

คู่มือการประเมินคุณค่า  
และการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ  
ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร จัดพิมพ์  
พุทธศักราช ๒๕๖๐

**คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ**

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร จัดพิมพ์

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๒ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๖๐ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม

ISBN : 978-616-283-341-0

<b>ที่ปรึกษา</b>	นายอนันต์ ชูโชติ นายขจร มุกมีค่า นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ นางสาวนันทกา พลชัย	อธิบดีกรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอักษรศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
<b>บรรณาธิการ</b>	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์	นักจดหมายเหตุ ชำนาญการพิเศษ
<b>ผู้ช่วยบรรณาธิการ</b>	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทرنิตย์	นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ
<b>ผู้เรียบเรียง</b>	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นางสาวนภวรรณ ศรีจันทرنิตย์	นักจดหมายเหตุ ชำนาญการพิเศษ นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ นางสาวนภวรรณ ศรีจันทرنิตย์ นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา นายศรายุทธ ธรรมโชติ นางสาวพรภัทรา สารประสพ นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล	นักจดหมายเหตุ ชำนาญการพิเศษ นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ นักจดหมายเหตุ ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญงาน
<b>ศิลปกรรม</b>	นายธนากร กำทรัพย์	
<b>พิมพ์ที่</b>	โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐ โทร. ๐ ๒๕๓๘ ๓๐๒๒ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๓๒๑๕	



## คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ ๒



เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติอีกประเภทหนึ่งที่ต้องรวบรวม คุ้มครอง และเก็บรักษา เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติที่สามารถนำไปศึกษา วิเคราะห์ และใช้อ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา การประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นภารกิจลำดับแรก ของกระบวนการจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และการสั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ กรมศิลปากรตระหนัก ถึงความสำคัญของเรื่องนี้ จึงมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มบริหารเอกสาร จัดทำคู่มือการประเมิน คุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของเจ้าหน้าที่ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านจดหมายเหตุและผู้สนใจได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เคยจัดพิมพ์คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ครั้งแรกเมื่อพุทธศักราช ๒๕๕๒ เนื่องจากได้มีการ ประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีความจำเป็นต้องปรับแก้ไขเนื้อหาบางส่วน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเหมาะสมกับการนำไปใช้ ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้การรวบรวม คุ้มครอง และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติครบถ้วนสมบูรณ์และคงอยู่เป็นมรดก ทางวัฒนธรรมของชาติต่อไป

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาตินี้จะเป็นคู่มือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารเอกสารสามารถเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(นายอนันต์ ชูโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



## คำนำในการพิมพ์ครั้งแรก

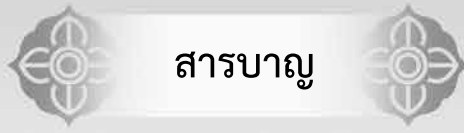


เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติอีกประเภทหนึ่งที่ต้องรวบรวม รวบรวม และเก็บรักษา เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติที่สามารถนำไปศึกษา วิเคราะห์ และใช้อ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา การประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และการสั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ กรมศิลปากรตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องนี้ จึงมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร จัดทำคู่มือการประเมินคุณค่าและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของเจ้าหน้าที่ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุและผู้สนใจ

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้คงจะอำนวยประโยชน์แก่ผู้สนใจตามสมควร หากมีข้อคิดเห็นและเสนอแนะกรุณาแจ้งคณะผู้จัดทำ เพื่อจะได้ปรับปรุงให้หนังสือมีเนื้อหาที่สมบูรณ์และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ได้อย่างแท้จริงต่อไป

(นายเกรียงไกร สัมปชชิต)

อธิบดีกรมศิลปากร



# สารบาญ

	หน้า
คำนำ	
สารบาญ	
บทนำ	๑
บทที่ ๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๓
- ความเป็นมาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๓
- หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๔
- โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๖
- การบริหารงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค	๑๐
- เอกสารในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๑
- เอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการ	๑๒
- การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๓
บทที่ ๒ การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ	๑๘
- การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ	๑๘
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๙
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๓๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖๒
- การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล	๖๗
บทที่ ๓ หลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	๗๔
- ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	๗๔
- ความสำคัญของการประเมินคุณค่าเอกสาร	๗๕
- คุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ	๗๕
- การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	๗๖
- ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร	๗๘
- ตัวอย่างรายการเอกสารที่มีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และการศึกษา ค้นคว้าวิจัย	๙๕
บทที่ ๔ กรณีศึกษาการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	๙๘
- เอกสารจดหมายเหตุหน่วยงานของรัฐ	๙๘
- เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล	๑๘๐
บรรณานุกรม	๒๑๗



## สารบัญแผนภาพ



### หน้า

- แผนภาพที่ ๑	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๘
- แผนภาพที่ ๒	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓๕
- แผนภาพที่ ๓	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสาร ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๔๐
- แผนภาพที่ ๔	สรุปขั้นตอนการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายและการรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๔๗
- แผนภาพที่ ๕	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามความตกลงการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๕๔
- แผนภาพที่ ๖	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารฝากเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๖๑
- แผนภาพที่ ๗	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖๖
- แผนภาพที่ ๘	สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารส่วนบุคคล	๗๒
- แผนภาพที่ ๙	สรุปขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร	๙๗



## บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุคือหลักฐานประวัติศาสตร์และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมความทรงจำของชาติ เปรียบเสมือนคลังปัญญาที่มีค่าต่อการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นเอกสารต้นฉบับที่มีเพียงหนึ่งเดียวจึงเป็นหลักฐานชั้นต้นที่มีคุณค่าอย่างยิ่งสำหรับนักค้นคว้าวิจัยที่จะนำไปใช้วิเคราะห์อ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นประจักษ์พยานที่สามารถบ่งชี้พัฒนาการในการปกครองของบ้านเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมาเป็นลำดับได้อย่างถูกต้อง

งานจดหมายเหตุเป็นงานที่นานาประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญและจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การรวบรวม การเก็บสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ให้สูญหาย เพราะหากเกิดการสูญหายขึ้นมาก็มีอาจหาไม่พบแทนได้ ซึ่งนั่นย่อมหมายถึงการสูญหายของความทรงจำของชาติที่มีอาจเรียกกลับคืนมาได้

ตามหลักจดหมายเหตุสากล การประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการงานจดหมายเหตุ และเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน โดยมีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุเป็นกฎหมายที่กำหนดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุไว้อย่างชัดเจน หน่วยงานของรัฐจะมีการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานเพื่อพิจารณาว่าเอกสารใดมีคุณค่าสำคัญต่อหน่วยงานและ ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ควรจัดเก็บไว้ในหน่วยงานเป็นเวลาเท่าใดจึงควรส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ดังนั้น ทุกหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดเก็บ ทำลาย และส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ในปัจจุบันประเทศไทยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นกฎหมายที่กำหนดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งในมาตรา ๗ ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนที่จะส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติการเก็บรักษาโดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

เนื่องจากการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐในประเทศไทยยังไม่เป็นที่แพร่หลายมากนัก ประกอบกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจดหมายเหตุในเรื่องการส่งมอบและการทำลายเอกสาร ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ไม่ได้ถูกยกเลิกไปถึงแม้จะมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วก็ตาม หน่วยงานของรัฐจึงยังคงส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว ดังนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงยังคงดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารตามกระบวนการงานจดหมายเหตุควบคู่กันไป

คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ได้จัดทำขึ้นนี้ มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เป็นองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งได้มีการปรับแก้ไขคู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุฉบับที่พิมพ์ครั้งแรกเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ นอกจากนี้ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุและผู้สนใจอาจนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุและลักษณะเฉพาะของเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป





## สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

### ความเป็นมาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๙๕ มีฐานะเป็นกองในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีที่ทำการแห่งแรกตั้งอยู่ ณ ตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ และได้ย้ายมายังอาคารที่ทำการปัจจุบันในบริเวณสำนักหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙

ระยะเริ่มแรก หอจดหมายเหตุแห่งชาติแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายเอกสารสำคัญ และฝ่ายบันทึกเหตุการณ์ ต่อมาได้ขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้นตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๓๐ ย้ายหอภาพยนตร์แห่งชาติจากกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมาสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๓๑ จัดตั้งหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีนพเอก เปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

พ.ศ. ๒๕๓๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเริ่มขยายงานออกไปสู่ส่วนภูมิภาค โดยดำเนินโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ๕ แห่ง ณ จังหวัดเชียงใหม่ ตรัง สงขลา ยะลา และจันทบุรี

พ.ศ. ๒๕๓๗ ดำเนินโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาเพิ่มขึ้น ๒ แห่ง ณ จังหวัดอุบลราชธานี และพะเยา

พ.ศ. ๒๕๓๙ ดำเนินโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาเพิ่มที่จังหวัดสุพรรณบุรี และเนื่องในปีกาญจนาภิเษก หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้ดำเนินโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ณ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. ๒๕๔๐ ดำเนินโครงการจัดตั้งหอเกียรติยศ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ ๒๑ ที่จังหวัดสุพรรณบุรี

พ.ศ. ๒๕๔๕ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็น “สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” สังกัดกรมศิลปากร และย้ายสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่ในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

