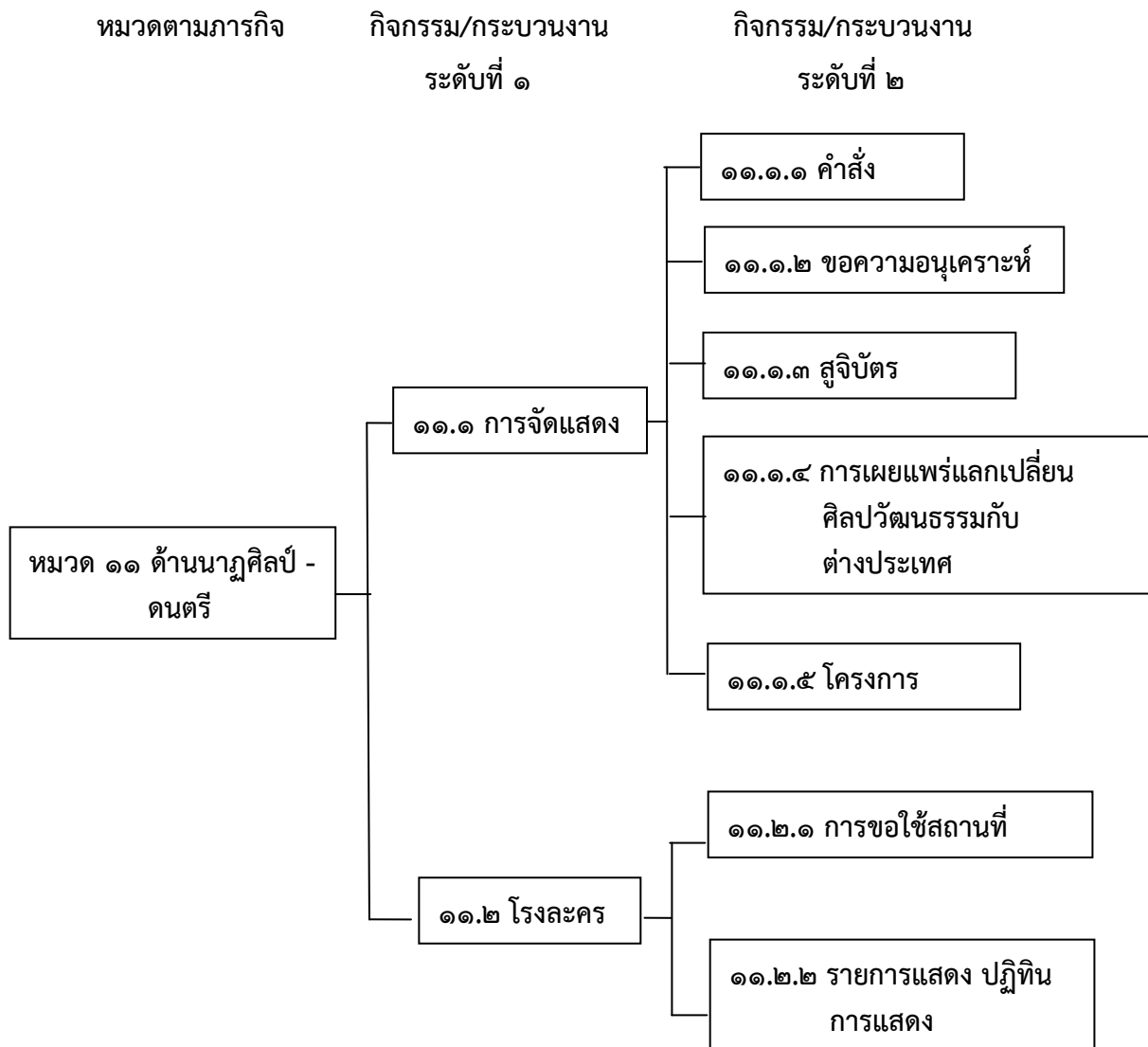
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านเอกสารโบราณ
หมวด ๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๙	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างประเภทเอกสารในแต่ละหมวด

หมวด	ชื่อหมวด	ประเภทเอกสาร
๑	การเงินและงบประมาณ	เอกสารการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ	คำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ กฎหมาย กฎกระทรวง มติต่างๆ พระราชบัญญัติ คู่มือทั่วไป
๓	ทั่วไป	เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
๔	บริหาร	นโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรมและการถ่ายโอนภารกิจ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม รายงานและสถิติ การตรวจราชการ และวิเทศสัมพันธ์
๕	บริหารงานบุคคล	การบริหารงานบุคคล การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ
๖	ประชุม	การประชุมทั่วไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ รวมทั้งการประชุมภายใน ส่วนงานโดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม
๗	พัสดุ ครุภัณฑ์	การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิก – จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม
๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	การจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่ง ภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซม อาคารสถานที่
๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๐	ด้านจดหมายเหตุ	การดำเนินงานด้านงานบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ

หมวด	ชื่อหมวด	ประเภทเอกสาร
๑๑	ด้านนาฏศิลป์ – ดนตรี	การจัดการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏดุริยางคศิลป์ การบริหารโรงละครแห่งชาติ การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้าน สังคีต
๑๒	ด้านช่างสิบหมู่	การดำเนินการออกแบบและเขียนแบบงานด้านช่างสิบหมู่ การสร้างสรรคงานด้านศิลปกรรมและการอนุรักษ์
๑๓	ด้านโบราณคดี	การดำเนินการสำรวจ ขุดค้น ขึ้นทะเบียน ควบคุม ดูแลและอนุรักษ์ โบราณวัตถุและโบราณสถาน
๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน	การดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์สถาน การแสวงหา รับมอบ การอนุรักษ์ การสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียน การจัด กิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การบริการ งานวิชาการและ การวิจัย
๑๕	ด้านวรรณกรรมและ ประวัติศาสตร์	การดำเนินงานวิชาการด้านการแปล ภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี การส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี
๑๖	ด้านหอสมุด	การดำเนินงานด้านหอสมุด การพัฒนางานด้านวิชาการ การอนุรักษ์ การจัดหา รวบรวม และสงวนรักษา การบริการ และความร่วมมือ ทางวิชาการกับต่างประเทศ
๑๗	ด้านเอกสารโบราณ	การดำเนินงานด้านเอกสารโบราณ การพัฒนางานด้านวิชาการ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ การบริการเอกสาร โบราณ
๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม	การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ และปรับปรุงแก้ไข แบบ และการบริหารงานก่อสร้าง
๑๙	การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรมศิลปากร

การกำหนดหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวดเอกสารข้างต้นได้ใช้แนวทางการวิเคราะห์เอกสารตามภารกิจ กิจกรรม/กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อกำหนดหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวด เอกสาร โดยมีระดับความลึกของกิจกรรม/กระบวนการงานในแต่ละภารกิจไม่เกิน ๒ ระดับ เป็นส่วนใหญ่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



๒.๔ การประเมินคุณค่าและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๒.๔.๑ การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ว่าเอกสารใดเป็นเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าในด้านต่างๆ ที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปและเอกสารใดไม่มีคุณค่าสามารถทำลายได้ เพื่อพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต มักจัดทำเป็นตารางที่เรียกว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางการพิจารณาหรือเป็นคู่มือในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ควรพิจารณา มีดังนี้

- ๑) คุณค่าของเอกสาร
- ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร
- ๓) สำเนาเอกสาร
- ๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

๑) คุณค่าของเอกสาร เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นหรือได้รับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน จะมีคุณค่า ๒ ระดับ

คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นผู้จัดทำเอกสารหรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน ซึ่งมีคุณค่าทางการบริหาร หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน

คุณค่าขั้นที่สอง (Secondary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่หลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารและสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย โดยเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน เป็นคุณค่าในการเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และคุณค่าทางการวิจัย

- ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

ในการพิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และสิทธิการใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสารบางประเภทด้วย เช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๔๘

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๓) สำเนาเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลายๆ หน้าทั้งในส่วนงานเดียวกันหรือในส่วนงานอื่น ก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่น ควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ ฉบับที่สำคัญหรือที่เป็นสรุปความ

๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น

เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมากและต้องการเก็บเฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติและข้อมูลในแบบพิมพ์ต่างๆ หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์มหรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์มหรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลซ้ำกับที่ปรากฏในฉบับตีพิมพ์และข้อมูลนั้นนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวก ก็อาจไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ ในการพิจารณาตัดสินใจจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงคุณค่าความเป็นต้นฉบับรวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไขขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรได้ดำเนินการประเมินคุณค่าของเอกสารภายหลังจากการที่ได้จัดทำหมวดเอกสาร และหมวดหมู่ย่อยของเอกสาร โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสารและความสอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประโยชน์แก่กรมศิลปากรเป็นสำคัญ

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารของคณะทำงานแบ่งออกได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. ระบุจำนวนปี เช่น ๑ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี

๒. กำหนดเงื่อนไข เช่น

- เก็บที่ส่วนงาน ๑ ปี แล้วย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ๕ ปี แล้วทำลาย
- ทำลายเมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วทำลาย
- หลังสิ้นสุดงานแล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
- ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

๓. เก็บตลอดไป

๒.๕ การจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คณะทำงานได้จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรหลังจากจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร พิจารณาประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ประกอบด้วยหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๑๘ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และเป็นภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๙ หมวด

หมวดหมู่เอกสารของกรมศิลปากร (ร่าง)

หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๘	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ข้อมูลที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ๓ ส่วนสำคัญ คือ

๑) ชื่อหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ที่กำหนดจากภารกิจทั่วไปซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลายหน่วยงาน เช่น การเงินและงบประมาณ บริหาร บริหารงานบุคคล ประชุม พัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งหมวดเอกสารที่กำหนดจากภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน เช่น ด้านจดหมายเหตุ ด้านช่างสิบหมู่ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี ด้านโบราณคดี

๒) วิธีการเก็บเอกสาร เป็นการระบุคำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการเก็บเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บ

เอกสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา และดำเนินการทำลายหรือส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุเมื่อครบอายุการเก็บแล้ว เช่น ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทงาน กิจกรรม

๓) อายุการเก็บเอกสาร ที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การประชุมพิจารณา ทบทวน ปรับแก้ไขร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

ภายหลังจากการจัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดประชุมสัมมนา เรื่อง การพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องเพชรไพฑูรย์ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีบุคลากรของสำนักต่างๆ ของกรมศิลปากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน ๑๘๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรร่วมกันพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำขึ้น ซึ่งแต่ละสำนักได้ให้ความร่วมมือพิจารณาและปรับแก้ไขร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและเพิ่มข้อมูลรายละเอียดเพื่อให้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะทำงานได้ดำเนินการปรับแก้ไขร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรตามข้อเสนอแนะในที่ประชุมสัมมนา และจัดส่งให้แต่ละสำนักพิจารณาอีกครั้ง และภายหลังจากที่ได้รับทราบผลการพิจารณาของแต่ละสำนักแล้วได้ปรับแก้ไขและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อเตรียมจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรได้ทดลองใช้และจะมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

๓. การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อให้การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม

กรมศิลปากรได้มีคำสั่งที่ ๘๑๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ

กรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีอธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทางวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร และพิจารณาประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากร เพื่อการปรับแก้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม ร่วมเป็น คณะทำงาน และหัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นฝ่าย เลขานุการคณะทำงาน คณะทำงานมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการ จัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดเก็บเอกสารตามตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำแบบสำรวจ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลแบบสำรวจ

๒. การดำเนินการติดตามและประเมินผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือและจัดส่งตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร จำนวน ๒๘ หน่วยงาน ทดลองจัดเก็บเอกสารตามตารางในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - มีนาคม ๒๕๕๙

การดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ได้จัดทำแบบสำรวจเพื่อติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้มาปรับปรุงแก้ไขตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยได้ จัดประชุมคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารของกรมศิลปากร ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ เพื่ออธิบายวิธีการออกแบบสำรวจและการจัดส่งแบบสำรวจกลับคืนมายังสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ และได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรส่งแบบสำรวจเพื่อติดตามประเมินผลการ จัดเก็บเอกสารกลับมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙

แบบสำรวจเพื่อติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสาร
ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๑. ชื่อกลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

๒. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์

๓. การดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๓.๑ การดำเนินการสำรวจและคัดแยกแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

และเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ อื่นๆ

๓.๒ การจัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ของกรมศิลปากร

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ อื่นๆ

๔. ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ของกรมศิลปากร

๔.๑ หมวดหมู่เอกสาร.....

.....

๔.๒ คำอธิบายหมวดหมู่.....

.....

๔.๓ การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

.....

๔.๔ อื่นๆ

.....

.....

สรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

๑. การดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการ

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดเก็บเอกสาร มีหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะ
เพื่อทบทวน ปรับปรุงแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร และรายละเอียดแนวทางการกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร ดังนี้

๒.๑ หมวดหมู่เอกสาร

คณะทำงานได้พิจารณาทบทวนหมวดหมู่เอกสารประกอบกับข้อเสนอแนะจาก
หน่วยงาน ดังนี้ จากเดิมกำหนดไว้ ๑๘ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ๙ หมวด และ
ภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๙ หมวด ปรับแก้ไขเป็น ๑๙ หมวดใหญ่ แบ่งเป็นภารกิจด้านการบริหารทั่วไป
๙ หมวด และภารกิจหลักของกรมศิลปากร ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสารของกรมศิลปากร

หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านเอกสารโบราณ
หมวด ๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๙	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒.๒ การปรับแก้ไขหมวดหมู่ย่อย รายละเอียดคำอธิบายหมวดหมู่ และแนวทาง
การกำหนดชื่อแฟ้ม หน่วยงานให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๕.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ - การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำสายงานต่างๆ - การสอบเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ - การจัดทำคำสั่งลาออกลูกจ้างประจำ - ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว - การจ้างลูกจ้างชั่วคราว - แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว - กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดีและเงินรับฝากปันหล่อ อนุสาวรีย์) - คำสั่งจ้าง/ลาออกของพนักงานราชการที่ปรับการจ้าง มาเป็นลูกจ้างชั่วคราว - การประกันสังคม - ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว - แฟ้มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้จนกว่าหมดอัตราจ้าง <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๕.๔ การสรรหาและเลือกสรร - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานศิลปกรรม นาฏศิลป์ คีตศิลป์ และดุริยางคศิลป์) - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการประเมินผลงาน - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการสอบ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ - การให้ข้าราชการช่วยราชการ - การจัดจ้างพนักงานราชการ - การให้พนักงานราชการลาออก/ให้ออกจากราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล	๕.๗ การเกษียณอายุ - การเกษียณอายุราชการ	
	๕.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การให้เงินรางวัล	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๔ การลาศึกษาต่อ - การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ (แยกเพิ่มตามบุคคล)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บไว้ตามอายุข้อตกลง ตามสัญญา หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากหมด สัญญาศึกษาต่อ ฝึกอบรม
	๕.๑๗ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรมศิลปากร (อ.ก.พ. กรมศิลปากร) - การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร - การแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓ ปี ทำลาย
หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๒ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอนินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานจิตรกรรม - การอนุรักษ์โบราณวัตถุของหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๕ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ - การจัดนิทรรศการพิเศษเนื่องในวันอนุรักษ์มรดกไทย - การจัดแสดงนิทรรศการพิเศษหรือกิจกรรมเนื่องใน วันสำคัญต่างๆ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑสถาน	- การนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุไปจัดแสดง นิทรรศการภายในประเทศและต่างประเทศ - งานพระราชพิธีต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุก่อนและหลังการนำไปจัดแสดง - การต่ออายุการเก็บรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุไปจัดแสดง ณ สถานที่อื่นใดเป็นการชั่วคราว	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย ยกเว้น ๑. การนำวัตถุไปจัดแสดงต่างประเทศ และงานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพ เสร็จสิ้นภารกิจ ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ ๒. การต่ออายุการเก็บรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ
	๑๔.๘ การจัดตั้งพิพิธภัณฑ - การจัดตั้งพิพิธภัณฑที่ท้องถิ่น - การจัดตั้งพิพิธภัณฑของหน่วยงาน - การจัดตั้งพิพิธภัณฑของเอกชน	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ หลังเสร็จสิ้นการจัดตั้งพิพิธภัณฑ
	๑๔.๙ รูปแบบรายการและประมาณราคา - รูปแบบรายการและประมาณราคาของการจัดนิทรรศการถาวรและชั่วคราว	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ
	๑๔.๑๐ การปรับปรุงพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - โครงการปรับปรุงพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ ๑๖.๑.๑ โครงการต่างๆ ๑๖.๑.๒ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ภายในประเทศ ๑๖.๑.๓ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ต่างประเทศ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๒ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ๑๖.๒.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ๑๖.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศบริจาค ๑๖.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ ๑๖.๒.๔ ทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ ๑๖.๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ	๑๗.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ ๑๗.๑.๑ โครงการต่างๆ - โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี (แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ธุรการโครงการ) (แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน)	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ	๑๗.๒ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ ๑๗.๒.๑ การสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณ - งานสำรวจเอกสารโบราณ งบประมาณ - งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายเอกสารโบราณ - งานเครือข่ายดูแลรักษาเอกสารโบราณ (แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ธุรการโครงการ) (แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน) ๑๗.๒.๒ การรับบริจาคเอกสารโบราณ ๑๗.๒.๓ การจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ ๑๗.๒.๔ การบริการเอกสารโบราณ ๑๗.๒.๔.๑ การบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า ๑๗.๒.๔.๒ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน ฝึกงาน ๑๗.๒.๕ การทำสำเนาเอกสารโบราณ - การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโบราณ - สมุดลงรายการผู้ขอใช้บริการ และ เอกสารโบราณที่ขอใช้ ๑๗.๒.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ - การจัดนิทรรศการ (แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โครงการ) (แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน) - การขออนุญาตนำเอกสารโบราณไปจัดแสดง	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ	๑๗.๒.๗ การอนุรักษ์เอกสารโบราณ ๑๗.๒.๘ ตู้ลายรดน้ำ ๑๗.๒.๙ งานวิชาการด้านเอกสารโบราณ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

บทที่ ๒

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

หลังจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรโดยการสำรวจเอกสารที่ยังจัดเก็บอยู่ที่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกำหนดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก และให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทดลองใช้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ติดตามและรวบรวมข้อมูล ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรให้ความร่วมมือให้ข้อเสนอแนะทั้งหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร รายการเอกสาร และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ทั้งนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำมาปรับแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	ด้านจดหมายเหตุ
หมวด ๑๑	ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี
หมวด ๑๒	ด้านช่างสิบหมู่
หมวด ๑๓	ด้านโบราณคดี
หมวด ๑๔	ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน
หมวด ๑๕	ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
หมวด ๑๖	ด้านหอสมุด
หมวด ๑๗	ด้านเอกสารโบราณ
หมวด ๑๘	ด้านสถาปัตยกรรม
หมวด ๑๙	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หมวด ๑

การเงินและงบประมาณ

- ๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินหรืองบประมาณ
- ๑.๒ งบประมาณ
- ๑.๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - ๑.๓.๑ งบบุคลากร
 - ๑.๓.๒ งบดำเนินงาน
 - ๑.๓.๒.๑ ค่าตอบแทน
 - ๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย
 - ๑.๓.๒.๓ ค่าวัสดุ
 - ๑.๓.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๑.๓.๓ งบลงทุน
 - ๑.๓.๔ งบเงินอุดหนุน
 - ๑.๓.๕ งบรายจ่ายอื่น
 - ๑.๓.๖ งบกลาง
 - ๑.๓.๗ เงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓.๘ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- ๑.๔ เอกสารหลักฐานทางบัญชี
- ๑.๕ เอกสารประเภททะเบียน
- ๑.๖ รายงานทางการเงิน
- ๑.๗ กองทุนเงินหมุนเวียน
- ๑.๘ การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด ๒

กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

- ๒.๑ กฎหมาย
- ๒.๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของกรมศิลปากร (รวมต้นเรื่อง)
- ๒.๓ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงานภายนอก
- ๒.๔ สำนวนคดีความของกรมศิลปากร
- ๒.๕ สำนวนการสอบสวนทางวินัย

หมวด ๓

ทั่วไป

- ๓.๑ โต้ตอบทั่วไป
- ๓.๒ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
- ๓.๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)

- ๓.๔ สำเนาหนังสือออกเลขที่
 - ๓.๔.๑ สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายนอก
 - ๓.๔.๒ สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายใน
- ๓.๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
 - ๓.๕.๑ หนังสือภายนอก
 - ๓.๕.๒ หนังสือภายใน
- ๓.๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
 - ๓.๖.๑ งานพิธีการของกรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร
 - ๓.๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ ของกรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร
- ๓.๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด ๔

บริหาร

- ๔.๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
 - ๔.๑.๑ นโยบาย
 - ๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ
- ๔.๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- ๔.๓ การมอบหมายงาน
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๔.๖ การจัดการองค์ความรู้ของกรมศิลปากร
- ๔.๗ เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรมและการถ่ายโอนภารกิจ
- ๔.๘ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๙ รายงานและสถิติ
- ๔.๑๐ การตรวจราชการ
- ๔.๑๑ การบริหารความเสี่ยง
- ๔.๑๒ วิเทศสัมพันธ์

หมวด ๕

บริหารงานบุคคล

- ๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- ๕.๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- ๕.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ
 - ๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.๔ การสรรหาและเลือกสรร

- ๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
- ๕.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก
- ๕.๗ การเกษียณอายุ
- ๕.๘ แพ้ประวัติ
- ๕.๙ สวัสดิการ
- ๕.๑๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- ๕.๑๑ ก.พ. ๗
- ๕.๑๒ การลา
- ๕.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๔ การลาศึกษาต่อ
- ๕.๑๕ การพัฒนาบุคลากร
 - ๕.๑๕.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน
 - ๕.๑๕.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก หลักสูตรภายนอก
 - ๕.๑๕.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - ๕.๑๕.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- ๕.๑๖ วินัย การสอบสวน
- ๕.๑๗ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรมศิลปากร (อ.ก.พ. กรมศิลปากร)

หมวด ๖ ประชุม

- ๖.๑ การประชุมภายในสำนัก
- ๖.๒ การประชุมภายในกรมศิลปากร
- ๖.๓ การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก

หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์

- ๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- ๗.๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - ๗.๒.๑ การจัดหาพัสดุ
 - ๗.๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์
 - ๗.๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและการจ้างเหมาบริการ
- ๗.๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ
- ๗.๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- ๗.๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๖ การเช่าครุภัณฑ์
- ๗.๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์

หมวด ๘

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๘.๑ การจัดหาที่ดิน
- ๘.๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - ๘.๒.๑ การบริหารงานโครงการ
 - ๘.๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ๘.๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ๘.๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ๘.๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ๘.๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ๘.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๙

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๙.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙.๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ๙.๓ การดูแล Hardware / Software

หมวด ๑๐

ด้านจดหมายเหตุ

- ๑๐.๑ การบริหารงานเอกสาร
 - ๑๐.๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - ๑๐.๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - ๑๐.๑.๓ การรับมอบและการจัดหาเอกสาร
 - ๑๐.๑.๓.๑ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ
 - ๑๐.๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
 - ๑๐.๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - ๑๐.๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - ๑๐.๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - ๑๐.๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร

- ๑๐.๒ งานจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - ๑๐.๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- ๑๐.๓ การบันทึกเหตุการณ์
- ๑๐.๔ การบริการ
 - ๑๐.๔.๑ บริการรับฝากเก็บเอกสาร
 - ๑๐.๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๑๐.๔.๓ บริการยืม - คืน
 - ๑๐.๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - ๑๐.๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร
 - ๑๐.๔.๖ บริการอบเอกสาร
 - ๑๐.๔.๗ บริการนำชมศึกษา ดูงาน
 - ๑๐.๔.๘ ฝึกอบรม
 - ๑๐.๔.๙ สถิติการให้บริการ
- ๑๐.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - ๑๐.๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - ๑๐.๕.๒ การให้ยืมนิทรรศการ
 - ๑๐.๕.๓ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - ๑๐.๕.๔ การขอความอนุเคราะห์วิทยากร กรรมการ จากหน่วยงานภายนอก
 - ๑๐.๕.๕ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๕.๖ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- ๑๐.๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- ๑๐.๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - ๑๐.๗.๑ การดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๗.๒ การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ๑๐.๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - ๑๐.๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐.๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี

- ๑๑.๑ การจัดแสดง
 - ๑๑.๑.๑ คำสั่ง
 - ๑๑.๑.๒ ขอความอนุเคราะห์

๑๑.๑.๓ สูจิบัตร

๑๑.๑.๔ การเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับต่างประเทศ

๑๑.๑.๕ โครงการ กิจกรรม

๑๑.๒ โรงละคร

๑๑.๒.๑ การขอใช้สถานที่

๑๑.๒.๒ รายการแสดง ปฏิทินการแสดง

หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่

๑๒.๑ การออกแบบและเขียนแบบงานด้านช่างสิบหมู่

๑๒.๑.๑ งานจิตรกรรม

๑๒.๑.๒ งานศิลปประยุกต์

๑๒.๑.๓ งานประณีตศิลป์

๑๒.๑.๔ งานประติมากรรม

๑๒.๒ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม

๑๒.๓ การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์

๑๒.๔ การอนุรักษ์ บูรณปฏิสังขรณ์งานด้านช่างสิบหมู่

๑๒.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

๑๒.๕.๑ การจัดฝึกอบรม

๑๒.๕.๒ การจัดนิทรรศการ

๑๒.๖ คณะกรรมการพิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลอง
พระพุทธรูปสำคัญ

หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี

๑๓.๑ การสำรวจ

๑๓.๒ การขุดค้น

๑๓.๒.๑ รายงานการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดีและโบราณสถาน

๑๓.๒.๒ ขออนุญาตขุดค้น

๑๓.๓ การอนุรักษ์และปฏิสังขรณ์

๑๓.๔ การศึกษาวิจัย

๑๓.๕ ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดี

๑๓.๖ การอนุญาตประทานบัตร

๑๓.๗ การขออนุญาตใช้พื้นที่

หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน

๑๔.๑ การแสวงหาและการรับมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๑๔.๒ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

- ๑๔.๓ การสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียน
- ๑๔.๔ การจัดกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ๑๔.๕ การจัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ
- ๑๔.๖ การบริการและผู้เข้าชม
 - ๑๔.๖.๑ ตรวจพิสูจน์
 - ๑๔.๖.๒ การส่งหรือนำโบราณวัตถุออกนอกราชอาณาจักร
 - ๑๔.๖.๓ การอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ
 - ๑๔.๖.๔ การนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุเข้ามาในราชอาณาจักร
- ๑๔.๗ งานวิชาการและการวิจัย
- ๑๔.๘ การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์
- ๑๔.๙ รูปแบบรายการและประมาณราคา
- ๑๔.๑๐ การปรับปรุงพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

หมวด ๑๕ **ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์**

- ๑๕.๑ การจัดพิมพ์หนังสือวิชาการ
- ๑๕.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ
 - ๑๕.๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากร
 - ๑๕.๒.๒ โครงการสัมมนาวิชาการ
 - ๑๕.๒.๓ โครงการวัฒนธรรมสัญจร
 - ๑๕.๒.๔ โครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ
- ๑๕.๓ การบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
- ๑๕.๔ การสนับสนุนความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

หมวด ๑๖ **ด้านหอสมุด**

- ๑๖.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ
 - ๑๖.๑.๑ โครงการต่างๆ
 - ๑๖.๑.๒ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ภายในประเทศ
 - ๑๖.๑.๓ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ต่างประเทศ
- ๑๖.๒ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๑๖.๒.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๑๖.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศบริจาค
 - ๑๖.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ
 - ๑๖.๒.๔ ทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์
 - ๑๖.๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

๑๖.๓ การบริการ

๑๖.๓.๑ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๑๖.๓.๒ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

๑๖.๓.๓ การจัดแจ้งการพิมพ์

๑๖.๓.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร

๑๖.๓.๕ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน

๑๖.๓.๖ ฝึกอบรม

๑๖.๓.๗ สถิติการให้บริการ

๑๖.๓.๘ แบบฟอร์มการให้บริการ

๑๖.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๑๖.๕ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ

๑๗.๑ การพัฒนางานด้านวิชาการ

๑๗.๑.๑ โครงการต่างๆ

๑๗.๒ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๑ การสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๒ การรับบริจาคเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๓ การจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๔ การบริการเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๔.๑ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๑๗.๒.๔.๒ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม

๑๗.๒.๕ การทำสำเนาเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับเอกสารโบราณ

๑๗.๒.๗ การอนุรักษ์เอกสารโบราณ

๑๗.๒.๘ ผู้ลายรดน้ำ

๑๗.๒.๙ งานวิชาการด้านเอกสารโบราณ

หมวด ๑๘ ด้านสถาปัตยกรรม

๑๘.๑ การออกแบบและปรับปรุงแก้ไขแบบ

๑๘.๒ การออกแบบปรับปรุงบูรณะโบราณสถาน

๑๘.๓ การบริหารงานก่อสร้าง

๑๘.๔ โครงการตามผลิตผลต่างๆ

- หมวด ๑๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ๑๙.๑ โครงการ
 - ๑๙.๒ กิจกรรม
 - ๑๙.๓ การผลิตสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - ๑๙.๓.๑ เอกสาร (ข่าว)
 - ๑๙.๓.๒ หนังสือ
 - ๑๙.๓.๓ สื่อวิทยุและโทรทัศน์
 - ๑๙.๓.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร มีความหมาย ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. ตารางฯ การเงิน | หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในทุกส่วนราชการ |
| ๒. ตารางฯ บริหารงานบุคคล | หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารบริหารงานบุคคลในทุกส่วนราชการ |
| ๓. กำหนดอายุการจัดเก็บ | หมายถึง การนับอายุจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก <ul style="list-style-type: none">- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคมเป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๐ กันยายน...เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน |

- เอกสารที่เก็บตลอดไป ให้จัดเก็บรักษาไว้ตาม
พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖
 - หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนด
ไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสามารถ
ดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ
 ๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตาราง
กำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการ
กำหนดอายุ
 ๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
ทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บ
และส่งทำลายต่อไป
๔. การส่งมอบเอกสาร หมายถึง เอกสารที่มีอายุครบและระบุให้ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ
ให้ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติในส่วนภูมิภาค ตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
๕. การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

๓. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารประเภทการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงิน หรือ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ๑. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการเงิน - กรณีเพื่อทราบ เก็บ ๑ ปี ทำลาย - กรณีเพื่อถือปฏิบัติ ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก ๒. ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละ หน่วยงานเก็บไว้จนกว่าจะ มีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดซื้อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณา งบประมาณประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ สำนักงบประมาณ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจง ประกอบหนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ร่างคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณประจำปี พ.ศ. - เอกสารและหลักฐานการโอน/ขออนุมัติเงิน งบประมาณ ประจำปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ หลักฐานการโอน และขออนุมัติเงินประจำปี เอกสารการขอ และอนุมัติเงินประจำปี หนังสือตอบขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - สมุดคุมงบประมาณ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณ กรมศิลปากร) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ที่ กรมศิลปากรได้รับ) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๒ งบดำเนินงาน ๑.๓.๒.๑ ค่าตอบแทน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ... หรือการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการ..... พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน – ชื่อผู้เบิก พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งการบรรจุรับราชการครั้งแรก หลักฐานการโอนย้าย แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน คำนวณมติเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร/กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุมสัมมนาได้	ผบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา) ผบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย ผบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๒.๒ ค่าใช้สอย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ/แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน การรับรองและพิธีการ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารการอนุมัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในประเทศ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	<u>สบท./หน่วยเบิกจ่าย</u> สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ		- การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมา แรงงาน) พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตาม ประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) พ.ศ. ... - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมาแรงงาน) - โครงการ.....พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ผบห./หน่วยเบิกจ่าย สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ผบห./หน่วยเบิกจ่าย สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ		- การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ หรือชื่อครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ได้ เช่น - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา – โครงการ.....พ.ศ..... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้	<u>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหลักฐานดังกล่าว แล้วทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) <u>ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหลักฐานดังกล่าว แล้วทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๒.๓ ค่าวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - ค่าวัสดุ พ.ศ. - ค่าวัสดุ - โครงการ.....พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	<u>สบท./หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหลักฐานดังกล่าว แล้วทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
	๑.๓.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า Lease Line แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น - ๑.๓.๒.๔/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ. - ๑.๓.๒.๔/๒ ค่าประปา พ.ศ. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หลักฐานใบแจ้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<u>สบท./หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือ ทดแทนหลักฐานดังกล่าว แล้วทำลาย (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๓ <u>งบลงทุน</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างคู่มือที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ เช่น - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. - ค่าครุภัณฑ์ – โครงการ.....พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือ การประกวดราคา สัญญาจ้างใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ฝบห./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และ ผ่านการตรวจสอบ จาก สตง. แล้วทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย (สำเนา)
	๑.๓.๔ <u>งบเงินอุดหนุน</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตาม ประเภทรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๕ <u>งบรายจ่ายอื่น</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้ เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ/หลักสูตรได้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง	<u>ผบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๓.๖ <u>งบกลาง</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร	<u>ผบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๓.๗ <u>เงินนอก งบประมาณ</u>	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่าย อื่นๆ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้ เช่น - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ - ใบนำส่งเงินเข้าคลัง	<u>ผบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย
	๑.๓.๘ <u>ค่าใช้จ่าย โครงการต่างๆ</u>	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของโครงการต่างๆ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : - ๑.๓.๘/๑ โครงการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร - ๑.๓.๘/๒ โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร	<u>ผบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๔ เอกสารหลักฐาน ทางบัญชี	จัดเก็บเอกสารทางบัญชี แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของสมุด เช่น - สมุดบัญชีเงินสด - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ - บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ	<u>ผบห./หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๕ เอกสารประเภท ทะเบียน	จัดเก็บเอกสารทะเบียนต่างๆ เช่น - ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ - ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง - ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนเช็ค	๘ปท./หน่วยเบิกจ่าย เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สดง. แล้วทำลาย
	๑.๖ รายงานทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานต่างๆ เช่น - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน - รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการ - รายงานแยกประเภททั่วไป - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย - รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง - รายงานเงินนอกงบประมาณ - รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	๘ปท./หน่วยเบิกจ่าย สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือหลักฐานอื่น ที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	๑.๗ กองทุนเงิน หมุนเวียน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนเงิน หมุนเวียนของกรมศิลปากร เช่น - กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ - กองทุนหมุนเวียนการสังคีต - กองทุนโบราณคดี	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ๑. เอกสารการเงิน เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สดง. แล้วทำลาย ๒. เอกสารการ ดำเนินการอื่นๆ เช่น การประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ โครงการต่างๆ เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑ การเงินและ งบประมาณ	๑.๘ การตรวจสอบ กิจการภายใน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ ภายในและการติดต่อประสานงานกับ สตง. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทของรายงานได้ เช่น - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน	<u>สบท./หน่วยเบิกจ่าย</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. คดีความ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง ฯลฯ มติต่างๆ พระราชบัญญัติ คู่มือ ทั้งนี้สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่เฉพาะเรื่องได้ เช่น พระราชบัญญัติทางการเงิน ให้เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ในหมวดการเงินและงบประมาณ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คดีความ	๒.๑ กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารการร่างกฎหมายเนื้อหาตาม พรบ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มตามกฎหมายนั้น เช่น - พระราชบัญญัติโบราณสถานฯ - พระราชบัญญัติจัดตั้งการพิมพ์ฯ - พระราชบัญญัติจัดหาเหตุน้ำแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ทำการประชุม ร่างกฎหมาย หลักการ และเหตุผล เอกสารอ้างอิงประกอบการร่างกฎหมาย	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
	๒.๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ กรมศิลปากร (รวมต้นเรื่อง)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ กรมศิลปากร จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตาม ประเภท (ต้นเรื่องการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่ส่วนงานจัดทำ ใช้หมวดหมู่เฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการบัญชี ใช้หมวดการเงิน) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกแฟ้มเป็นแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้ เช่น - คำสั่งกรมศิลปากร - ระเบียบกรมศิลปากร - ประกาศกรมศิลปากร - ประกาศสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรงต่อ กรมศิลปากร - คำสั่งสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรงต่อ กรมศิลปากร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป หรือ หลังสิ้นสุดงานแล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม. คติความ	๒.๓ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศจากหน่วยงาน ภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบ/เพื่อปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเภท แหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. - ระเบียบกรมบัญชีกลาง พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)
	๒.๔ สำนวนคดีความ ของกรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสาร ประกอบการดำเนินคดี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อแฟ้ม ย่อยตามคู่ความในคดีนั้น เช่น - สำนวนคดีปกครอง - สำนวนคดีแพ่ง - สำนวนคดีอาญา	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๒๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๒.๕ สำนวน การสอบสวนทางวินัย	จัดเก็บเอกสารสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด เช่น สำนวน การสอบสวนข้อเท็จจริง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกชื่อ แฟ้มย่อยตั้งตามชื่อบุคคล เช่น - สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง - สำนวนการสอบสวนวินัย - สำนวนการสอบสวนละเมิด - สำนวนการพิจารณาอุทธรณ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๓ ทัวไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๓ ทั่วไป	๓.๑ โต้ตอบทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีและแยกแฟ้มย่อยออกเป็น ๒ แฟ้ม เช่น - โต้ตอบทั่วไป – ภายใน พ.ศ. - โต้ตอบทั่วไป – ภายนอก พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๓.๒ ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๓.๓ ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ (ลับ)	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก (ลับ) พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก (ลับ) พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน (ลับ) พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน (ลับ) พ.ศ. แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๓ ทั่วไป	๓.๔ สำเนาหนังสือ ออกเลขที่		
	๓.๔.๑ <u>สำเนาหนังสือ ออกเลขที่ส่งหน่วยงาน ภายนอก</u>	- สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายนอก พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ (สำเนา) ของเอกสารออกที่ส่งไป หน่วยงานภายนอก ลงนามโดยอธิบดีกรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการสำนัก	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๓.๔.๒ <u>สำเนาหนังสือ ออกเลขที่หน่วยงาน ภายใน</u>	- สำเนาหนังสือออกเลขที่ส่งหน่วยงานภายใน พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ (สำเนา) ของเอกสารออกเลขที่ส่งไป หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ลงนามโดยอธิบดี กรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการ สำนัก	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๓.๕ หนังสือเวียนเพื่อ ทราบและถือปฏิบัติ		
	๓.๕.๑ <u>หนังสือ ภายนอก</u>	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๓.๕.๒ <u>หนังสือภายใน</u>	- หนังสือเวียนเพื่อทราบ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - หนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ พ.ศ. แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๓ ทั่วไป	๓.๖ งานพิธีและ กิจกรรมทางสังคม ๓.๖.๑ <u>งานพิธีการของ</u> <u>กรมศิลปากรและ</u> <u>หน่วยงานสังกัด</u> <u>กรมศิลปากร</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของ กรมศิลปากรและหน่วยงานในสังกัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อตามแฟ้มชื่องานพิธี	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๓.๖.๒ <u>งานพิธีและ</u> <u>กิจกรรมอื่นๆ ของ</u> <u>กรมศิลปากรและ</u> <u>หน่วยงานในสังกัด</u> <u>กรมศิลปากร</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรม อื่นๆ (ที่มีใช้พิธีการสำคัญ) ที่กรมศิลปากรและ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อพิธี	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๓.๗ การรักษาความ ปลอดภัยสถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ตารางเวรยาม พ.ศ. - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ผบ.ท.</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
		- รายงานสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ (ถ้ามี) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีเอกสารแนบเรื่อง เช่น สำเนาคำสั่งกรมศิลปากร เรื่อง การชำระเบี้ยประกันอัคคีภัย ต้นฉบับบันทึกคำให้การ สำเนาคำสั่ง สจข. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงานเครื่องควบคุมความชื้นเกิดเพลิงไหม้ - การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. จัดเก็บแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย (หนังสือติดต่อการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย จัดเก็บที่หมวดหนังสือโต้ตอบ)	<u>ฟบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย <u>ฟบห.</u> ทำลายหลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