พ.ศ. ๒๕๔๙ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๙ แห่ง ย้ายไปสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๕ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร

พ.ศ. ๒๕๖๐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๙ แห่ง ย้ายไปสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๒ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร

## หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนที่ ๑๐๓ ก วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบ เพื่อการรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่า เพื่อการจัดเก็บ รักษา การพัฒนา การอนุรักษ์ การเผยแพร่และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ดำเนินงานด้านหอจดหมายเหตุเฉพาะ ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และหอจดหมายเหตุบุคคลสำคัญของชาติ

(๔) บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับหอภาพยนตร์แห่งชาติ

(๖) เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมาตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๘ ก วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไว้ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบเพื่อการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ดำเนินงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(๔) บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานกับหอจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๖

(๑) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน

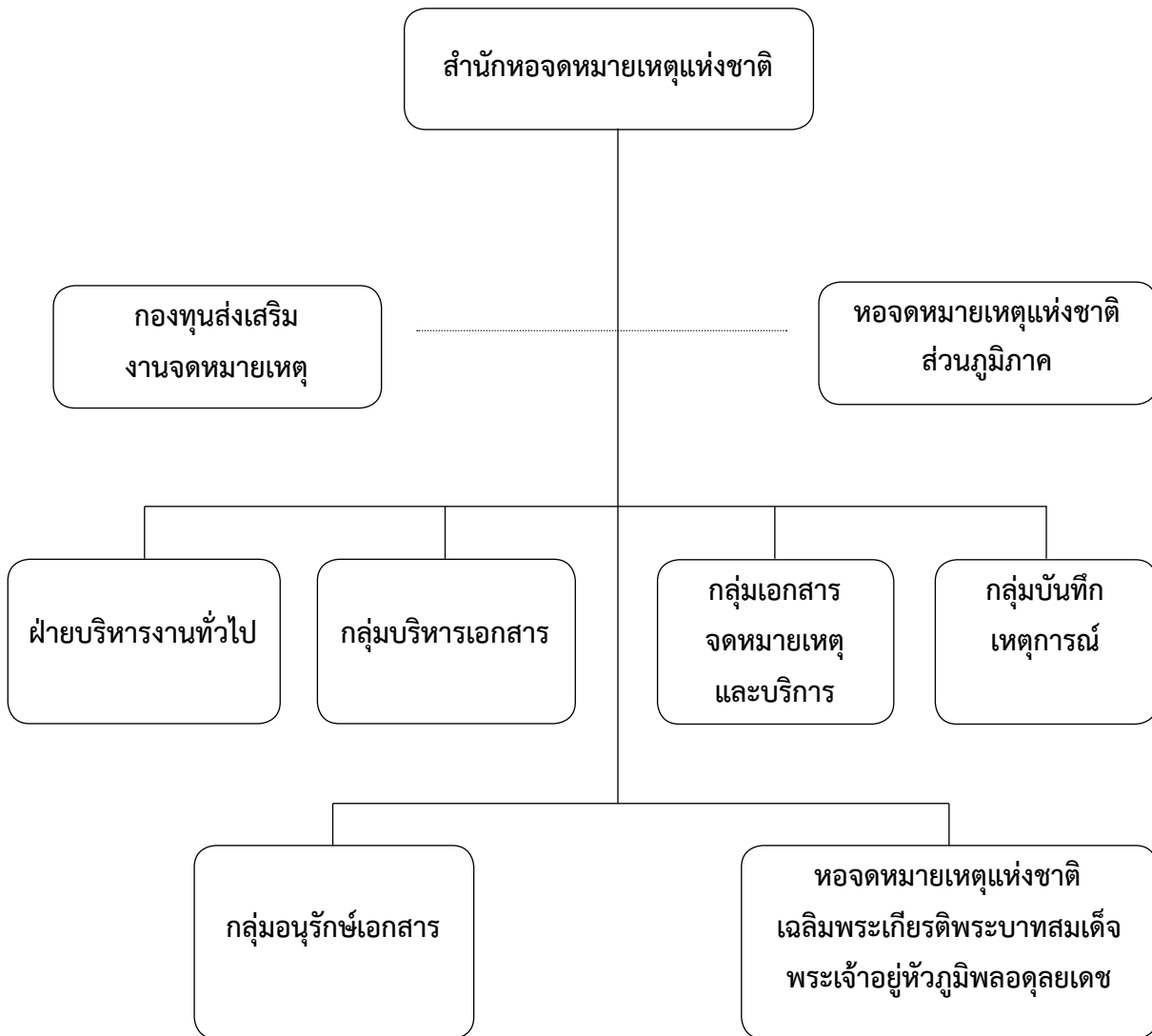
(๔) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

(๕) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี

- (๖) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (๗) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
- (๘) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (๑๐) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน
- (๑๑) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ที่ระบุอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยังได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานที่ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคทั้ง ๙ แห่ง บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของจดหมายเหตุแห่งชาติ และภารกิจพิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติอีกด้วย

# โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แบ่งการบริหารงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
  ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการการประชุมของหน่วยงาน
  ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลในเบื้องต้นของหน่วยงาน
  ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีในเบื้องต้นของหน่วยงาน
  ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน/โครงการและงานงบประมาณของหน่วยงาน
  ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะของหน่วยงาน
  ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มบริหารเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
  ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานกลาง และให้คำแนะนำการจัดระบบการบริหารเอกสาร การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ
  ๒. ติดตามและดำเนินงานด้านบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อการคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
  ๓. รับผิดชอบศูนย์เก็บเอกสารซึ่งจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ
  ๔. ประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ
  ๕. รับผิดชอบการบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ๓ จังหวัด คือ นนทบุรี สมุทรปราการ และปทุมธานี
  ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
  ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการจัดหมวดหมู่ และทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่างๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบเครื่องมือช่วยค้นด้วยการจัดทำฐานข้อมูล การสืบค้นด้วยระบบสารสนเทศ
  ๓. ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าวิจัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
  ๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุของชาติ
  ๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุ ประสานงานกับองค์กรวิชาชีพ จดหมายเหตุในประเทศและต่างประเทศ
  ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
๔. กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. วางระบบการจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทุกประเภทอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท
  ๒. ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดตามกระบวนการอนุรักษ์เอกสาร
  ๓. จัดทำไมโครฟิล์มและทำสำเนาเอกสารในรูปแบบอื่น เพื่อรักษาต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ
  ๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เทคนิคด้วยระบบจัดเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารที่สามารถป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างเหมาะสมจากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บ การสำรวจ และการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ให้ดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
  ๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการนำเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และรักษาต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ
  ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
๕. กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. ประเมินเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศจากสื่อต่างๆ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ โดยตรง
  ๒. สังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ
  ๓. เรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ
  ๔. จัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเพื่อเผยแพร่
  ๕. จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ
  ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์
๒. จัดหมวดหมู่ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ให้บริการนำชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. รวบรวม บันทึก เรียบเรียง จัดพิมพ์ เผยแพร่เหตุการณ์พระราชพิธี
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุซึ่งมีอธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากรไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกองทุน
๒. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๔. วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อรัฐมนตรี

## การบริหารงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคทั้ง ๙ แห่ง มีการบริหารงานด้านบุคลากรและงบประมาณอยู่ภายใต้สำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๒ ส่วนงานวิชาการจดหมายเหตุนั้นเป็นหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับผิดชอบดูแลส่งเสริมและสนับสนุน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๙ แห่ง ได้แก่

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง
๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา
๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา
๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี
๗. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
๘. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี
๙. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีน พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

## การดำเนินงาน

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กร และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี จากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกสารที่มีอายุไม่ถึง ๒๐ ปี แต่หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานนั้นขาดสถานที่ บุคลากร ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินงานจดหมายเหตุที่เหมาะสม นอกจากนี้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารส่วนพระองค์ของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งหม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิศกุล ทรงมอบให้เป็นต้น รวมทั้งการซื้อหรือการแลกเปลี่ยนสำเนาเอกสารจดหมายเหตุกับต่างประเทศ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีนักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเป็นผู้ดำเนินงานนับตั้งแต่ให้คำแนะนำในการบริหารจัดการเอกสาร การประสานกับหน่วยงานของรัฐในการส่งมอบเอกสาร การอบเอกสารกำจัดแมลง การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกและจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารสำคัญในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตลอดไป การดำเนินงานด้านบริหารเอกสารจดหมายเหตุ การจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อควบคุมเอกสารและเพื่อความสะดวกในการสืบค้น การอนุรักษ์เอกสารเพื่อดูแลเก็บรักษา และอนุรักษ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยพิจารณาใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่มีขนาดและรูปแบบตามมาตรฐาน เหมาะสมกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าโดยมีนักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุยังเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้า การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน



ทั้งในประเทศและต่างประเทศเรียงตามลำดับเวลา ด้วยเครื่องมือบันทึกข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันอันแสดงข้อเท็จจริงโดยปราศจากอคติ เพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุและเป็นหลักฐานอ้างอิงทางวิชาการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อให้คนภายนอกได้รู้จักภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานให้กว้างขวางด้วยการดำเนินงานหลายรูปแบบ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดบรรยาย การจัดอภิปราย การจัดสัมมนา การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ เป็นต้น

## เอกสารในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารจดหมายเหตุ มีรูปลักษณะและระยะเวลาที่ไม่จำกัด ทั้งนี้เป็นไปตามพัฒนาการของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ผลิตวัสดุสื่อสาร เช่น สมัยโบราณจารึกข้อความสื่อสารบนวัตถุประเภทดินเหนียว ศิลา ไม้ แผ่นหนัง ใบบลาน แผ่นเงิน แผ่นทอง ฯลฯ ต่อมาพัฒนาเป็นกระดาษ ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบแม่เหล็ก วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ส่วนเนื้อหาเอกสารจะเกี่ยวเนื่องกับภารกิจของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้นๆ เช่น เอกสารการจัดทำกฎหมาย การจัดทำระเบียบข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ เอกสารโต้ตอบเรื่องที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ภาพถ่าย แผนที่ แบบแปลน ฯลฯ เอกสารจดหมายเหตุจำแนกประเภทได้ดังนี้

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม ฯลฯ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย เนกาตีฟ สไลด์ ไปสเตอร์ บัตรอวยพร ฯลฯ

๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ได้แก่ แผนที่ พิมพ์เขียว แผนที่ต่างๆ

๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฮาร์ดดิส

เอกสารที่ให้บริการ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่สมัยปลายรัชกาลที่ ๔ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์จนถึงเอกสารสมัยปัจจุบัน เอกสารของบุคคลสำคัญในสาขาอาชีพต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ ข่าวกจากหนังสือพิมพ์ บันทึกความทรงจำของผู้มีบทบาทในเหตุการณ์สำคัญ นอกจากนี้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังจัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับประเภทที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งปรากฏต้นฉบับในหอจดหมายเหตุในต่างประเทศมาเก็บรักษาและให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าด้วย

เอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการ

ประเภท	เอกสารจดหมายเหตุ ในคลัง	เอกสารจดหมายเหตุ ที่แปลงเป็นดิจิทัล
๑. เอกสารลายลักษณ์	๑๐๓,๕๕๐ รายการ	๒๕๐ รายการ
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ		
๒.๑ फिल्मกระจก	๓๙,๘๒๙ รายการ	-
๒.๒ ภาพ	๔๕๑,๕๕๕ รายการ	๓๒,๙๒๖ รายการ
๒.๓ फिल्म	๘๑๖,๑๔๓ รายการ	-
๒.๔ แผนที่ แผนที่ แบบแปลน	๒๐,๒๕๐ รายการ	๔,๙๐๙ รายการ
๒.๕ โปสเตอร์	๓,๓๗๔ รายการ	-
๒.๖ ปฏิทิน	๔,๘๐๙ รายการ	๕๒๗ รายการ
๒.๗ แถบบันทึกเสียง	๔,๔๖๗ รายการ	-
๒.๘ แถบบันทึกภาพ (วีดิทัศน์)	๔,๐๐๑ รายการ	-
๒.๙ ไมโครฟิล์ม	๑๐,๕๒๙ รายการ	-
๒.๑๐ ซีดี	๗๓๖ รายการ	-
๒.๑๑ แถบบันทึกภาพ (ดิจิทัล)	๕๓ รายการ	๔,๐๐๑ รายการ
๓. เอกสารเย็บเล่ม สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือหายาก	๔๔,๐๕๒ รายการ	-
๔. เอกสารการประชุม บันทึกความ ทรงจำ และบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ	๑,๘๖๗ รายการ	-
๕. เอกสารข่าว	๖๗๗,๔๔๓ รายการ	-

\* ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

## การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้



### ๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร

รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ๒๐ กระทรวง และ ๓ จังหวัด ในภาคกลาง ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ



### ๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๑๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี ชัยนาท นครนายก นครปฐม นครสวรรค์ ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ราชบุรี ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร อ่างทอง และอุทัยธานี



๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี

รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐใน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดจันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว



๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา

รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๑๐ จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ จังหวัดพะเยา แพร่ น่าน อุตรดิตถ์ พิจิตร สุโขทัย ลำปาง ตาก กำแพงเพชร และพิษณุโลก



๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่  
รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๔ จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่  
จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน และแม่ฮ่องสอน



๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร  
อุบลราชธานี

รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๒๐ จังหวัด  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา  
บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย  
หนองบัวลำภู อุดรธานี และอำนาจเจริญ



๗. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ สงขลา  
รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๖ จังหวัดภาคใต้ ได้แก่  
จังหวัดสงขลา สตูล นครศรีธรรมราช ชุมพร สุราษฎร์ธานี และพัทลุง



๘. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ยะลา  
รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๓ จังหวัดภาคใต้ ได้แก่  
จังหวัดยะลา นราธิวาส และปัตตานี



๙. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ตรัง  
รับผิดชอบการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐใน ๕ จังหวัดภาคใต้ ได้แก่  
จังหวัดตรัง กระบี่ พังงา ระนอง และภูเก็ต



## บทที่ ๒

### การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บรักษาไว้เป็นเอกสารที่รวบรวมและรับมอบจากหน่วยงานของรัฐต่างๆ โดยมี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐจะต้องผ่านเข้าสู่ระบบการบริหารเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจสำคัญในความรับผิดชอบ คือ การติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ และนำมาจัดเก็บไว้ในคลังศูนย์เก็บเอกสารรวบรวมไว้เพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal) โดยพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่า และมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เพื่อจัดเก็บรักษาเอกสารไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ และเพื่อให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์แก่นักวิจัย นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนผู้สนใจต่อไป

#### การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารขององค์กร หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคล ที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ส่วนเอกสารส่วนบุคคลที่อาจมีคุณค่า เป็นเอกสารจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถขอเข้าตรวจสอบ ประเมินคุณค่า รับมอบ นำมาเก็บรักษาหรือทำสำเนา บันทึกรายละเอียดไว้เป็นหลักฐาน อนุรักษ์ไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นอกจากนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุจากการจัดซื้อและการแลกเปลี่ยน เอกสารตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในอดีตประเทศไทยมีระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารราชการคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แต่ระเบียบและกฎหมายดังกล่าวมิได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการเก็บรักษาเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีได้กำหนดบทลงโทษไว้ จึงทำให้เกิดปัญหาในการส่งมอบและการทำลายเอกสารเป็นเหตุให้เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการแผ่นดินสูญหายขาดความสมบูรณ์ต่อเนื่อง ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ว่าด้วยงานจดหมายเหตุฉบับแรกของประเทศไทย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำพระราชบัญญัติดังกล่าวลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ทำให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖



พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

## พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

การดำเนินงานจดหมายเหตุในประเทศต่างๆ นั้น ได้มีการจัดทำพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นเพื่อคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติและเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับประเทศไทยนั้น นับแต่ได้จัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๙๕ มิได้มีการจัดทำพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติแต่อย่างใด จึงมีความจำเป็นจะต้องร่างกฎหมายขึ้นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรวบรวม รับมอบ เก็บรักษา การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนต่างๆ รวมทั้งให้บริการค้นคว้าวิจัยและเป็นแนวทางในการบริหารกิจการจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้เริ่มจัดทำร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... ขึ้นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๗ ซึ่งร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ดำเนินการยกร่างโดยคณะกรรมการยกร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ๔ คณะ และได้รับการพิจารณาแก้ไขจากคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร มาเป็นลำดับจนได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๔๗ (๓) สำนักนายกรัฐมนตรีนำพระราชบัญญัตินี้ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายตามความในมาตรา ๑๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ซึ่งเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์ หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็น มรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติจึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการ เก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่ เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุจึงได้บัญญัติไว้ในหมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา ๖ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากร เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ และมาตรา ๗ - มาตรา ๙ กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนที่จะส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

## พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

### หมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ

“มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
- (๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
- (๓) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า
- (๔) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการ ให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย

มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

- (๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๘ ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย

มาตรา ๙ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐและได้มีการประเมินแล้วว่า เอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา ๗ ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไป หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป”

อนึ่ง สำหรับขั้นตอนในการส่งมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และหากมีการประกาศใช้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมีการปรับแก้ไขคู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการงานจดหมายเหตุตามหลักสากลต่อไป จึงเห็นควรใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ไปพลางก่อน

ขั้นตอนในการส่งมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้

๑. การดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗

หน่วยงานของรัฐดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและกำหนดไว้ว่าให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุจากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน

๒. การจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร

หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารโดยให้ใช้แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. การจัดส่งเอกสาร

หน่วยงานของรัฐให้จัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย



การจัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม

๔. การเขียนหมายเลขแผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

๕. การมัดเอกสารหรือการบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

## ๖. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร



การขนย้ายเอกสาร

ขั้นตอนในการรับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

### ๑. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ โดยมีวิธีการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๑.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น **คค ๐๖๐๒/๒**

- คค หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงคมนาคม

- ๐๖๐๒ หมายถึง เลขประจำกระทรวงคมนาคม

- /๒ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

### ๑.๒ หนังสือรับเข้า

๑.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรมศิลปากร

### ๑.๔ ผลการพิจารณา

-

- ๑.๕ หนังสือส่งออก  
 ๑.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
 ๑.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
 ๑.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย -  
 ๑.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เอกสารส่งมอบ ฝากเก็บเอกสาร

### ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียน ขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		
คค ๐๖๐๒/๒	คค ๐๖๐๒/ ๕๕๔๙๔	๑๗ ส.ค. ๕๒	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน กรมทางหลวง	-	-	วธ ๐๔๐๗/ ๔๓	๙ ก.ย. ๕๒	-	เอกสาร ส่งมอบ

๒. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร  
 ๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙  
 ๒.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร  
 ๒.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร  
 ๒.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร  
 ๒.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร  
 ๒.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร -  
 ๒.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ  
 ๒.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร  
 ๒.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนฟุต นิ้ว รายการ  
 ๒.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ  
 ๒.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมายเหตุ
								ฟุต	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๕ ม.ค. ๕๙	ฝ่ายไวยา โรงงานยาสูบ	รยส ๐๔๐๐๐๐/ ๗๘๖	๒๖ ก.พ. ๕๙	-	ยส/๗๐	วิราทิพย์	๘	๕๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	

#### ๓. การตรวจรับเอกสาร

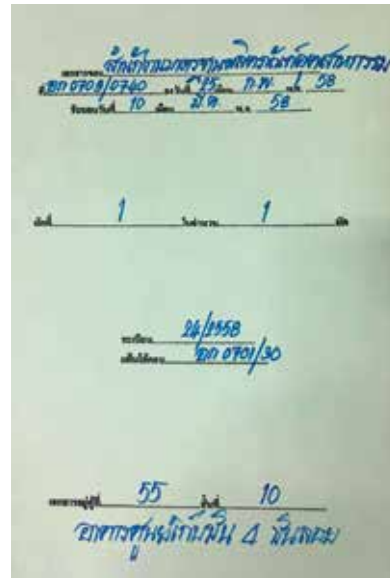
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละรายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



การตรวจรับเอกสาร

#### ๔. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนดและจัดทำป้ายระบุแฟ้มโต้ตอบและจำนวนมัดของเอกสารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร



### การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

#### ๕. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ โดยแบ่ง ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ กรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๕.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

#### ๖. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร





การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

๗. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

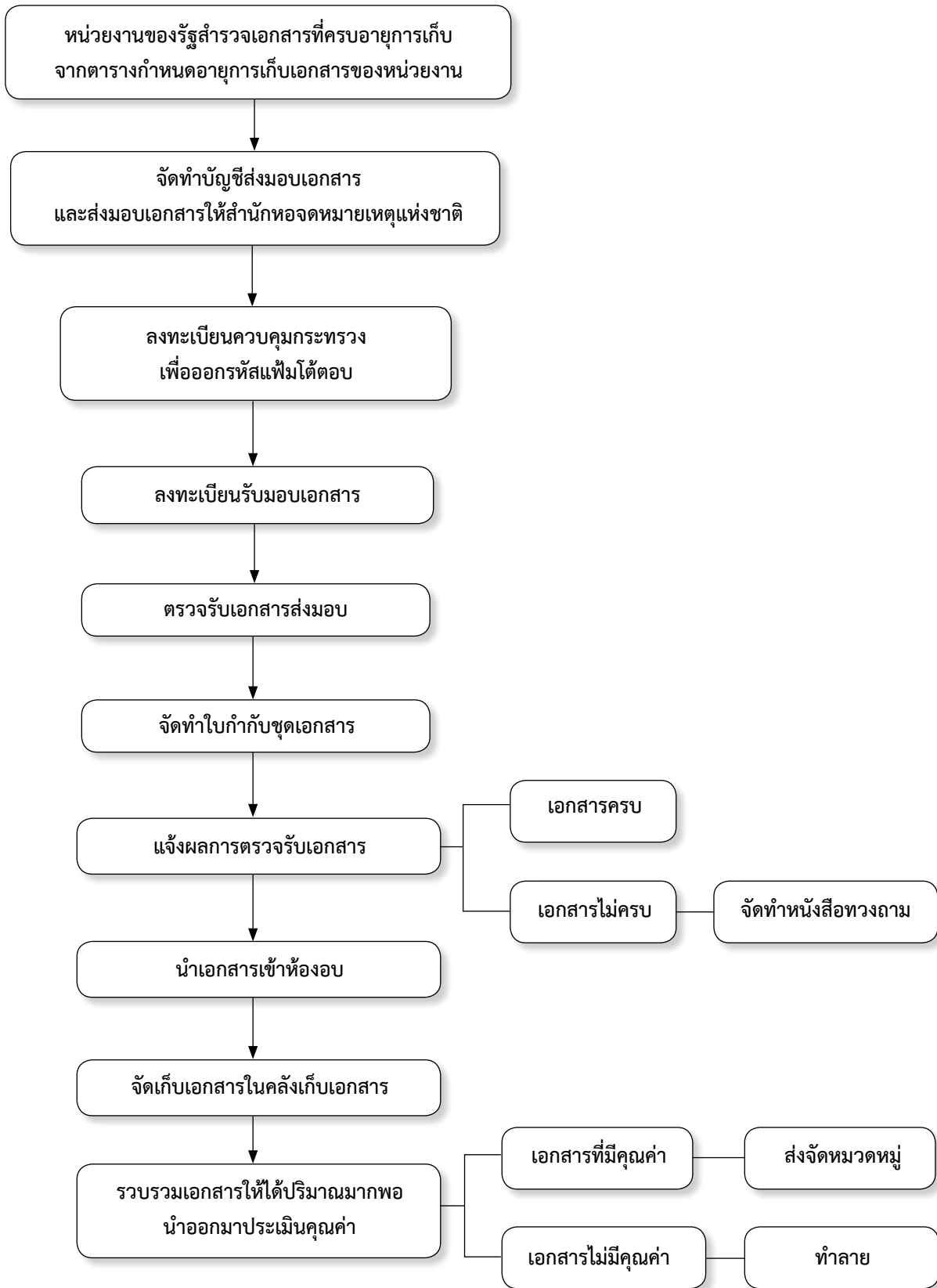
หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงาน ต่อเนื่องกันไป



ศูนย์เก็บเอกสาร

๘. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๑

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ต้องการให้ประชาชนได้รับโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ให้ความสำคัญกับการส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ จึงได้บัญญัติไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ โดยได้มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือครบบอายุการเก็บรักษา ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อคัดเลือกข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนได้ใช้ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไป ดังนี้

### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

#### หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๑๔ กำหนดไว้ว่า

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้”  
และมาตรา ๑๕ กำหนดไว้ว่า

“ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็น หรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ มีสาระสำคัญดังนี้คือ หน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เมื่อครบอายุการเก็บ ๗๕ ปีแล้ว ให้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ การบังคับใช้กฎหมาย ความคิดเห็นภายในหน่วยงานของรัฐ ความปลอดภัยของบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ ฯลฯ เมื่อครบอายุการเก็บ ๒๐ ปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนในการส่งมอบและการรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีดังนี้

๑. การดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และตามมาตรา ๑๕  
หน่วยงานของรัฐดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามมาตรา ๑๔ และตามมาตรา ๑๕
๒. การจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร  
หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารโดยให้ใช้แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. การจัดส่งเอกสาร  
หน่วยงานของรัฐให้จัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
๔. การเขียนหมายเลขแผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร  
เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง
๕. การมัดเอกสารหรือการบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร  
เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร
๖. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก  
กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร
๗. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มได้ตอบ  
เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มได้ตอบ โดยมีวิธีในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้
  - ๗.๑ รหัสแฟ้มได้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มได้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น คค ๐๖๐๒/๒
    - คค หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงคมนาคม
    - ๐๖๐๒ หมายถึง เลขประจำกระทรวงคมนาคม
    - /๒ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ๗.๒ หนังสือรับเข้า
- ๗.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๗.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๗.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ๗.๔ ผลการพิจารณา -
- ๗.๕ หนังสือส่งออก
- ๗.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๗.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๗.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย -
- ๗.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เอกสารส่งมอบ ฝากเก็บเอกสาร

#### ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียนขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
คค ๐๖๐๒/๒	คค ๐๖๐๒/๕๕๔๙๔	๑๗ ส.ค. ๕๒	สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง	-	-	วธ ๐๔๐๗/๔๓	๙ ก.ย. ๕๒	-	เอกสารส่งมอบ

๘. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร
- ๘.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
- ๘.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
- ๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร -
- ๘.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
- ๘.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
- ๘.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนชุด นิ้ว รายการ

๘.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

๘.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมายเหตุ
								ชุด	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๕ ม.ค. ๕๙	ฝ่ายโยธา โรงงานยาสูบ	รยส ๐๔๐๐๐๐/ ๗๘๖	๒๖ ก.พ. ๕๙	-	ยส/๗๐	วิราทิพย์	๘	๕๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	

#### ๙. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละรายการ  
อย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้สำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๐. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงใน  
แบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนดและจัดทำป้ายระบุแฟ้มโต้ตอบและจำนวนมัดของเอกสารโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

#### ๑๑. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้  
หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ โดยแบ่ง ๒ กรณี ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
จะทำหนังสือแจ้งขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๑๑.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
จะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสาร  
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

#### ๑๒. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

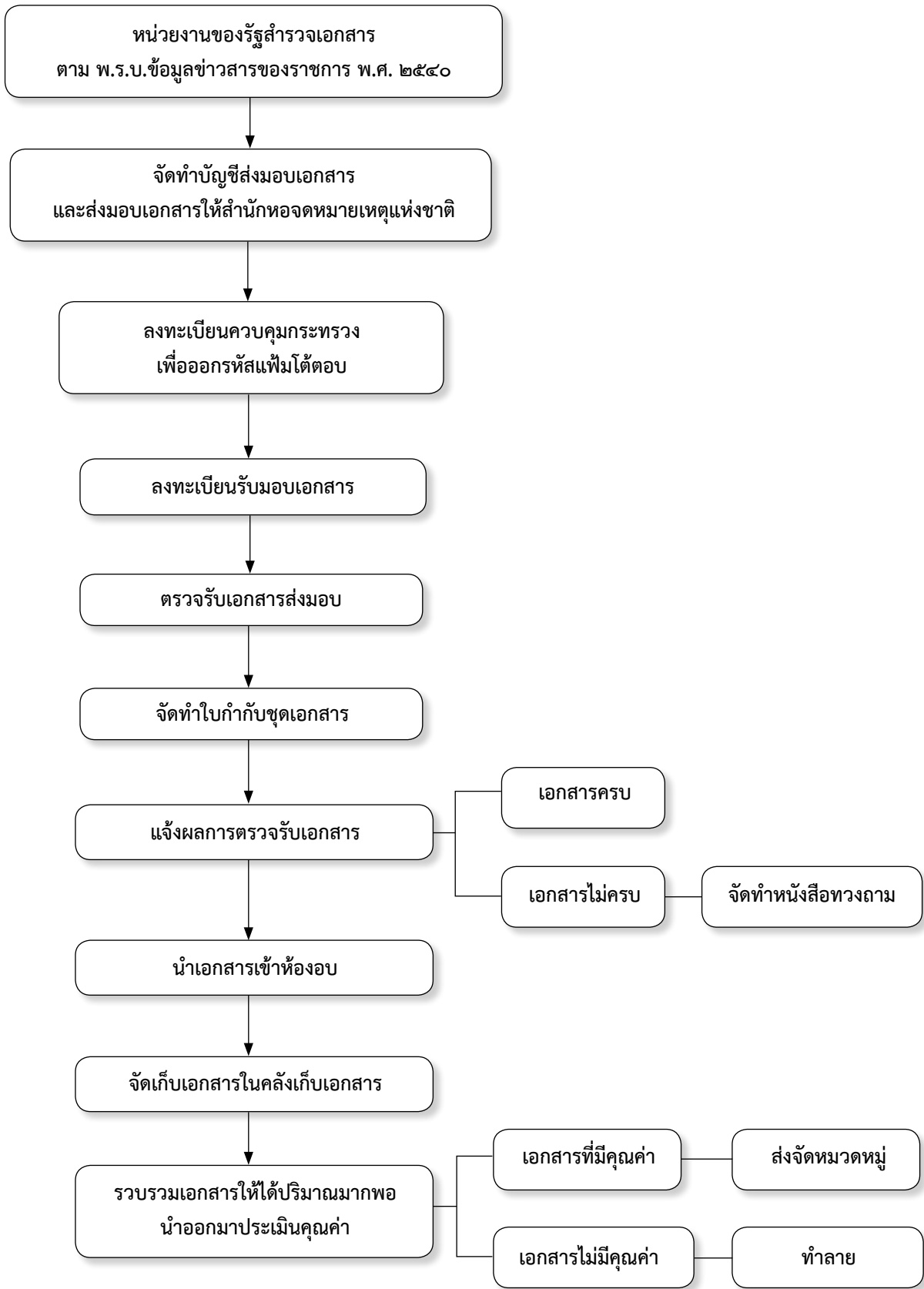
#### ๑๓. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

#### ๑๔. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด





แผนภาพที่ ๒

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ทุกกระทรวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณของทุกส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งได้แก่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารซึ่งรวมถึงการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยระเบียบฉบับดังกล่าวได้บัญญัติไว้ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

### ๑. การรับมอบเอกสารของส่วนราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๘ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อมาระเบียบฉบับดังกล่าวได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพในปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกำหนดให้ส่วนราชการสำรวจหนังสือ จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

ขั้นตอนในการส่งมอบและรับมอบเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีดังนี้

#### ๑. การดำเนินการสำรวจเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

ส่วนราชการดำเนินการสำรวจเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๒. การจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร

ส่วนราชการจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร โดยให้ใช้แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

#### ๓. การจัดส่งเอกสาร

ส่วนราชการให้จัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

๔. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

๕. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

๖. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

๗. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ โดยมีวิธีการในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๗.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น คค ๐๖๐๒/๒

- คค หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงคมนาคม

- ๐๖๐๒ หมายถึง เลขประจำกระทรวงคมนาคม

- /๒ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ หนังสือรับเข้า

๗.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๔ ผลการพิจารณา -

๗.๕ หนังสือส่งออก

๗.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย -

๗.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เอกสารส่งมอบ ฝากเก็บเอกสาร

### ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียน ขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		
คค ๐๖๐๒/๒	คค ๐๖๐๒/ ๕๕๔๙๔	๑๗ ส.ค. ๕๒	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน กรมทางหลวง	-	-	วธ ๐๔๐๗/ ๔๓	๙ ก.ย. ๕๒	-	เอกสาร ส่งมอบ

#### ๘. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร

- ๘.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
- ๘.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
- ๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๘.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร -
- ๘.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
- ๘.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
- ๘.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนชุด นี้

#### รายการ

- ๘.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- ๘.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมายเหตุ
								ชุด	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๕ ม.ค. ๕๙	ฝ่ายโบบยา โรงงานยาสูบ	รยส ๐๔๐๐๐/ ๗๘๖	๒๖ ก.พ. ๕๙	-	ยส/๗๐	วิราทิพย์	๘	๕๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	

#### ๙. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละรายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๐. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนดและจัดทำป้ายระบุแฟ้มได้ตอบและจำนวนมัดของเอกสารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

#### ๑๑. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ โดยแบ่ง ๒ กรณี ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๑๑.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

#### ๑๒. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

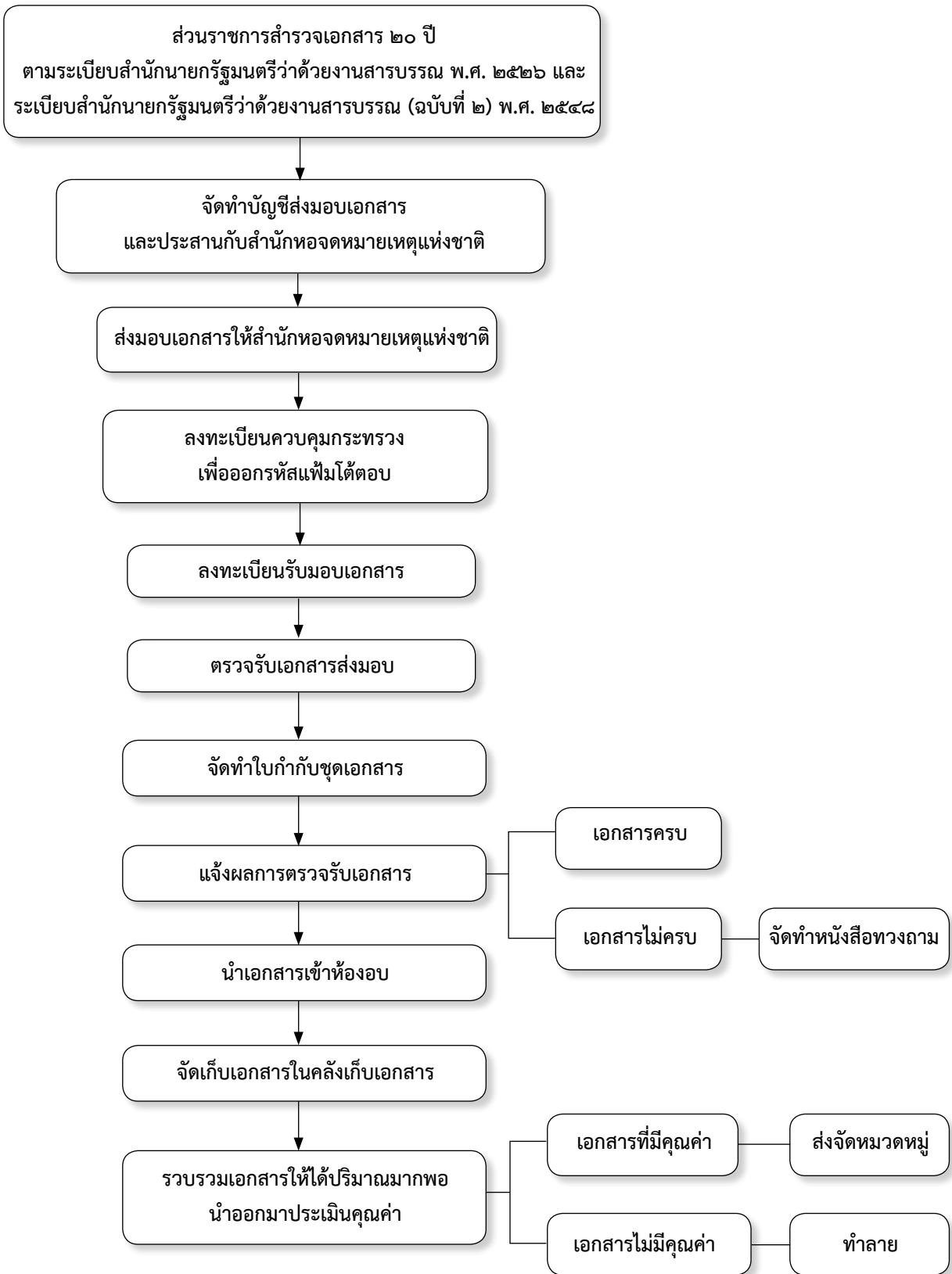
เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