หมวด ๔ บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดการองค์ความรู้ เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรมและการถ่ายโอนภารกิจ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม รายงานและสถิติ การตรวจราชการ และวิเทศสัมพันธ์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๑ นโยบาย แผนงาน และ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และหน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากร หากเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการเฉพาะเรื่อง ให้จัดเก็บในหมวดเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในแต่ละปี	
	๔.๑.๑ <u>นโยบาย</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบายของกระทรวง วัฒนธรรม กรมศิลปากร และหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชื่อส่วนราชการ และพ.ศ. เช่น - นโยบายกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. - นโยบายกรมศิลปากร พ.ศ. - นโยบายสำนัก.....พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) - ทำลายหลังจากมี ฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ)
	๔.๑.๒ <u>แผนงานและ โครงการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. - แผนปฏิบัติการของกรมศิลปากร พ.ศ. - โครงการ/แผนงาน..... พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบให้อาจารย์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๒ การแบ่งส่วน ราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาพรวมอัตรากำลัง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - โครงสร้างของหน่วยงาน พ.ศ. - โครงสร้างอัตรากำลัง พ.ศ. - แผนอัตรากำลัง พ.ศ. - การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ฝ่ายงานต่างๆ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - เก็บตลอดไปจนกว่าจะ มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างใหม่ - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากปรับปรุง โครงสร้างใหม่
	๔.๓ การมอบหมาย งาน	จัดเก็บเอกสารการมอบหมายงาน การส่งและรับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การมอบหมายงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน - การส่งมอบ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ) <u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ) - ทำลายหลังจากผู้รับ มอบงานหมดความจำเป็น ในการใช้งาน (ระดับ ต่ำกว่าผู้อำนวยการ)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๔ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินและวัดผล คุณภาพงาน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมิน ทุกระดับ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลดูที่ ๓ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามตัวชี้วัด เช่น - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานผลการประเมินตนเองในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๑๒ เดือน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๔.๕ การพัฒนา คุณภาพ การบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)	จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๔.๖ การจัดการองค์ ความรู้ของ กรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการองค์ ความรู้ของกรมศิลปากร การจัดสรรงบประมาณ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และ พ.ศ. หรือ ตามโครงการ เช่น - โครงการจัดการความรู้ของกรมศิลปากร พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๗ เครือข่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรมและ การถ่ายโอนภารกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานเครือข่ายมรดก ศิลปวัฒนธรรม และการถ่ายโอนภารกิจ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดก ทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มศ.) พ.ศ. - โครงการดูแลทรัพยากรเส้นทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ ของพระสังฆาธิการ พ.ศ. - โครงการเครือข่ายดูแลรักษาเอกสารโบราณ พ.ศ. - โครงการบริหารจัดการมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจฯ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบให้องค์การ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔.๘ การพัฒนา ต้นแบบผลิตภัณฑ์ จากมรดก ศิลปวัฒนธรรม	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ จากมรดกศิลปวัฒนธรรม การจัดสรรงบประมาณ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดก ศิลปวัฒนธรรม พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบให้องค์การ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๙ รายงานและสถิติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานและสถิติการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติราชการแทน รายงานสถิติการเข้าใช้เข้าชมของอุทยาน ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่องสามารถเก็บตามหมวดเฉพาะเรื่อง) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - รายงานการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. - รายงานสถิติการเข้าใช้ เข้าชมของอุทยาน ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๔.๑๐ การตรวจราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการระดับกระทรวง กรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน - รายงานการตรวจราชการระดับกระทรวง - รายงานการตรวจราชการระดับกรม	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๔.๑๑ การบริหารความเสี่ยง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๑๒ วิเทศสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การประชุม การศึกษาดูงานในต่างประเทศ การวิจัย ที่ชาวต่างชาติมาขอใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกชื่อเพิ่มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การศึกษาดูงานประเทศ.....พ.ศ. - การประชุมสัมมนาฯระหว่างประเทศ พ.ศ. - งานวิจัยของชาวต่างประเทศ พ.ศ. - หนังสือโต้ตอบระหว่างประเทศ พ.ศ. - ความร่วมมือระหว่างประเทศ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก อัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
	๕.๒ การกำหนด ตำแหน่งงาน และ อัตราค่าจ้าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล		- การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ - การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี)	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง
	๕.๓ การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ๕.๓.๑ ลูกจ้างประจำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำสายงานต่างๆ - การสอบเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ - การจัดทำคำสั่งลาออกลูกจ้างประจำ - ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง หนังสือสำนักงาน ก.พ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๕.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - การจ้างลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและหลักฐานต่างๆ คำสั่งจ้าง คำสั่งลาออก/เลิกจ้าง - แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดีและเงินรับฝาก ปันหล่อนุสาวรีย์) - คำสั่งจ้าง/ลาออก ของพนักงานราชการที่ปรับการจ้างมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว - การประกันสังคม เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓/สปส.๑-๐๓/๑) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.๖-๐๙) แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.๖-๑๐) การขอบัตรรับรองสิทธิการรักษา (สปส. ๙-๐๒) และการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี - ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ระเบียบกรมศิลปากร ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลาง ระเบียบสำนักงาน ก.พ. - แฟ้มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน	<u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้จนกว่าหมด อัตรากำลัง <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๔ การสรรหาและ เลือกสรร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศ การรับสมัคร ข้อสอบและกระดาษคำตอบ หนังสือ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ใบสมัครของผู้สมัครสอบ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
	๕.๕ การคัดเลือก สอบคัดเลือก การประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่ง สูงขึ้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นใน สายงานต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงาน ศิลปกรรม นาฏศิลป์ คีตศิลป์ และดุริยางคศิลป์) - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการ ประเมินผลงาน - การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการสอบ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	๕.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ช่วยราชการ การลาออก รวมทั้งการกลับเข้ารับ ราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น - การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ - การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ - การลาออก/ออกจากราชการ - การให้ข้าราชการช่วยราชการ - การจัดจ้างพนักงานราชการ - การให้พนักงานราชการลาออก/ให้ออกจากราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๗ การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร - การเกษียณอายุราชการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อมแฟ้ม ประวัติ
	๕.๘ แฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ ตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล - แฟ้มประวัติข้าราชการ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม การสอบสวนทางวินัย	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล		- เพิ่มประวัติพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัญญาจ้างและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	<u>ทุกหน่วยงาน</u> หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๕ ปี ทำลาย
	๕.๙ สวัสดิการ	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่างๆ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : แยกแฟ้มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกแฟ้มรายบุคคล) - สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกแฟ้มรายบุคคล) - ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกแฟ้มราย พ.ศ.) - การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกแฟ้มราย พ.ศ. หากเป็นหลักฐานทางการเงินจัดเก็บที่หมวดการเงิน) - หนังสือรับรอง - การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย
	๕.๑๐ เครื่องราช อิสริยาภรณ์ และ เกียรติคุณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่างๆ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : แยกแฟ้มตามประเภทเกียรติคุณ เช่น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. - ความดีความชอบ (แยกแฟ้มตามชื่อรางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น)	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี และต้อง บันทึกลงแฟ้มประวัติ บุคคลและได้ส่งคืน เครื่องราชฯ แล้วทำลาย ได้ตามระเบียบฯ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๑๑ ก.พ. ๗	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคล ข้อมูลวันบรรจุเข้ารับราชการ วันครบเกษียณอายุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังพ้นราชการแล้วให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ
	๕.๑๒ การลา	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลาและหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและ รายงานสรุปประจำเดือน เช่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน (แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.)	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๕.๑๓ การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน - การให้เงินรางวัล (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๑๕.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก หลักสูตรภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรายชื่อบริษัทราชการเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
	๕.๑๕.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัด โดยหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร - หลักสูตรสำคัญ เช่น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นบส.) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน - หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทั่วไป	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๕.๑๕.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก (ต่างประเทศ) รวมทั้งรายงานผลการ ฝึกอบรม สัมมนา แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรมต่างประเทศ แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๕ บริหารงาน บุคคล	๕.๑๖ วินัย การสอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร และแยกแฟ้ม รายบุคคล	ทุกหน่วยงาน ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้อง อุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุดเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทาง คดีอาญา) (ตามตารางฯ บริหารงานบุคคล ข้อ ๗.๑)
	๕.๑๗ คณะกรรมการ สามัญประจำ กรมศิลปากร (อ.ก.พ.กรมศิลปากร)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร และการแต่งตั้ง อ.ก.พ.กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี เช่น - การประชุม อ.ก.พ.กรมศิลปากร - การแต่งตั้ง อ.ก.พ.กรมศิลปากร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๓ ปี ทำลาย

หมวด ๖ ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสาร ทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น แต่หากการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะ เช่น การประชุมพิจารณา อนุมัติ ความชอบ ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวดบริหารงานบุคคล เป็นต้น

[illegible]

หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิก – จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทาง ปฏิบัติการพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติการพัสดุที่ได้รับจากส่วน ราชการอื่นและที่กรมศิลปากรจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง
	๗.๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้าง บริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ สำหรับเอกสารการเบิกจ่าย สามารถจัดเก็บที่ หมวดการเงินและงบประมาณ	
	๗.๒.๑ การจัดหาวัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหา และรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง./ ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๒.๒ การจัดหา ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหาและรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๒.๓ การจัดจ้าง บุคคล และการจ้าง เหมาบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและการจ้าง เหมาบริการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติจัดหา และรายละเอียด ประกอบเอกสารการเสนอราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๓ การเบิก - จ่าย พัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือ จำหน่ายและอภินันทนาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ - การเบิกจ่ายหนังสือจำหน่ายและอภินันทนาการ	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สดง./ ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และโอน ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ พ.ศ. - การโอนครุภัณฑ์ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากส่งคืน ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๕ การควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเภทและปี เช่น - ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. - ทะเบียนเบิกจ่ายหนังสือ - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ทะเบียนครุภัณฑ์ พ.ศ. - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายครุภัณฑ์ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังจาก สดง. / ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากจำหน่าย บัญชีหมด ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๗.๖ การเช่า ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเช่าครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด สัญญาเช่า ๑ ปี

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์	๗.๗ แบบและ รายละเอียดวัสดุ และครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบและรายละเอียด (Specification) วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งคู่มือการใช้ งานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์ เช่น - วัสดุ แยกตามประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้าง สถานที่ทำการ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้น โฉนดที่ดิน/ เอกสารสิทธิ์การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป)
	๘.๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	
	๘.๒.๑ <u>การบริหาร งานโครงการ</u>	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้าง ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่างๆ แผนงาน แผนการดำเนิน โครงการ เอกสารการประกวดราคา บันทึกรายงาน และข้อมูลต่างๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๒.๒ <u>ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง</u>	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบ งานก่อสร้าง เป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือก ผู้รับจ้างต่างๆ ในโครงการและสัญญาจ้าง ของแต่ละงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๓ การออกแบบ อาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่ง ภายในและภูมิทัศน์	
	๘.๓.๑ งานออกแบบ ผังแม่บท ออกแบบ อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและ ภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และ ศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน และศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่นๆ และรายละเอียดประกอบแบบตามที่คุณออกแบบจัดทำ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔ การก่อสร้าง อาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
	๘.๔.๑ งานเตรียม ก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้าง อาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔.๒ งานก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๔.๓ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๘ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๘.๔.๔ งานตกแต่ง ภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคาร ทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
	๘.๕ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการ ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งงานซ่อม ขอบเขตงาน	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด ความจำเป็น

หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๙.๑ นโยบาย แผนงาน และ โครงการ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง วัฒนธรรม กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมศิลปากร พ.ศ. - โครงการ.....พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานด้าน ศิลปวัฒนธรรม (GIS) พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๒ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - ทำลายหลังจากมีฉบับ ใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุด โครงการ (สำหรับ โครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุด โครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) <u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจของ สำนัก)

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๙ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๙.๒ การพัฒนาระบบงาน/website	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลและ website ของกรมศิลปากร รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและ website ที่กรมศิลปากรดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อระบบงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ เช่น - โครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุเหตุการณ์มหันตภัยจากคลื่นสึนามิ พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๐	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ส่งมอบหอบจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป)
	๙.๓ การดูแล Hardware/ Software	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล และระบบงานต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามระบบงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เช่น - โครงการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านงานบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ หากเป็นแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ ให้ใช้แนวทางการตั้งชื่อแฟ้มและอายุการเก็บเอกสารตามหมวดบริหาร ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ โดยจัดเก็บในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เช่น โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดเก็บเอกสารที่หมวดการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑ การบริหารงานเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น คู่มือการจัดการเอกสาร คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๐.๑.๑ <u>การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	
	๑๐.๑.๒ <u>การให้คำปรึกษาแนะนำ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาแนะนำและการหารือจากส่วนราชการเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานราชการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - การให้คำปรึกษาแนะนำ – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมาย เหตุ	๑๐.๑.๓.๒ เอกสาร ส่วนบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม ชื่อบุคคล และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล นาย/นาง/น.ส. พ.ศ. - เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสารจากเจ้าของเอกสาร รวมทั้งบัญชีส่งมอบเอกสารและหนังสือตอบขอบคุณ - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล - ทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - สถิติการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑.๔ การประเมิน คุณค่าและการพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่า และการพิจารณาขอทำลายเอกสาร	
	๑๐.๑.๔.๑ การประเมิน คุณค่า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่า เอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชุดเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การประเมินคุณค่าเอกสารชุด..... พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมิน คุณค่าเอกสาร เอกสารการประชุมพิจารณาประเมิน คุณค่าเอกสารของฝ่ายเลขานุการ บันทึกการส่งมอบ เอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหมวดหมู่ เอกสาร - ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ชุดผู้เข้าร่วมประชุม เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๐.๑.๔.๒ การพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร การขอความตกลงการทำลายเอกสารของ หน่วยงานของรัฐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อส่วนราชการแยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การพิจารณาขอทำลายเอกสาร – กระทรวง มหาดไทย พ.ศ....(กรณีเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบการทำลายเอกสารจาก หน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือขอทำลายและหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน หลังจากตอบอนุมัติ ทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
		- การพิจารณาขอทำลายเอกสาร – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.....(กรณีขอสงวนเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสาร หนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน หนังสือแจ้งผล การตรวจรับเอกสาร หนังสือทวงถามเอกสาร หากไม่ครบถ้วน - การพิจารณาขอทำข้อตกลงทำลายเอกสาร – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานของรัฐ รายการเอกสารที่ขอทำ ข้อตกลง ตัวอย่างเอกสาร หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการทำข้อตกลงการทำลายเอกสาร - หนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารตามข้อตกลง – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. - สถิติการทำลาย (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร พ.ศ. - ทะเบียนควบคุมรายการแฟ้มโต้ตอบเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน) - การทำลายเอกสาร – สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร บัญชี หนังสือขอทำลายเอกสาร รายงานผลการพิจารณา บันทึกแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบ	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหน่วยงานที่มี หน้าที่จัดหมวดหมู่ เอกสารเมื่อประเมิน คุณค่าเรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๑.๕ การควบคุม ศูนย์เก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บ เอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - ทะเบียนอบเอกสาร - ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร - ทะเบียนส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานอื่น - โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๒ งานจดหมายเหตุ ๑๐.๒.๑ การจัดทำ มาตรฐานงานจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานงาน จดหมายเหตุ เช่น คู่มือการจัดหมวดหมู่และ ทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการอนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พ.ศ. - การจัดทำคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๒.๒ การรับมอบ และการส่งมอบเอกสาร	จัดเก็บทะเบียนและหลักฐานการรับและส่งมอบ เอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนรับมอบเอกสารลายลักษณ์จาก กลุ่มบริหารเอกสาร - ทะเบียนรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ จากกลุ่มบริหารเอกสาร - หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และ โสตทัศนจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการส่งมอบเอกสารลายลักษณ์และ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและเครื่องมือช่วยค้น ให้กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๒.๓ การจัด หมวดหมู่เอกสารและ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น	จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และจัดทำ เครื่องมือช่วยค้น สำหรับข้อมูลการกำหนดรหัส เอกสาร ใช้หมวด ๑๐.๒.๑ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - สถิติการจัดเอกสารลายลักษณ์และโสตทัศน จดหมายเหตุ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมาย เหตุ	๑๐.๓ การบันทึก เหตุการณ์	จัดเก็บเอกสารการบันทึกและรวบรวมข้อมูล รวมทั้ง การเรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับ งบประมาณในการ ดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติ เช่น - การบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี..... พ.ศ. - การบันทึกเหตุการณ์รัฐพิธี.....พ.ศ. - การบันทึกเหตุการณ์.....พ.ศ. - โครงการ..... พ.ศ. - โครงการ..... – การบันทึกและรวบรวมข้อมูล พ.ศ. - เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ - ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>แฟ้มการปฏิบัติงาน</u> <u>คณะทำงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔.๓ <u>บริการยืม - คืน</u>	- สมุดเซ็นรับบัตรถาวรของผู้ค้นคว้า - แบบคำขอเข้าศึกษาวิจัยในประเทศไทยของชาวต่างประเทศ (แบบ NRCT – 01 X) จัดเก็บเอกสารการให้บริการยืม – คืน เอกสารจดหมายเหตุและเอกสารฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ผอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. - หนังสือขอยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร) - ทะเบียนยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๔.๔ <u>บริการทำสำเนาเอกสาร</u>	จัดเก็บเอกสารการให้บริการทำสำเนาเอกสารประเภทลายลักษณ์และโสตทัศนจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - ใบขอลำเนาเอกสาร/ไมโครฟิล์ม (แบบที่ กบส.๑/๒๕๔๗) พ.ศ. - ใบขอทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พ.ศ..... - ทะเบียนขอทำสำเนาเอกสาร หรือเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ หรือไมโครฟิล์ม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมาย เหตุ	๑๐.๔.๕ <u>บริการซ่อม เอกสาร</u>	จัดเก็บเอกสารการให้บริการซ่อมเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ พ.ศ. - ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารซ่อมจากหน่วยงานต่างๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๔.๖ <u>บริการรอบ เอกสาร</u>	จัดเก็บเอกสารการให้บริการรอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามหน่วยงานและตาม พ.ศ. (เรียงตาม ลำดับวันที่ให้บริการ) - หนังสือขอความอนุเคราะห์รอบเอกสารจากหน่วยงาน ต่างๆ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔.๗ <u>บริการนำชม ศึกษา ดูงาน</u>	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและการให้ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน และชมนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การติดต่อขอเข้าศึกษาดูงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ และบันทึก การมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๔.๘ <u>ฝึกงาน</u>	จัดเก็บเอกสารการให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงาน ภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การขอฝึกงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ และบันทึก การมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๔.๙ <u>สถิติการให้บริการ</u>	จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามภารกิจ และ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่	<u>ทุกหน่วยงาน</u> - ส่งมอบจดหมายเหตุหลังจากสิ้นสุดโครงการ (นิทรรศการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและนิทรรศการเกี่ยวกับวาระสำคัญ) - หลังสิ้นสุดโครงการเก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕.๑ <u>การจัดนิทรรศการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อนิทรรศการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการ..... พ.ศ. สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายสามารถแยกแฟ้มจัดเก็บในหมวด กง – การเงิน หรือจัดเก็บในแฟ้มนี้ได้	
	๑๐.๕.๒ <u>การให้ยืมนิทรรศการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการยืมนิทรรศการด้านจดหมายเหตุซึ่งเป็นนิทรรศการหมุนเวียนแก่หน่วยงานภายนอกเช่น มหาวิทยาลัย และส่วนราชการต่างๆ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๕.๓ <u>การจัด บรรยาย ฝึกอบรม</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ ที่สำคัญนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุ แห่งชาติส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัด หรือส่วนราชการ ติดต่อขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดบรรยาย ฝึกอบรม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน - เอกสารการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บ ๕ ปี ทำลาย - รายงานผลการ ดำเนินงานจัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บตลอดไป
	๑๐.๕.๔ <u>การขอความ อนุเคราะห์วิทยากร กรรมการ จาก หน่วยงานภายนอก</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ วิทยากร กรรมการ จากหน่วยงานภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕.๕ <u>การจัดทำ เอกสารเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๕.๖ <u>การขอความ อนุเคราะห์เข้าบันทึก เทปโทรทัศน์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์ถ่ายทำสารคดีจากหน่วยงาน ภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น การแลกเปลี่ยนเอกสาร การจัดนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกเป็นแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๐.๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา ๑๐.๗.๑ การดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษา จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ทะเบียนรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ผังคลังซึ่งระบุที่จัดเก็บเอกสาร พ.ศ. - ทะเบียนยืม – คืนเอกสาร พ.ศ. - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ฝอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. - รายงานระดับอุณหภูมิความชื้นในคลังเอกสาร ประจำปีเดือน..... พ.ศ. - สรุปปริมาณเอกสารในคลังเก็บเอกสาร ประจำปีเดือน..... พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๗.๒ การอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุ	- งานคลังเอกสาร - การสำรวจเอกสารประจำเดือน.....พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. รายงานผลการสำรวจเอกสารประจำเดือน.....พ.ศ. ... - รายงานเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ให้บริการค้นคว้า พ.ศ. - ทะเบียนแยกเอกสารขนาดใหญ่ - ทะเบียนแยกแผนที่ แผนที่ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการบูรณะและซ่อม เอกสารจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนส่งมอบเอกสารซ่อม พ.ศ. - ทะเบียนรับเอกสารซ่อม พ.ศ. - ใบส่งซ่อม พ.ศ. - รายงานการซ่อมเอกสาร พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากซ่อม เสร็จและส่งคืนคลัง เอกสาร ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๐ ด้านจดหมายเหตุ	๑๐.๗.๓ <u>การจัดทำ ไมโครฟิล์ม</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำไมโครฟิล์ม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ถ่ายไมโครฟิล์ม พ.ศ. - ทะเบียนให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์ม พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๗.๔ <u>การทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. - ทะเบียนส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มอื่น พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๐.๘ การจัดการ ความเสี่ยง และการ รักษาความปลอดภัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงและ การรักษาความปลอดภัย เช่น แผนการจัดการความ เสี่ยง - ความเสี่ยงด้านบุคคล - ความเสี่ยงด้านทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ - ความเสี่ยงเรื่องสถานที่	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง

หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี

เอกสารจัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ การบริหารโรงละครแห่งชาติ การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสังคีต

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี	๑๑.๑ การจัดแสดง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแสดงนาฏศิลป์ ดุริยางค์ไทย และดุริยางค์สากล	
	๑๑.๑.๑ คำสั่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งสำนักการสังคีตในเรื่องเกี่ยวกับรายชื่อผู้ปฏิบัติงานการจัดแสดงต่างๆ รวมทั้งทุกคำสั่ง กลุ่ม/ฝ่าย โดยตรง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามเลขที่ ปี พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๑.๑.๒ ขออนุญาต อนุญาต	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตอนุญาตบุคลากรภายนอกมาร่วมบรรเลงและแสดง และบุคคลภายนอก ขออนุญาตอนุญาตจากสำนักการสังคีต เช่น การแสดง การขอใช้โรงละคร ขอยืมเครื่องแต่งกาย อุปกรณ์การแสดง เครื่องดนตรีไทยและดนตรีสากล เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามประเภทการขออนุญาตอนุญาต และ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๑.๑.๓ สุจิตร์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ บท เรื่องย่อ คำบรรยายรายชื่อนักแสดง รายการแสดง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามประเภทการแสดง และ พ.ศ. เช่น - สุจิตร์ศรีสุขนาฏกรรม พ.ศ. - สุจิตร์ศิลปากรคอนเสิร์ต พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๑ ด้านนาฏศิลป์ - ดนตรี	๑๑.๑.๔ <u>การเผยแพร่</u> <u>แลกเปลี่ยน</u> <u>ศิลปวัฒนธรรมกับ</u> <u>ต่างประเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเผยแพร่แลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรมกับประเทศต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเทศ และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๑.๑.๕ <u>โครงการ</u> <u>กิจกรรม</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการตามงบประมาณ ประจำปี เช่น สักคัตสัญจร เยาวชนรักดนตรี โครงการ เครือข่าย ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม โครงการ และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๑.๒ <u>โรงละคร</u> ๑๑.๒.๑ <u>การขอใช้</u> <u>สถานที่</u> ๑๑.๒.๒ <u>รายการ</u> <u>แสดง ปฏิทินการ</u> <u>แสดง</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่โรงละคร แห่งชาติ โรงละครเล็ก โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก สุพรรณบุรี โรงละครแห่งชาติ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแสดง รายการแสดง ตามปฏิทินการแสดงโรงละครแห่งชาติ โรงละครเล็ก โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตกสุพรรณบุรี โรงละคร แห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ประจำปี – ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปฏิทินการแสดง และ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย <u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการออกแบบและเขียนแบบงานด้านช่างสิบหมู่ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ การอนุรักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๑ การออกแบบ และเขียนแบบงาน ด้านช่างสิบหมู่ ๑๒.๑.๑ <u>งานจิตรกรรม</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบงานด้านช่าง สิบหมู่ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงาน จิตรกรรม เช่น ภาพจิตรกรรมฝาผนัง ภาพเขียน พระบรมสาทิสลักษณ์พระมหากษัตริย์รวมถึง พระบรมวงศานุวงศ์ ภาพเหมือนบุคคลสำคัญ ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ หน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนการงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบจิตรกรรมฝาผนัง พ.ศ. - การออกแบบตาลปัตร พ.ศ. - โครงการเขียนภาพทิวทัศน์โบราณสถานปราสาท เมืองสิงห์ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก หนังสือพิจารณางบประมาณในการดำเนินการ ภาพ ร่างลายเส้นการออกแบบงานจิตรกรรมต่างๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๑.๒ <u>งานศิลป ประยุกต์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลป ประยุกต์ เช่น เครื่องหมาย ใบประกาศ ตราสัญลักษณ์ แสตมป์ เครื่องหมายราชการ เหรียญที่ ระลึกต่างๆ ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ หน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนการ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบตราสัญลักษณ์ พ.ศ. - การออกแบบเครื่องหมายราชการ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก หนังสือพิจารณางบประมาณในการ ดำเนินการ ภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานศิลป ประยุกต์ต่างๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๒.๑.๓ <u>งานประณีต ศิลป์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงานประณีต ศิลป์ เช่น คชากรรมทองคำ เรือพระราชพิธีจำลอง ๕๒ ลำ เสาหลักเมือง ฯลฯ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ หน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนการ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การออกแบบเครื่องคชากรรมทองคำ พ.ศ. - การออกแบบเรือพระราชพิธีจำลอง ๕๒ ลำ พ.ศ. ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก หนังสือพิจารณางบประมาณในการ ดำเนินการ ภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานประณีต ศิลป์ต่างๆ	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่าง สิบหมู่	๑๒.๑.๔ งาน ประติมากรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการออกแบบงาน ประติมากรรม เช่น อนุสาวรีย์บุคคลสำคัญ พระพุทธรูปสำคัญ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อ หน่วยงาน และ พ.ศ. หรือ ตามกระบวนงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การจัดสร้างอนุสาวรีย์ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก หนังสือพระบรมราชานุญาตในการจัดสร้าง ภาพร่างลายเส้นการออกแบบงานประติมากรรมต่างๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป
	๑๒.๒ การสร้างสรรค์ งานด้านศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสร้างชิ้นงานต่างๆ เช่น การสร้างเรือพระราชพิธีจำลอง การสร้างหัวโขน จำลอง การจัดสร้างโต๊ะหมู่บูชา การเขียนภาพจิตรกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการสร้างเรือพระราชพิธีจำลอง พ.ศ. - โครงการจัดสร้างโต๊ะหมู่บูชา พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๓ การสร้าง ต้นแบบผลิตภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ ด้านงานจิตรกรรม ประติมากรรม ประณีตศิลป์ ศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มประเภทการสร้างชิ้นงาน และ พ.ศ. เช่น - การสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ด้านงานจิตรกรรม พ.ศ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๒.๔ การอนุรักษ์ บูรณปฏิสังขรณ์งาน ด้านช่างสิบหมู่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์ บูรณปฏิสังขรณ์ งานด้านช่างสิบหมู่ เช่น งานอนุสาวรีย์ งานพระพุทธรูปสำคัญ งานศิลปกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และหน่วยงานที่ ขอความอนุเคราะห์ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ หนังสือที่ ติดต่อประสานงานต่างๆ หนังสือส่งมอบ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๒.๕ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและเผยแพร่ ๑๒.๕.๑ <u>การจัด ฝึกอบรม</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน ด้านศิลปกรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทการฝึกอบรม หรือตามชื่อ หลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพบุคลากร พ.ศ. - การจัดอบรมบุคคลทั่วไป พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๒ ด้านช่างสิบหมู่	๑๒.๕.๒ การจัด นิทรรศการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่ สำนักช่างสิบหมู่เป็นผู้จัด แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อนิทรรศการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการผลงานศิลปกรรม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ รายละเอียด โครงการ ขออนุมัติดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร รายงานผลการดำเนินงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๒.๖ คณะกรรมการ พิจารณาการสร้าง อนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลอง พระพุทธรูปสำคัญ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลอง พระพุทธรูปสำคัญ ทะเบียนอนุสาวรีย์แห่งชาติและ พระพุทธรูปสำคัญ ทะเบียน สถิติรูปแบบรายการ แท่นฐานอนุสาวรีย์ แบบตราสัญลักษณ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ ขุดค้น ขึ้นทะเบียน
ควบคุม ดูแลและอนุรักษ์โบราณวัตถุและโบราณสถาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๑ การสำรวจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบ แหล่งโบราณคดี แหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จิตรกรรม และประติมากรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกตามแหล่งโบราณคดี และแหล่งโบราณสถาน จิตรกรรม และประติมากรรม เช่น - รายงานการสำรวจตรวจสอบแหล่งโบราณคดี - รายงานการสำรวจตรวจสอบแหล่งโบราณสถาน - รายงานการสำรวจตรวจสอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ - รายงานการสำรวจตรวจสอบจิตรกรรม ประติมากรรม	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๒ การขุดค้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน และการขออนุญาต ขุดค้นในแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน	
	๑๓.๒.๑ รายงาน การขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี และ โบราณสถาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขุดค้น ขุดแต่งแหล่ง โบราณคดี โบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามแหล่งการขุดค้น ขุดแต่ง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๓.๒.๒ ขออนุญาต ขุดค้น	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตขุดค้น ขุดแต่ง แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อประเภท งาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๓.๓ การอนุรักษ์ และปฏิสังขรณ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และปฏิสังขรณ์ โบราณสถาน แหล่งโบราณคดี จิตรกรรมและ ประติมากรรม แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อประเภท งาน และ พ.ศ. เช่น - การบูรณะโบราณสถาน.....พ.ศ. - การอนุรักษ์จิตรกรรม.....พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๓.๔ การศึกษาวิจัย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการของแหล่ง โบราณคดีและข้อมูลทางการบูรณะ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อประเภท งาน และ พ.ศ. เช่น - หลักฐานทางโบราณคดีเพื่อพัฒนางานด้านโบราณคดี - โบราณวัตถุและโบราณสถานเพื่อการอนุรักษ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๓ ด้านโบราณคดี	๑๓.๕ ทะเบียน โบราณสถาน และแหล่งโบราณคดี	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งโบราณคดีและ เอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดีที่ประกาศ ขึ้นทะเบียนแล้ว - ทะเบียนโบราณสถานและแหล่งโบราณคดีที่ยังไม่ขึ้น ทะเบียน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๓.๖ การอนุญาต ประพาส	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาตประพาส แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๓.๗ การขออนุญาต ใช้พื้นที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาต การตรวจสอบ การใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์ในเขตโบราณสถาน และการเข้าพื้นที่ในเขตโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. - การขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์ - การขออนุญาตถ่ายทำในเขตโบราณสถาน - การเข้าพื้นที่ในเขตโบราณสถาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๑๔ ด้านพิพิธภัณฑ์สถาน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์สถาน การแสวงหา รับมอบ การอนุรักษ์ การสำรวจตรวจสอบและจัดทำทะเบียน การจัดกิจกรรมเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ การบริการ งานวิชาการและการวิจัย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๑ การแสวงหา และการรับมอบ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ การรับมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้าเป็นสมบัติของ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุภายในประเทศ พ.ศ... - การรับมอบโบราณวัตถุศิลปวัตถุจากต่างประเทศ พ.ศ. - การจัดซื้อโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้าเป็นสมบัติของ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๒ การอนุรักษ์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณวัตถุศิลปวัตถุ ประเภทต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรและ หน่วยงานภายนอก แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอนินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานอินทรีย์ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุประเภทงานจิตรกรรม - การอนุรักษ์โบราณวัตถุศิลปวัตถุของหน่วยงาน กรมศิลปากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - การอนุรักษ์โบราณวัตถุของหน่วยงานภายนอก - ขอความอนุเคราะห์ส่งโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ซ่อม สงวน รักษา	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๓ การสำรวจ ตรวจสอบและจัดทำ ทะเบียน	จัดเก็บเอกสารและรายงานการสำรวจขึ้นทะเบียน โบราณวัตถุศิลปวัตถุ การตรวจสอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - รายงานการสำรวจขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ของวัดและเอกชน - ทะเบียนโบราณวัตถุศิลปวัตถุของพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - บัญชีเดินหุ้่งประจำห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - ขออนุมัติเปิดห้องคลัง/ตู้จัดแสดงพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติต่างๆ - รายงานการตรวจสอบโบราณวัตถุประจำปี การยืม โบราณวัตถุเพื่อการจัดแสดง	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	๑๔.๔ การจัดกิจกรรม เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการนำนิทรรศการเคลื่อนที่/ รถพิพิธภัณฑ์เคลื่อนที่ไปจัดแสดงตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การนำนิทรรศการเคลื่อนที่ไปจัดแสดงตามสถานที่ ต่างๆ - การนำรถพิพิธภัณฑ์เคลื่อนที่ไปจัดแสดงตามสถานที่ ต่างๆ - การออกพื้นที่ในการเผยแพร่ข้อมูลและ ประชาสัมพันธ์ของรถพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๕ การจัด นิทรรศการและ กิจกรรมพิเศษ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการและ กิจกรรมพิเศษตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การจัดนิทรรศการพิเศษเนื่องในวันอนุรักษ์มรดกไทย พ.ศ. - การจัดแสดงนิทรรศการพิเศษหรือกิจกรรมเนื่องใน วันสำคัญต่างๆ - งานพระราชพิธีต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพ - การนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุไปจัดแสดงนิทรรศการ ภายในประเทศและต่างประเทศ - การอนุรักษ์โบราณวัตถุก่อนและหลังการนำไป จัดแสดง - การต่ออายุการเก็บรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ไปจัดแสดง ณ สถานที่อื่นใดเป็นการชั่วคราว	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังเสร็จสิ้นภารกิจ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๖ การบริการและ ผู้เข้าชม	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตเข้าชม พิพิธภัณฑ์ การขอใช้พื้นที่ภายในพิพิธภัณฑ์ การขออนุญาตถ่ายภาพโบราณวัตถุภายในพิพิธภัณฑ์ สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ รายงานการจำหน่ายบัตร เข้าชมพิพิธภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ยกเว้น : รายงานการจำหน่าย บัตรเข้าชมต้องผ่านการ ตรวจสอบจากตรวจสอบ ภายใน แล้วทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๖.๑ <u>ตรวจพิสูจน์</u>	จัดเก็บเอกสารและรายงานการตรวจพิสูจน์ โบราณวัตถุศิลปวัตถุต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - การตรวจพิสูจน์โบราณวัตถุศิลปวัตถุเพื่อขอรับเงิน รางวัล - การตรวจพิสูจน์โบราณวัตถุศิลปวัตถุจากการยึด อายัดหรือของกลางทางคดี - การตรวจพิสูจน์โบราณวัตถุศิลปวัตถุจาก ต่างประเทศ - โบราณวัตถุศิลปวัตถุถูกโจรกรรม	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๖.๒ <u>การส่งหรือนำโบราณวัตถุออก นอกราชอาณาจักร</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาต การส่งหรือนำ โบราณวัตถุศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - สำเนาใบอนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุออก นอกราชอาณาจักร - คำร้องการขออนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิสูจน์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ - สำเนาหนังสือรับรองศิลปวัตถุผลิตไม่เกิน ๕ ปี และไม่ขึ้นทะเบียน - คำสั่งมอบหมายให้กระทำการทำการแทน	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๖.๓ การอนุญาต ทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานการค้าและ สถานการจัดแสดงโบราณวัตถุศิลปวัตถุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - หนังสือแจ้งการขอต่ออายุใบอนุญาตทำการค้า โบราณวัตถุศิลปวัตถุ - คำร้องขอต่อและขอรับใบอนุญาตทำการค้า โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ - สำเนาใบอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุศิลปวัตถุ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๖.๔ การนำ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เข้ามาใน ราชอาณาจักร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุญาต การนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุเข้ามาในราชอาณาจักร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - สำเนาใบอนุญาตการนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้ามา ในราชอาณาจักร - คำร้องการขออนุญาตนำโบราณวัตถุศิลปวัตถุเข้ามา ในราชอาณาจักร	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๗ งานวิชาการ และการวิจัย	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการค้นคว้าทางด้าน วิชาการ การศึกษาวิจัยทางด้านโบราณวัตถุ ภายในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทการค้นคว้าทาง วิชาการหรือการศึกษาวิจัย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๔ ด้าน พิพิธภัณฑ์สถาน	๑๔.๘ การจัดตั้ง พิพิธภัณฑ์	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณ หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามสถานที่จัดตั้ง พิพิธภัณฑ์ เช่น - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของหน่วยงาน ราชการ - แฟ้มเอกสารการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของเอกชน	<u>ทุกหน่วยงาน</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังเสร็จสิ้นการจัดตั้ง พิพิธภัณฑ์