#### ๑๓. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

#### ๑๔. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรองให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๓

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสาร ๒๐ ปี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

## ๒. การรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายเอกสาร กำหนดให้ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น โดยให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาคัดเลือกเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย เพื่อรวบรวมเอกสารของส่วนราชการไว้ประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคัดเลือกและจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุให้ประชาชนได้ใช้ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไป

ขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มีดังนี้

### ๑. การดำเนินการสำรวจเอกสาร

ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่จะทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น โดยการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๒. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีหนังสือขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)

### ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารซึ่งประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย

### ๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ กำหนดให้คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ พิจารณาน้ำหนักของเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องการพิจารณา

๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๕ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยวิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

#### ๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเอกสารเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

#### ๖. การลงทะเบียนการขอทำลายเอกสาร

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารของส่วนราชการจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมการขอทำลายเอกสาร เพื่อจัดเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารของส่วนราชการต่างๆ

๖.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสารของหนังสือขอทำลายเอกสารของส่วนราชการที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๙

๖.๒ หนังสือรับเข้า

๖.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร

๖.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย

เอกสาร

๖.๒.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๖.๒.๔ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนรายการเอกสาร

๖.๒.๕ ผลการพิจารณา ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเก็บหรือทำลาย

๖.๓ หนังสือส่งออก

๖.๓.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๓.๒ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร

๖.๔ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ

๖.๕ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เก็บ ทำลาย ข้อตกลง แจกผลตามข้อตกลง ทำลายนอกเหนือข้อตกลง เป็นต้น



## ตัวอย่างทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร

ลำดับที่	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ปริมาณเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่			เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
๑/๒๕๕๕	กท ๖๒๐๙/ ๗๓	๔ ม.ค. ๕๕	ฝ่ายเทคนิค สำนักงาน เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร	๑๕๐	✓		วธ ๐๔๐๗/ ๕๕๒	๕ ก.พ. ๕๕	กท ๖๒๐๙/ ๑๑	เก็บ

### ๗. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐ กำหนดให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายภายใน ๖๐ วัน ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี ดังนี้

๗.๑ เห็นชอบให้ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาชื่อเรื่องของเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หากไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ต่อไป

๗.๒ ขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และให้ส่วนราชการดำเนินการส่งมอบเอกสารที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสาร

### ๘. การจัดส่งเอกสาร

เอกสารใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสาร โดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

### ๙. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

### ๑๐. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

### ๑๑. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

๑๒. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ โดยมีวิธีในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น กท ๖๒๐๙/๑๑

- กท หมายถึง อักษรย่อของกรุงเทพมหานคร
- ๖๒๐๙ หมายถึง เลขประจำสำนักงานเขตบางขุนเทียน
- /๑๑ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๒.๒ หนังสือรับเข้า

๑๒.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๒.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๒.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๒.๔ ผลการพิจารณา ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเก็บหรือทำลาย

๑๒.๕ หนังสือส่งออก

๑๒.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๒.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๒.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย ให้ลงลำดับเลขที่ขอทำลายเอกสาร

๑๒.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เก็บ ทำลาย

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียนขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
กท ๖๒๐๙/๑๑	กท ๖๒๐๙/๗๓	๔ ม.ค. ๕๙	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางขุนเทียน	✓	-	วธ ๐๔๐๗/๕๕๒	๕ ก.พ. ๕๙	๑/๒๕๕๙	เก็บ

๑๓. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร
- ๑๓.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
- ๑๓.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
- ๑๓.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๑๓.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๑๓.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๑๓.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร ให้ลงลำดับเลขที่ขอทำลายเอกสาร
- ๑๓.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
- ๑๓.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
- ๑๓.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนชุด นี้

รายการ

๑๓.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

๑๓.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

#### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมายเหตุ
								ชุด	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๑๕ มี.ค. ๕๙	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต บางขุนเทียน	กท ๖๒๐๙/ ๑๐๑	๕ มี.ค. ๕๙	๑/๒๕๕๙	กท ๖๒๐๙/ ๑๑	นฤมล	๘	๕๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	

#### ๑๔. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละ  
รายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๕. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนด และจัดทำป้ายระบุข้อมูลที่ติดต่อกัน ซึ่งประกอบด้วยรหัสย่อของหน่วยงาน/ครั้งที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และจำนวนมัดของเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

#### ๑๖. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานทราบ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๖.๑ กรณีส่งมอบเอกสารครบถ้วน เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๖.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

#### ๑๗. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

#### ๑๘. การจัดเก็บเอกสารในคลังเก็บเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

#### ๑๙. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๔

สรุปขั้นตอนการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายและการรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสาร  
ของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๓. การรับมอบเอกสารจากการทำความตกลงการทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ กำหนดว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาก่อนการทำลายเอกสาร

การทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นวิธีการในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการลดภาระในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาการทำความตกลงการทำลายเอกสารกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยพิจารณาคุณค่าเอกสารจากตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมาพร้อมกับบัญชีขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร ซึ่งเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละรายการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาด้วย

การพิจารณารับทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณารับทำความตกลงการทำลายเอกสารในแต่ละรายการเพื่อไม่ให้เอกสารของหน่วยงานที่มีคุณค่าถูกทำลายไป เอกสารที่มีคุณค่าและสะท้อนภารกิจของหน่วยงานนักจดหมายเหตุจะทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อหน่วยงานจัดเก็บเอกสารจนครบอายุการจัดเก็บเอกสารแล้วตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารกำหนดในบัญชีขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร สำหรับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเมื่อจัดเก็บจนครบอายุการจัดเก็บเอกสารแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องแจ้งให้กรมศิลปากรทราบก่อนที่จะทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ แต่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องจัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้แก่กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารในแต่ละปีที่มีการทำลายเอกสารราชการ

#### แนวปฏิบัติในการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๑. ส่วนราชการต้องส่งตัวอย่างเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารทุกรายการ ไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๒. เอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องกำหนดอายุการเก็บเอกสารในแต่ละรายการ

๓. เอกสารรายการใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ทำความตกลงการทำลายเอกสารแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาเรื่องที่ได้ทำลายเอกสารตามความตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติในการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารจากการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของ ส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีดังนี้

๑. การดำเนินการสำรวจเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ ถ้าเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

การขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หมายความว่า เอกสารรายการนั้นๆ เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีในส่วนราชการนั้น และเมื่อครบอายุการเก็บ ส่วนราชการไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน โดยทำเป็นความตกลงกันไว้ระหว่างส่วนราชการเจ้าของเอกสารกับสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีรายการที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณารายการเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการพิจารณารายการเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ พิจารณารายการเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๔.๒ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๓ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยวิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร ผลการพิจารณาของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๓ กรณี ดังนี้

๕.๑ ให้ความตกลงการทำลายเอกสาร เนื่องจากเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เห็นชอบให้ส่วนราชการจัดเก็บเอกสารจนครบอายุการเก็บเอกสารแล้วทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๒ ไม่ให้ความตกลงการทำลายเอกสาร เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เมื่อจัดเก็บจนครบอายุการจัดเก็บเอกสารแล้วให้ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๕.๓ ไม่ให้ความตกลงการทำลายเอกสาร เนื่องจากที่ขอทำความตกลงไม่เข้าหลักเกณฑ์การขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ แบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

#### ๖. การจัดส่งเอกสาร

เอกสารใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ให้ความตกลงการทำลายเอกสาร เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เมื่อจัดเก็บจนครบอายุการจัดเก็บเอกสารให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิมไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

#### ๗. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

#### ๘. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

#### ๙. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

#### ๑๐. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มได้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มได้ตอบ โดยมีวิธีการในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รหัสแฟ้มได้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มได้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น **คค ๐๖๐๒/๒**

- คค หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงคมนาคม
- ๐๖๐๒ หมายถึง เลขประจำกระทรวงคมนาคม
- /๒ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



- ๑๐.๒ หนังสือรับเข้า
  - ๑๐.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
  - ๑๐.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๑๐.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ๑๐.๔ ผลการพิจารณา ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเก็บหรือทำลาย
- ๑๐.๕ หนังสือส่งออก
  - ๑๐.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
  - ๑๐.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๑๐.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย -
- ๑๐.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เอกสารส่งมอบ ผากเก็บเอกสาร

#### ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียนขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
คค ๐๖๐๒/๒	คค ๐๖๐๒/๕๕๕๙๔	๑๗ ส.ค. ๕๒	สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง	✓	-	วธ ๐๔๐๗/๔๓	๙ ก.ย. ๕๒	๕๕๖/๒๕๕๒	ข้อตกลง

- ๑๑. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร
  - ๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
  - ๑๑.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
  - ๑๑.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๑๑.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๑๑.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๑๑.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร ให้ลงลำดับเลขที่ขอทำลายเอกสาร
  - ๑๑.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
  - ๑๑.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
  - ๑๑.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนชุด นี้

รายการ

๑๑.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

๑๑.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมาย เหตุ
								ชุด	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๑๕ มี.ค. ๕๙	สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน กรมทางหลวง	คค ๐๖๐๒/ ๔๙๔๐	๕ มี.ค. ๕๙	๒/๒๕๕๙	คค ๐๖๐๒/ ๙	วิราทิพย์	๘	๕๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	เอกสาร ส่งมอบ ตาม ข้อตกลง

#### ๑๒. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละ  
รายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้สำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๓. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงใน  
แบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนดและจัดทำป้ายระบุแฟ้มโต้ตอบและจำนวนมัดของเอกสารโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

#### ๑๔. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้  
หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ โดยแบ่ง ๒ กรณี ดังนี้

๑๔.๑ กรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
จะทำหนังสือแจ้งขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๑๔.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
จะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสาร  
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

๑๕. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๖. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

๑๗. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรองให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๕

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารตามความตกลงการทำลายเอกสาร  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### ๔. การรับมอบเอกสารจากการรับฝากเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับฝากเก็บเอกสารซึ่งส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและเป็นเอกสารราชการที่ยังไม่ครบกำหนดอายุการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะฝากเก็บเอกสารราชการไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับฝากเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการรับฝากเก็บเอกสารของส่วนราชการ

๑. เอกสารราชการที่ส่วนราชการจะนำมาฝากเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย ๒ ปี

๒. เป็นเอกสารราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๓. เอกสารของส่วนราชการที่จะฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องเป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว

๔. เมื่อฝากเก็บเอกสารจนครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้ว จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารจากการรับฝากเก็บเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีดังนี้

๑. การดำเนินการสำรวจเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บรักษาไว้ ให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะฝากเก็บเอกสารไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการสำรวจเอกสารที่มีความประสงค์จะฝากเก็บเอกสารและประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ประสานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

๒. การจัดทำบัญชีรายการเอกสารขอฝากเก็บ

ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารขอฝากเก็บ กำหนดระยะเวลาที่ขอฝากเก็บเอกสาร พร้อมกับส่งตัวอย่างเอกสารที่จะขอฝากเก็บ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นๆ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน โดยยังไม่ต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร เอกสารของส่วนราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร รับฝากเก็บเอกสาร ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดทำบัญชีฝากเก็บเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (แบบที่ สจช. ๒๙/๒๕๒๕) จำนวน ๓ ชุด

#### วิธีการรายการในแบบฟอร์มขอฝากเก็บเอกสาร

๑. ช่อง “กล่องที่” ให้ลงลำดับให้ตรงกับหมายเลขตามใบปะหน้าเอกสารแต่ละมัด
๒. ช่อง “เรื่องที่” ให้ลงลำดับเรื่องของเอกสารแต่ละมัด
๓. ช่อง “รายชื่อแฟ้มเอกสารและปีที่เปิด – ปิดแฟ้ม” ให้ลงชื่อเรื่องเอกสารแต่ละแฟ้ม ปีที่เอกสารเกิดขึ้นและสิ้นสุดในแต่ละแฟ้มเรื่อง
๔. ช่อง “ทำลายได้เมื่อพ้นวันที่” ให้หน่วยงานกำหนดวัน เดือน ปี ที่จะส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๕. ช่อง “สถานที่เก็บ” สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะเป็นผู้กำหนด
๖. ผู้ส่งมอบเอกสาร ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามส่งมอบเอกสารฝากเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๗. ช่อง “หมายเหตุ” อาจใส่เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)
๘. ผู้ส่งมอบเอกสาร จะต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในบัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ
๙. ผู้รับมอบเอกสาร จะต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในบัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ

#### ๓. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นต้นจากรายการ และตัวอย่างเอกสารที่ส่วนราชการส่งให้พิจารณา ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยมี ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ รับฝากเก็บเอกสาร เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารมีคุณค่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และอยู่ในหลักเกณฑ์ในการรับฝากเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓.๒ ไม่รับฝากเก็บเอกสาร เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และอยู่ในหลักเกณฑ์ในการรับฝากเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๔. การจัดส่งเอกสาร

เอกสารของส่วนราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร รับฝากเก็บ ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดกลุ่มเอกสาร แล้วมัดเอกสารเป็นมัดๆ แต่ละมัดให้มีความหนาประมาณ ๑ ฟุต เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นำมาบรรจุลงกล่องเอกสารต่อไป (เอกสารประมาณ ๑ ฟุต บรรจุได้ ๑ กล่อง) โดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารฝากเก็บพร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารฝากเก็บของส่วนราชการแล้วจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามรายการร่วมกับส่วนราชการเจ้าของเอกสารให้ถูกต้องก่อนที่รับมอบเอกสาร

#### ๕. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องจัดทำใบปะหน้าเอกสารแต่ละมัดเรียงตามลำดับหมายเลข ๑, ๒, ๓ จนครบทุกมัด

หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารจะต้องเรียงลำดับเอกสารในแต่ละมัดให้ตรงกับลำดับเรื่องชื่อเรื่อง ในแบบฟอร์มบัญชีส่งมอบฝากเก็บของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พร้อมทั้งเขียนลำดับกล่อง และเรื่องบนปกเอกสารด้วยดินสอสีดำให้ถูกต้องตามบัญชีส่งมอบเอกสารฝากเก็บ (การเรียงลำดับเรื่องให้สิ้นสุดเฉพาะเอกสารแต่ละมัด ขึ้นมัดใหม่ให้เรียงลำดับ ๑ ใหม่)

#### ๖. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

#### ๗. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

#### ๘. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ โดยมีวิธีการในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๘.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น **คค ๐๖๐๒/๒**

- คค หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงคมนาคม
- ๐๖๐๒ หมายถึง เลขประจำกระทรวงคมนาคม
- /๒ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๒ หนังสือรับเข้า

๘.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๔ ผลการพิจารณา -

๘.๕ หนังสือส่งออก

๘.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย -

๘.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เอกสารส่งมอบ ฝากเก็บเอกสาร

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียนขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
คค ๐๖๐๒/๒	คค ๐๖๐๒/๕๕๔๙๔	๑๗ ส.ค. ๕๒	สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง	-	-	วธ ๐๔๐๗/๔๓	๙ ก.ย. ๕๒	-	เอกสารฝากเก็บ

๙. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร

๙.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙

๙.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร

๙.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสาร

๙.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสาร

๙.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสาร

๙.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร -

๙.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ

๙.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร

๙.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนฟุต นิ้ว รายการ



๙.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์  
 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ  
 ๙.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

### ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมาย เหตุ
								ชุด	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๑๕ ม.ค. ๕๙	สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน กรมทางหลวง	คค ๐๖๐๒/ ๔๙๔๐	๕ ม.ค. ๕๙	-	คค ๐๖๐๒/ ๒	วิราทิพย์	๒๐	๒๐๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	เอกสาร ฝากเก็บ

#### ๑๐. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีเอกสารฝากเก็บ  
 ที่ละรายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้  
 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๑. การจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสาร

การจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย  
 รหัสแฟ้มโต้ตอบ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ลำดับที่ของเอกสารภายในกล่อง และลำดับกล่องที่ โดยมี  
 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

### ตัวอย่างป้ายประจำกล่องเอกสาร

ศธ ๐๓๐๑/๓

เอกสารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

๑ - ๑๐

กล่องที่ ๑

๑๒. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารส่งมอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะจัดทำหนังสือแจ้งตอบการรับฝากเก็บเอกสาร พร้อมบัญชีเอกสารฝากเก็บที่กำหนดสถานที่เก็บเอกสารส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสาร ๑ ชุด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะเก็บไว้ ๒ ชุด โดยเก็บไว้ในแฟ้มต้นเรื่อง ๑ ชุด และเก็บไว้ในกล่องเอกสาร ๑ ชุด

เมื่อครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วหน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือส่งมอบเอกสารฝากเก็บที่ครบอายุการฝากเก็บแล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๓. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๔. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