	๑๔.๙ รูปแบบ รายการและประมาณ ราคา	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการและ ประมาณราคาในการจัดนิทรรศการถาวรและชั่วคราว ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ และกำหนดชื่อแฟ้ม ตามรูปแบบรายการ และประมาณราคาของการจัด นิทรรศการต่างๆ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๔.๑๐ การปรับปรุง พิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติ	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับโครงการและงบประมาณ การประชุมและเรื่องราวต่างๆ ของการปรับปรุง พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ และกำหนดชื่อแฟ้ม ตามโครงการปรับปรุงพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และการดำเนินงานวิชาการด้านการแปลภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี โครงการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี รวมถึง การสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรม และ ประวัติศาสตร์	๑๕.๑ การจัดพิมพ์ หนังสือวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ต้นฉบับหนังสือ วิชาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อตามต้นฉบับหนังสือที่จัดพิมพ์ แยกตามชื่อ เรื่อง เช่น แฟ้มต้นฉบับหนังสือเรื่อง “จินตามณี” ต้นฉบับหนังสือเรื่อง “ปิกนิกศิลปวัฒนธรรม เล่ม ๒๑ นครราชสีมา” เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๕.๒ โครงการ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ที่สำคัญ วรรณกรรมและประวัติศาสตร์ดำเนินการตามแผนงาน ในแต่ละปี	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๒.๑ โครงการ พัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรของ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ แยกเก็บตาม พ.ศ. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อแฟ้มตามโครงการในแต่ละปี	
	๑๕.๒.๒ โครงการ สัมมนาวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการสัมมนา วิชาการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตั้งชื่อแฟ้มตามโครงการ แยกตามพ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๕ ด้านวรรณกรรม และ ประวัติศาสตร์	๑๕.๒.๓ โครงการ วัฒนธรรมสัญจร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาบุคลากรของ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ แยกเก็บตาม พ.ศ. แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ตั้งชื่อเพิ่มตามโครงการในแต่ละปี	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๒.๔ โครงการ วันภาษาไทยแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการสัมมนา วิชาการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ตั้งชื่อเพิ่มตามโครงการ แยกตาม พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๓ การบริหาร จัดการองค์ความรู้ ด้านวรรณกรรมและ ประวัติศาสตร์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ วิชาการระดับชาติ ได้แก่ คณะกรรมการชำระ ประวัติศาสตร์ไทย คณะกรรมการวรรณคดีแห่งชาติ และคณะกรรมการประชุมพงศาวดารฯ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ตั้งชื่อเพิ่มตามชื่อคณะกรรมการ และ พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๑๐ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๕.๔ การสนับสนุน ความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่น	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแนะนำ การหารือ และสนับสนุนข้อมูลด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี แก่หน่วยงาน ราชการต่างๆ เช่น การขอพระราชทานนามอาคาร สถานที่ พระพุทธรูป การขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และการขอความอนุเคราะห์วิทยากร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น เพิ่มขอพระราชทานนามอาคาร พ.ศ.	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหอสมุด ได้แก่ การพัฒนา
งานด้านวิชาการ การจัดหา รวบรวม การบริการ และความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๑ การพัฒนางาน ด้านวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำองค์ความรู้ ด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และ ด้านห้องสมุด รวมถึงระเบียบการให้บริการ คู่มือ การทำงาน และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ กำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๑.๑ <u>โครงการ ต่างๆ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกตาม พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยๆ แล้วตามด้วย พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ... - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หลักสูตรการฝึกอบรม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๑.๒ <u>การศึกษา ดูงาน การฝึกอบรม ภายในประเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติรวมถึงรายงานผลการอบรมที่จัดโดย หน่วยงานภายนอกในประเทศไทย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๓ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๑.๓ การศึกษาดูงาน การฝึกอบรมต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขออนุมัติ รวมถึงรายงานผลการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น IFLA CDNLAO เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๒ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา รวบรวม และแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ	
	๑๖.๒.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. - การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกข้อความเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ใบเสนอราคา บันทึกอนุมัติจัดซื้อ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศบริจาค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากประชาชน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากประชาชน พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากส่วนราชการ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๒.๔ <u>ทรัพยากรสารสนเทศ ตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศตามพระราชบัญญัติแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศตาม พ.ร.บ.จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๖.๒.๕ <u>การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	๑๖.๓ <u>การบริการ</u>		
	๑๖.๓.๑ <u>เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการขอเลข ISBN ตั้งแต่เริ่มให้บริการ -พ.ศ. ๒๕๕๕ (ปัจจุบันให้บริการผ่านระบบ e-service) โดยมีการจัดเก็บเป็นรายปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. เช่น - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขอเลข ISBN ตัวอย่างหน้าปกหนังสือ หน้าลิขสิทธิ์และสารบัญ เอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล ชื่อสำนักพิมพ์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ - โทรสาร และ เลข ISBN ประจำสำนักพิมพ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๓.๒ <u>เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการขอเลข ISSN แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มเรียงตามเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร เช่น - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขอเลข ISSN หน้าปกวารสาร หน้าสารบัญ สำเนาหนังสือสำคัญ แสดงการจดทะเบียนการพิมพ์ (พ.๒)	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๓.๓ <u>การจดแจ้ง การพิมพ์</u>	จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนการพิมพ์ หนังสือพิมพ์ การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน การพิมพ์ และการยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ พร้อมหนังสือ สำคัญแสดงการจดทะเบียนการพิมพ์ แบบ. ๒ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่ออก/ เดือน/ปี พ.ศ. เช่น - การจดทะเบียนการพิมพ์หนังสือพิมพ์ - การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนการพิมพ์ - การยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือ เจ้าของหนังสือพิมพ์ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือนำส่ง แบบจดทะเบียนการพิมพ์ แบบ พ.๑ แบบจดทะเบียนการพิมพ์ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก หลักฐานการจดทะเบียนการพิมพ์ แบบ พ.๓ พร้อมเอกสาร ตามแบบตรวจ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอ จดทะเบียนการพิมพ์ (บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล) แบบ ตรวจเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการที่ขอจดทะเบียนการพิมพ์ (บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล) และแบบตรวจ เอกสารหลักฐานการยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๓.๔ <u>บริการ ทำสำเนาเอกสาร</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการทำสำเนาหนังสือ หายากที่เป็นไฟล์ดิจิทัล ไมโครฟิล์ม และสื่อดิจิทัล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ.	
	๑๖.๓.๕ <u>บริการนำชม ศึกษา ดูงาน</u>	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและ การให้บริการนำชม ศึกษา ดูงานและชมนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ.	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๖ ด้านหอสมุด	๑๖.๓.๖ <u>บริการนำชม</u> <u>ศึกษา ดูงาน</u>	จัดเก็บเอกสารให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๓.๗ <u>สถิติการ</u> <u>ให้บริการ</u>	จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๓.๘ <u>แบบฟอร์ม</u> <u>การให้บริการ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบฟอร์มการให้บริการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อตามห้องบริการ เช่นบริการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย การให้บริการเอกสารโบราณ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๖.๔ <u>การจัดกิจกรรม</u> <u>ส่งเสริมการอ่าน</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดหรือส่วนราชการติดต่อ ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามภารกิจ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ	<u>ทุกหน่วยงาน</u> เก็บตลอดไป
	๑๖.๕ <u>ความร่วมมือ</u> <u>ทางวิชาการกับ</u> <u>ต่างประเทศ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้ต่อกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น IFAL CDNL AO แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามพ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๗ ด้านเอกสารโบราณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเอกสารโบราณ ได้แก่ การพัฒนางานด้านวิชาการ การอนุรักษ์และพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ และการบริการเอกสารโบราณ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๑ การพัฒนางาน ด้านวิชาการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำองค์ความรู้ ด้านเอกสารโบราณ รวมถึงระเบียบการให้บริการ คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ กำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. โดยแบ่งเป็น - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ - แฟ้มรายงานผล/องค์ความรู้ทางด้านเอกสารโบราณ รวมถึงระเบียบการให้บริการ คู่มือปฏิบัติงานและ มาตรฐานต่างๆ	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๑.๑ <u>โครงการ</u> <u>ต่างๆ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม การพัฒนาศูนย์กลาง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือ แยกตามแฟ้มย่อย และ พ.ศ. เช่น - โครงการพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปี - โครงการประชุมวิชาการ ประจำปี เอกสารที่จัดเก็บภายในแฟ้ม แยกออกเป็น ๒ แฟ้ม ดังนี้ - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หลักสูตร การฝึกอบรม - แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๒.๓ <u>การจัดทำ ทะเบียนเอกสาร โบราณ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดทำ ทะเบียนเอกสารโบราณตามประเภทของเอกสาร และ จัดทำคู่มือช่วยสืบค้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๔ <u>การบริการ เอกสารโบราณ</u>	จัดเก็บเอกสารการให้บริการค้นคว้าเอกสารโบราณ ประเภทต่างๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น - ผู้ขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ - - แบบประชาชน ทั่วไป - ผู้ขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ - - แบบนักวิจัย ต่างชาติ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๒.๔.๑ การบริการ ตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษา ดูงาน และ การให้บริการนำชม ศึกษา ดูงาน ชมนิทรรศการ และ ฝึกงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	๑๗.๒.๔.๒ บริการ นำชม ศึกษา ดูงาน ฝึกงาน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำสำเนาเอกสาร โบราณทุกประเภท แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : - การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโบราณ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบฟอร์มการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโบราณ - สมุดลงรายการผู้ขอใช้บริการ และเอกสารโบราณ ที่ขอใช้	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๗ ด้านเอกสาร โบราณ	๑๗.๒.๖ <u>การจัด กิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่เกี่ยวกับเอกสารโบราณ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. เช่น ๑. การจัดนิทรรศการ เรื่อง เอกสารโบราณและสาธิต การจารใบลาน เอกสารภายในแฟ้ม แยกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ - แฟ้มเอกสารดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการสาธิตการจาร ใบลาน - แฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน ๒. การขออนุญาตนำเอกสารโบราณไปจัดแสดง พ.ศ...	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ทำลาย <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๗ <u>การอนุรักษ์ เอกสารโบราณ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๘ <u>ตู้ลายรดน้ำ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับตู้ลายรดน้ำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตาม พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๗.๒.๙ <u>งานวิชาการ ด้านเอกสารโบราณ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการด้านเอกสาร โบราณ ได้แก่ ผลงานวิชาการที่ประเมินผ่าน หรือ ผ่านการตรวจสอบแล้ว บทความ การขอความ อนุเคราะห์ให้ปริวรรตคัดถ่ายถอดจารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทยจากหน่วยงานอื่นๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวด ๑๘ ด้านสถาปัตยกรรม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม
การออกแบบ และปรับปรุงแก้ไขแบบ และการบริหารงานก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๘ ด้าน สถาปัตยกรรม	๑๘.๑ การออกแบบ และปรับปรุงแก้ไข แบบ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบใหม่ และปรับปรุง แก้ไขแบบเดิมที่มีอยู่ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนแบบ - แฟ้มเสนอลงนามออกแบบ พ.ศ. - แฟ้มเสนอลงนามปรับปรุงแก้ไขแบบ พ.ศ. - แฟ้มสถิติการจำหน่ายแบบมาตรฐาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๘.๒ การออกแบบ ปรับปรุงบูรณะ โบราณสถาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบและบูรณะ ด้านโบราณสถาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ทะเบียนแบบ - แฟ้มเสนอลงนามออกแบบปรับปรุง	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป
	๑๘.๓ การบริหาร งานก่อสร้าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มตามประเภทงาน เช่น - ประมาณราคากลาง - ข้อมูลมาตรฐานราคากลางของกรมบัญชีกลาง - การควบคุมงานก่อสร้าง - รายงานการสำรวจ	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๘ ด้าน สถาปัตยกรรม	๑๘.๔ โครงการตาม ผลผลิตต่างๆ	เป็นโครงการในหน่วยงานและภายในกรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ตามผลผลิต เอกสารที่จัดเก็บ จัดเก็บเป็นเอกสาร ตัวอย่าง การตั้งชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ผลผลิตที่ ๑ โครงการสำรวจเพื่อการออกแบบ บูรณะโบราณสถาน โครงการสำรวจเพื่อการออกแบบ เขียนแบบอาคารสถาปัตยกรรม - ผลผลิตที่ ๒ โครงการศึกษาสำรวจและจัดทำ ผังภูมิสถาปัตยกรรมโบราณ โครงการสำรวจเพื่อ จัดทำมาตรฐานราคากลาง องค์ประกอบอาคาร สถาปัตยกรรมไทยและงานบูรณะโบราณสถาน - ผลผลิตที่ ๓ โครงการองค์ความรู้เรื่องเครื่องบน ในงานสถาปัตยกรรม	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป (โครงการ เก็บปีต่อปี)

หมวด ๑๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม
ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรมศิลปากร

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๙ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑๙.๑ โครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการที่จัดโดยกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ หรือร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการวันอนุรักษ์มรดกไทย พ.ศ. - โครงการเผยแพร่มรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ พ.ศ. ... - โครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมกรมศิลปากรและ วันสำคัญทางวัฒนธรรม พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอความ อนุเคราะห์หนังสือเชิญร่วมงาน กำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบ การใช้งบประมาณและรายงานผล การดำเนินงาน	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๙.๒ กิจกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดโดยกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ หรือร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามชื่อโครงการ และ พ.ศ. หรือแยก แฟ้มตามงานที่ปฏิบัติ เช่น - การแถลงข่าว พ.ศ. ... - กิจกรรมนำชมแหล่งเรียนรู้มรดกศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. - กิจกรรมเผยแพร่เอกสาร หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่ /แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๑๙ การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์		- กิจกรรมจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่งานวันอนุรักษ์ มรดกไทย พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอความ อนุเคราะห์หนังสือเชิญร่วมงาน กำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบ การใช้งบประมาณและรายงานผล การดำเนินงาน	
	๑๙.๓ การผลิตสื่อ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	
	๑๙.๓.๑ <u>เอกสาร</u> (ข่าว)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข่าว ภาพข่าว บทความ และข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกรมศิลปากร ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ แฟนเพจ YouTube) และ สื่อสมัยใหม่อื่นๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามประเภท และ แยกรายปี เช่น - ข่าวประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร ประจำเดือน... พ.ศ. ... - ข่าวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ประจำเดือน...พ.ศ. - การเผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อต่างๆ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	๑๙.๓.๒ <u>หนังสือ</u>	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือของ กรมศิลปากร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามชนิดสื่อเป็นชื่อแฟ้มและ แยกรายปี เช่น - นิตยสารศิลปากร พ.ศ. - หนังสือครบรอบกรมศิลปากรการสถาปนากรม พ.ศ.. - สมุดภาพเผยแพร่ผลงานมรดกศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. - การจัดพิมพ์ปฏิทินกิจกรรมกรม พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

บทที่ ๓

การดำเนินการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

เอกสารทุกหน่วยงานในกรมศิลปากรที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ในครอบครองจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรตามหมวดหมู่แฟ้ม ระยะเวลาการเก็บรักษา การส่งมอบ ตลอดจนการทำลายเอกสารตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : การสำรวจและจัดแยกแฟ้มเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมศิลปากรดำเนินการสำรวจแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมด และคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒. กลุ่มแฟ้มเอกสารที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานแล้วและมีอายุครบการเก็บให้ดำเนินการตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรระบุไว้ ดังนี้

๒.๑ เอกสารที่มีคุณค่าให้ดำเนินการส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ เอกสารที่ไม่มีคุณค่าให้ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ นำกลุ่มแฟ้มเอกสารที่ยังใช้งานอยู่มาแยกประเภทจัดเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยแบ่งเอกสารเป็นหมวดหมู่ประกอบด้วย หมวดเอกสาร ๑๙ หมวดใหญ่ แล้วแบ่งเป็นหมวดเอกสารย่อย พร้อมทั้งตั้งชื่อแฟ้มในหมวดเอกสารนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำแฟ้ม

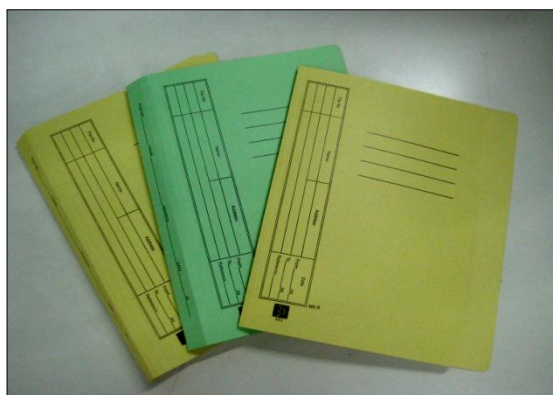
แนวทางปฏิบัติ เอกสารภายในแฟ้มจะจัดเก็บเอกสารเรื่องเดียวกันไว้ภายในแฟ้มใช้ปี พ.ศ. เป็นฐานในการจัดเก็บแต่ละแฟ้มแล้วเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ตามลำดับก่อนและหลังของการได้ข้อมูลมาโดยข้อมูลได้มาก่อนจะอยู่ด้านล่างของแฟ้ม ข้อมูลล่าสุดจะอยู่ด้านบน โดยแฟ้มเอกสารที่ใช้จัดเก็บเอกสารจะขึ้นอยู่กับปริมาณและความถี่ในการหยิบใช้เอกสาร และให้จัดทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม ดังนี้

๑. ประเภทของแฟ้มเอกสาร

๑.๑ แฟ้มแขวน ใช้สำหรับเก็บเอกสารที่มีปริมาณและน้ำหนักไม่มาก เก็บเอกสารที่ใช้
อยู่เสมอหรือใช้ประจำ



๑.๒ แฟ้มเจาะปกอ่อน A4 ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 มีปริมาณและ
น้ำหนักไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารไม่บ่อย ใส่เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันที่มีจำนวนน้อย สามารถ
เก็บในแฟ้มเดียวกันได้



๑.๓ แฟ้มห้วงสัน ๑ นิ้ว ใช้สำหรับเอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 มีปริมาณเอกสารในแฟ้มไม่มาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อยๆ

๑.๔ แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว ใช้สำหรับใส่เอกสารประเภทกระดาษขนาด A4 โดยมีปริมาณเอกสารในแฟ้มมาก มีความถี่ในการหยิบใช้เอกสารบ่อยๆ



๒. การทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๒.๑ การกำหนดสี ได้กำหนดสีสำหรับการทำป้ายปกแฟ้มและสันปกแฟ้มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒ สี ได้แก่ สีเขียว สำหรับหมวดเอกสารด้านการบริหารทั่วไป (หมวด ๑ - ๙) สีฟ้า สำหรับหมวดเอกสารภารกิจหลักของกรมศิลปากร (หมวด ๑๐ - ๑๙)

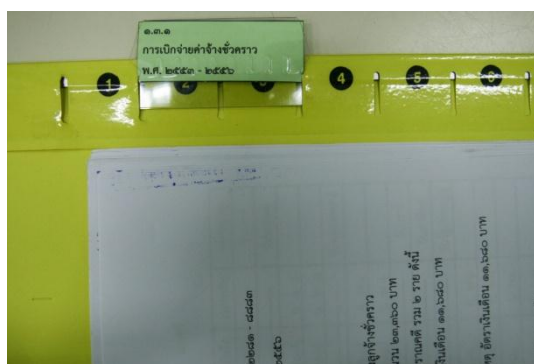
๒.๒ รูปแบบปกแฟ้มและสันปกแฟ้ม

๒.๒.๑ แฟ้มแขวน

รายละเอียดแฟ้มแขวน

- กระดาษเขียนรหัสเอกสารเป็นกระดาษสีตามสีของหมวดหมู่เอกสาร มีขนาดกว้าง ๑.๗ ซม. x ยาว ๕ ซม.
- ตัวอักษร หากพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้ตัวอักษรประเภท TH sarabunPSK 16
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๕.๒
 - ชื่อแฟ้ม เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

ตัวอย่างป้ายแฟ้มแขวน



๒.๒.๒ แฟ้มเจาะปกอ่อน A4 และแฟ้มห่วงสัน ๑ นิ้ว

รายละเอียดป้ายปิด (label) ปกและสันแฟ้ม

- label ปกแฟ้ม มีความกว้าง ๖ นิ้ว ยาว ๔ นิ้ว
- label สันแฟ้ม มีความกว้าง ๑ นิ้ว ยาว ๑๒ นิ้ว
- พิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้ตัวอักษรประเภท

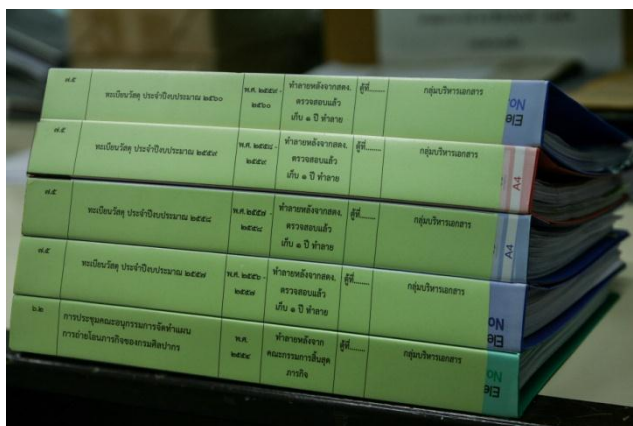
TH SarabunPSK 14

- สามารถปรับเพิ่มลดขนาดของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มบริหารเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๗.๕
 - ชื่อแฟ้ม – ชื่อแฟ้มย่อยส่วนงาน – แฟ้มที่ เช่น
ทะเบียนวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
 - พ.ศ. เอกสาร (ในแฟ้ม) เช่น พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙
 - กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว
เก็บ ๑ ปี ทำลาย
 - สถานที่จัดเก็บ เช่น ตู้ที่ ๓
 - ติด label ที่หน้าปกและสันปก

ตัวอย่างปกแฟ้ม : แฟ้มหว่งสัน ๑ นิ้ว



ตัวอย่างสันแฟ้ม : แฟ้มหว่งสัน ๑ นิ้ว



๒.๒.๓ แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว

รายละเอียดป้ายปิด (label) ปกและสันแฟ้ม

- label ปกแฟ้ม มีความกว้าง ๖ นิ้ว ยาว ๔ นิ้ว
- label สันแฟ้ม (แบบยาว) มีความกว้าง ๒.๕ นิ้ว ยาว ๑๒ นิ้ว
- label สันแฟ้ม (แบบสั้น) มีความกว้าง ๒.๕ นิ้ว ยาว ๘ นิ้ว
- ใช้ตัวอักษรประเภท TH SarabunPSK 16, 20
- สามารถปรับเพิ่มลดขนาดของกระดาษและตัวอักษรได้ตามสัดส่วน
- มีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- กลุ่มงานเจ้าของเอกสาร เช่น กลุ่มบริหารเอกสาร

- หมวดหมู่เอกสาร เช่น ๑๐.๑.๑

- ชื่อแฟ้ม – ชื่อแฟ้มย่อยส่วนงาน – แฟ้มที่ เช่น

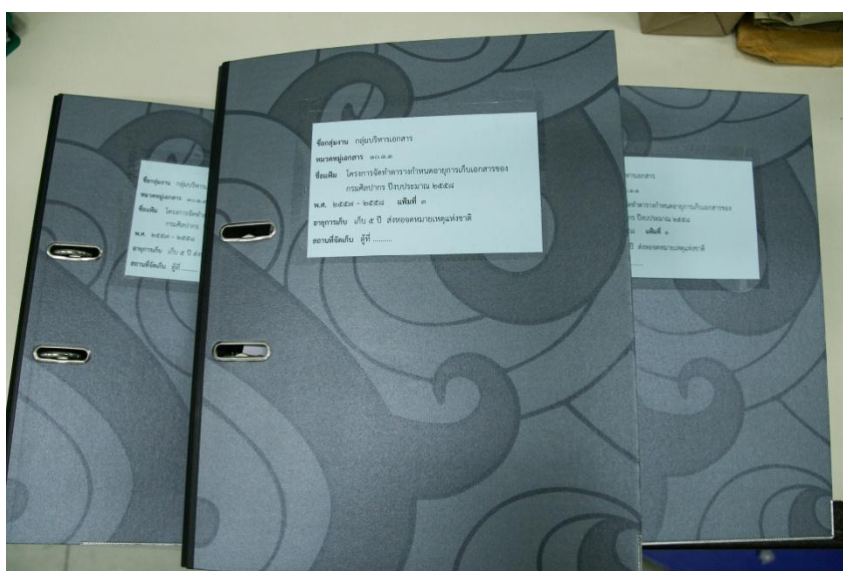
โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
แฟ้มที่ ๑

- พ.ศ. เอกสาร (ในแฟ้ม) เช่น พ.ศ. ๒๕๕๘

- กำหนดอายุการเก็บเอกสาร เช่น เก็บ ๕ ปี แล้ว ส่องจดหมายเหตุ

- สถานที่จัดเก็บ เช่น ตู้ที่ ๓

ตัวอย่างปกแฟ้ม : แฟ้มห้วงสัน ๓ นิ้ว



ตัวอย่างสันแฟ้ม : แฟ้มห่วงสัน ๓ นิ้ว



ขั้นตอนที่ ๔ : การจัดทำทะเบียนคุม

แนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ ชั้นวาง และแฟ้มที่ใช้เก็บเอกสาร ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมตู้เอกสาร ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตู้ ชั้นวาง หรือสิ่งอื่นๆ ที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้ทราบว่ามีตู้หรือสิ่งที่ใช้เก็บเอกสารจำนวนเท่าใด แต่ละตู้ใช้เก็บแฟ้มเอกสารอะไร อยู่ชั้นใด เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมตู้เก็บเอกสาร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ประเภทตู้	หมายเลขตู้	ชั้นที่	หมวดเอกสาร	รหัสแฟ้ม
ตู้เหล็ก ๔ ล้นชัก	๑	๑	๑. งบบุคลากร จำนวน ๒ แฟ้ม	๑.๓.๑
			๒. ค่าตอบแทน จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๑
		๒	๑. ค่าใช้สอย จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๒
			๒. ค่าวัสดุ จำนวน ๓ แฟ้ม	๑.๓.๒.๓

๒. ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารที่มีอยู่ในกลุ่มทุกแฟ้มเพื่อให้ทราบว่ามีแฟ้มเอกสารอะไรอยู่บ้างและเก็บอยู่ที่ใด โดยการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มให้เรียงตามหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อย และชื่อแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับ	หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	รหัสแฟ้ม	สถานที่จัดเก็บ	
				ตู้ที่	ชั้นที่
๑	๑. หมวดเอกสารการเงิน และงบประมาณ	การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการประเมินคุณค่าเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๓	๑.๓.๒.๑	๑	๑
๑ ๒	๒. หมวดทั่วไป	หนังสือโต้ตอบทั่วไป ปี ๒๕๕๓	๓.๑	๑	๒
		หนังสือเวียนเพื่อทราบ ปี ๒๕๕๓	๓.๕	๑	๒
๑	๓. หมวดการบริหาร งานเอกสารและ จดหมายเหตุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ – กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๐.๑.๒	๒	๑

๓. สารบัญหน้าแฟ้มเอกสาร ให้จัดทำสารบัญรายชื่อเอกสารในแฟ้มไว้เป็นหน้าแรกของทุกแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม ซึ่งจะช่วยให้การค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น รวมทั้งช่วยในการควบคุมเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้ม

ตัวอย่างสารบัญหน้าแฟ้มเอกสาร

แฟ้มการปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ชั้น ๓

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑	การปรับปรุงอาคารศูนย์เก็บเอกสาร ปี ๒๕๕๐	นางสาวปราณิศา
๒	การขนย้ายฟิล์มภาพยนตร์ ปี ๒๕๕๑	นางสาวปราณิศา
๓	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาวะมลพิษ ในสำนักงาน ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา
๔	ส่งผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๕๒	นางสาวอรินยา

ขั้นตอนที่ ๕ : การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันได้กำหนดหลักการจัดเก็บแฟ้มเอกสารใส่ตู้เก็บเอกสาร ดังนี้

๑. ตู้ ๔ ลื่นชัก ส่วนใหญ่จะเก็บแฟ้มเอกสารซึ่งเป็นแฟ้มแขวน จัดเรียงแฟ้มงานตามลำดับหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อยและลำดับที่แฟ้มตามที่ได้กำหนดรหัสการจัดเก็บไว้แล้วและจัดเรียงลงในลิ้นชักถือหลักจากข้างนอกไปข้างใน จากข้างบนลงข้างล่าง กรณีใช้เก็บสมุดทะเบียนต่างๆ เป็นเล่มการจัดวางในลิ้นชักใช้หลักจัดวางเล่มแรกไว้ด้านล่างและเล่มสุดท้ายอยู่ด้านบน หากจัดเป็นสองแถวในลิ้นชักเดียวกันได้ให้จัดวางเล่มแรกไว้ด้านล่างในจนเต็มแถวที่หนึ่ง แถวที่สองเริ่มจากด้านล่างเช่นกัน

รายละเอียดหน้าตู้เก็บเอกสาร

- หมายเลขประจำตู้ที่มุมบนซ้าย
- ชื่อกลุ่มงานที่มุมบนขวา
- ตักรหัสหมวดหมู่ที่ช่องใส่แผ่นป้ายของแต่ละลิ้นชัก

ตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร : ตู้ ๔ ลื่นชัก



๒. ตู้ทึบ (ตู้เหล็ก) บานเปิดปิด ตู้กระจกบานเลื่อนหรือบานเปิดปิด ส่วนใหญ่จะเก็บแฟ้มเอกสารซึ่งเป็นแฟ้มตั้งสันหนา จัดเรียงแฟ้มเอกสารตามลำดับหมวดเอกสารใหญ่ หมวดเอกสารย่อยและลำดับที่แฟ้มงาน จัดเรียงเข้าชั้นในตู้ถือหลักจากด้านขวาไปด้านซ้ายของตู้ (หากผู้จัดแฟ้มหันหน้าเข้าหาตู้ก็คือเริ่มจากซ้ายมือของผู้จัดแฟ้มไปทางขวามือ) จากชั้นบนลงชั้นล่าง

รายละเอียดหน้าตู้เก็บเอกสาร

- หมายเลขประจำตู้ที่มุมบนซ้าย
- ชื่อกลุ่มงานที่มุมบนขวา

ตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร : ตู้บานเลื่อน ๒ บาน



ภาคผนวก



คำสั่งกรมศิลปากร

ที่ ๘๘๘ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากรจะจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อให้สำนักต่าง ๆ
ของกรมศิลปากรใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดการเอกสาร และเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เพื่อให้การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม
และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ
กรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นักจดหมายเหตุวิชาชีพอิสระ
(นางสาวสนิย์ วิเศษสินธุ์) | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๒. อธิบดีกรมศิลปากร
(นายบวรเวท รุ่งรุจี) | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิบดีกรมศิลปากร
(นายพีรพน พิสณุพงศ์) | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต
(นายปกรณ์ พรพิสุทธิ์) | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักโบราณคดี
(นายธราพงศ์ ศรีสุชาติ) | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
(นายสทภูมิ ภูมิธฤติรัฐ) | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
(นายบุญเตือน ศรีวรพจน์) | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักสถาปัตยกรรม
(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ) | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ | กรรมการ |

๑๑. หัวหน้า...

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย) | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(นางจิตติปริดี พร้อมศรีทอง) | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
(นายสมศักดิ์ จิระธัญญาสกุล) | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๗ น่าน | กรรมการ |
| ๒๒. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่ | กรรมการ |
| ๒๓. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ ขอนแก่น | กรรมการ |
| ๒๔. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ ร้อยเอ็ด | กรรมการ |
| ๒๕. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี | กรรมการ |
| ๒๖. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครราชสีมา | กรรมการ |
| ๒๗. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๓ สงขลา | กรรมการ |
| ๒๘. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๔ นครศรีธรรมราช | กรรมการ |
| ๒๙. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๕ ภูเก็ต | กรรมการ |
| ๓๐. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
(นางสาวนัยนา แยมสาขา) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร
(นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๒. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---------------|---|
| กรมศิลปากร | ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ |
| ของกรมศิลปากร | ๒. ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร |
| | ๓. นำเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร |
| | ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| | คณะทำงาน... |

คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสาวนัยนา แยมสาขา)	ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มคลังและพัสดุ (นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มนิติการ (นางสาวมาลีภรณ์ คุ่มเกษม)	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานราชการ (นางสาวศิริจิตราภร อ่อนแสงจันทร์)	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสังคีต (นางพัชรินทร์ เหลืองเอี่ยม)	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักโบราณคดี (นางวนิดา จันทรตรง)	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ (นางสาวสุภาพ จันทรฉาย)	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (นางบุษบา โมกกาม)	คณะกรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสถาปัตยกรรม (นางรศติยา จินสกุล)	คณะกรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางกรรณิการ์ ชมเดช)	คณะกรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ (นายสมชาย นิเวศวิวัฒน์)	คณะกรรมการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่างสิบหมู่ (นางสาวอรพิน พฤกษ์สุนทร)	คณะกรรมการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี (นางวรรณดี แสงอยู่)	คณะกรรมการ

๑๔. หัวหน้า...

- | | |
|---|----------|
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
(นางสาวสุเพ็ญภา สะชะโร) | คณะทำงาน |
| ๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา
(นายชัยฤทธิ์ ผิวผุด) | คณะทำงาน |
| ๑๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
(นางวงศพร โชคอำนวย) | คณะทำงาน |
| ๑๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
(นางมานะ จิตรประภา) | คณะทำงาน |
| ๑๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย
(นางจิตาภา น้ำสมบูรณ์) | คณะทำงาน |
| ๑๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๗ น่าน
(นางสาวเอกอารียา ธิยาว) | คณะทำงาน |
| ๒๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๒๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๙ ขอนแก่น
(นางวัลย์ณภัทร จิตสุทธิผล) | คณะทำงาน |
| ๒๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๐ ร้อยเอ็ด | คณะทำงาน |
| ๒๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี
(นายสยาม เทพประชา) | คณะทำงาน |
| ๒๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครราชสีมา
(นางสาวทริกา กรรณจันทร์) | คณะทำงาน |
| ๒๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๓ สงขลา | คณะทำงาน |

๒๖. หัวหน้า...

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๒๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๔ นครศรีธรรมราช
(นางสาวศรีประดับ จินาผล) | คณะทำงาน |
| ๒๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑๕ ภูเก็ต
(นายไพศาล วิเชียรแก้ว) | คณะทำงาน |
| ๒๘. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา | คณะทำงาน |
| ๒๙. นายศรายุทธ ธรรมโชติ | คณะทำงาน |
| ๓๐. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร
(นางจุฑาทิพย์ อังคฺสิงห์) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๓๑. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๒. นางสาวพรภัทรา สารประสพ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๓. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
๒. จัดทำแบบสำรวจ จัดประชุม ส่งแบบสำรวจ เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลแบบสำรวจเอกสาร
๓. วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดหมวดหมู่ กำหนดอายุการจัดเก็บ จัดทำร่างตารางกำหนดอายุเอกสาร และจัด

ประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายบรรเวท รุ่งรุจี)
อธิบดีกรมศิลปากร



คำสั่งกรมศิลปากร

ที่ ๘๑๐ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุ
การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล
การจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากรได้จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อให้หน่วยงาน
ในสังกัดกรมศิลปากรใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ
เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เพื่อให้การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม และ
สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารของกรมศิลปากร และคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล
การจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ดังนี้

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

ก. องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| นักจดหมายเหตุวิชาชีพอิสระ | |
| ๒. อธิบดีกรมศิลปากร | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิบดีกรมศิลปากร | กรรมการ |
| (นายพิรพน พิสนพวงศ์) | |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองโบราณคดี | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองโบราณคดีใต้น้ำ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ | กรรมการ |

๑๐. ผู้อำนวยการ...

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักสถาปัตยกรรม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มรดกศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๗ น่าน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ ขอนแก่น	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ ร้อยเอ็ด	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครราชสีมา	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๓ สงขลา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๔ นครศรีธรรมราช	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๕ ภูเก็ต	กรรมการ
๒๙. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓๐. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข. หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการติดตามและประเมินผลการ
จัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
๒. ควบคุมดูแล พิจารณาแนวทาง วิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามตารางกำหนดอายุ
การเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๓. พิจารณา...

๓. พิจารณาประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ
กรมศิลปากร เพื่อการปรับแก้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ของกรมศิลปากร

ก. องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการสังคีต | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองโบราณคดี | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองโบราณคดีใต้น้ำ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักสถาปัตยกรรม | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอสมุดแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักช่างสิบหมู่ | คณะทำงาน |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา | คณะทำงาน |
| ๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี | คณะทำงาน |

๑๖. หัวหน้า...

๑๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๗ น่าน	คณะทำงาน
๑๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่	คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๙ ขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๐ ร้อยเอ็ด	คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี	คณะทำงาน
๒๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครราชสีมา	คณะทำงาน
๒๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๓ สงขลา	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๔ นครศรีธรรมราช	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๕ ภูเก็ต	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	คณะทำงาน
๒๘. นายศรายุทธ ธรรมโชติ	คณะทำงาน
๒๙. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๐. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวพรภัทรา สารประสพ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานฯ...

ข. หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเอกสาร จัดทำแบบสำรวจ จัดประชุม ส่งแบบสำรวจ เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลแบบสำรวจ

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารของกรมศิลปากร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอนันต์ ชูโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ภาพกิจกรรมโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

การประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องเทพประทาน โรงแรมเวียงใต้ กรุงเทพมหานคร



การสำรวจเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร



การจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องเพชรไพฑูรย์ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี



การประชุมคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสาร
ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