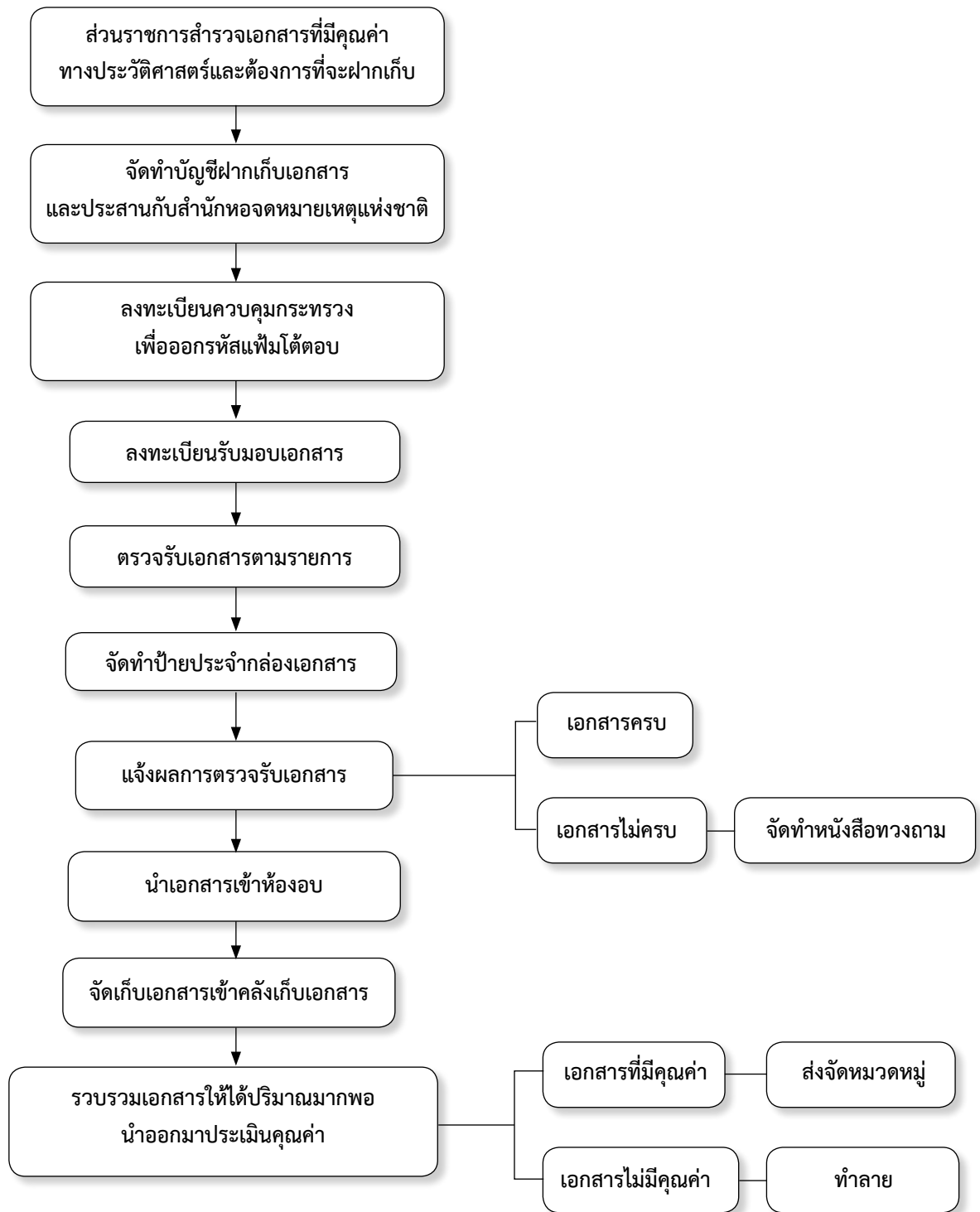
๑๕. การให้บริการเอกสารฝากเก็บ

๑๕.๑ เอกสารที่ส่วนราชการนำมาฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังคงเป็นเอกสารของส่วนราชการนั้นๆ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะให้บริการเฉพาะส่วนราชการเจ้าของเอกสารที่มีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารมาแสดงด้วยทุกครั้ง

๑๕.๒ สำหรับบุคคลที่มีความประสงค์ที่ต้องการใช้เอกสารจะต้องมีหลักฐานแสดงความยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนมาแสดงด้วยทุกครั้ง

๑๖. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรองให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๖

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารฝากเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๗ การทำลาย ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย”

ขั้นตอนในการส่งมอบและการรับมอบเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีดังนี้

### ๑. การดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารลับ

หน่วยงานของรัฐดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๙ และข้อมูลข่าวสารที่มีองค์ประกอบสอดคล้องกับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้พิจารณารวบรวมเรื่องที่ต้องการทำลายหรือจะกระทำในคราวตรวจสอบก็ได้ จัดทำบันทึกการทำการทำลาย กรณีที่เป็นเอกสารของหน่วยงานให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารลับต่อไป

### ๒. การจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารลับ

หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารลับ และแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอรายงานผลการพิจารณาข้อมูลข่าวสารลับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

### ๓. การจัดส่งบัญชีขอทำลายเอกสารลับ

เมื่อหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาคัดเลือกเอกสารจากบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารลับ ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อไป

๓.๒ ขอสงวนข้อมูลข่าวสารลับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารลับที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารลับ

### ๔. การจัดส่งเอกสารลับ

ข้อมูลข่าวสารใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวน ก่อนที่หน่วยงานจะจัดส่งไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารยกเลิกชั้นความลับและบันทึกลงใน

แบบ ทขล. ๓ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหน่วยงานของรัฐให้จัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออก เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

๕. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสาร โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

๖. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายในขณะขนย้ายเอกสาร

๗. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้เตรียมรับมอบเอกสาร

๘. การลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมกระทรวงเพื่อออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ โดยมีวิธีในการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๘.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบตามอักษรย่อและเลขประจำกระทรวง/จำนวนครั้งที่หน่วยงานของรัฐติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เช่น กท ๖๒๐๙/๑๑

- กท หมายถึง อักษรย่อของกรุงเทพมหานคร
- ๖๒๐๙ หมายถึง เลขประจำสำนักงานเขตบางขุนเทียน
- /๑๑ หมายถึง ลำดับที่ที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๒ หนังสือรับเข้า

๘.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๔ ผลการพิจารณา ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเก็บหรือทำลาย

๘.๕ หนังสือส่งออก

๘.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๘.๖ เลขทะเบียนขอทำลาย ให้ลงลำดับเลขที่ขอทำลายเอกสาร

๘.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี) เช่น เก็บ ทำลาย

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียน ขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือ เลขที่	ลงวันที่		
กท ๖๒๐๙/๑๑	กท ๖๒๐๙/ ๗๓	๔ ม.ค. ๕๙	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต บางขุนเทียน	✓	-	วธ ๐๔๐๗/ ๕๕๒	๙ ก.พ. ๕๙	๑/๒๕๕๙	เก็บ

๙. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร

- ๙.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
- ๙.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
- ๙.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๙.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๙.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร
- ๙.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร ให้ลงลำดับเลขที่ขอทำลายเอกสาร
- ๙.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
- ๙.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
- ๙.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนฟุต นิ้ว รายการ
- ๙.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์ เอกสาร

โสตทัศนจดหมายเหตุ

- ๙.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน เจ้าของ เอกสาร	หนังสือที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน การทำลาย เอกสาร	รหัสแฟ้ม โต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภท เอกสาร	หมายเหตุ
								ฟุต	รายการ		
๑/ ๒๕๕๙	๑๕ มี.ค. ๕๙	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต บางขุนเทียน	กท ๖๒๐๙/ ๑๐๑	๕ มี.ค. ๕๙	๑/๒๕๕๙	กท ๖๒๐๙/ ๑๑	นฤมล	๕	๓๐	เอกสาร ลาย ลักษณ์	

#### ๑๐. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่ละเอียดอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### ๑๑. การจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร

การจัดทำใบกำกับชุดเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำลงในแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารเอกสารกำหนด และจัดทำป้ายระบุแฟ้มได้ต่อบ ซึ่งประกอบด้วยรหัสย่อของหน่วยงาน/ครั้งที่หน่วยงานติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และจำนวนมัดของเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

#### ๑๒. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานทราบ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๒.๑ กรณีส่งมอบเอกสารครบถ้วน เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๒.๒ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะทำหนังสือทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่สามารถส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องทำหนังสือชี้แจงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสาร

#### ๑๓. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

#### ๑๔. การจัดเก็บเอกสารในคลังเก็บเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

#### ๑๕. การประเมินคุณค่าเอกสาร

เมื่อเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐมีปริมาณมากพอ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรองให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๗

สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



## การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากรในส่วนที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารส่วนบุคคลที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้ในหมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา ๑๐ - มาตรา ๑๑ ดังนี้

“มาตรา ๑๐ เมื่อปรากฏแก่กรมศิลปากรว่าเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของบุคคล อาจมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้กรมศิลปากรขอเข้าตรวจสอบและประเมินคุณค่าของเอกสารนั้นเท่าที่จำเป็น และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีกฎหมายกำหนด

เอกสารตามวรรคหนึ่งที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

มาตรา ๑๑ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด”

ขั้นตอนในการส่งมอบและการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล มีดังนี้

๑. การดำเนินการประสานงานเพื่อส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แบ่งได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ บุคคลทั่วไปมีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ต้องการที่จะส่งมอบและประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อขอส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล

๑.๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีความประสงค์จะขอรับมอบเอกสารส่วนบุคคล จะดำเนินการประสานไปยังบุคคลเพื่อขอรับมอบเอกสารส่วนบุคคล

๒. การจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร

บุคคลที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลให้จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารตามแบบรับมอบเอกสารส่วนบุคคลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยให้ระบุลำดับที่ รายการ ปริมาณ เอกสารของเอกสารให้ชัดเจน และให้จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อให้บุคคลผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ แบบฟอร์มมี ๓ ชุด ชุดแรกมอบให้เจ้าของเอกสาร ชุดที่สองเก็บไว้กับเอกสาร ชุดที่สามเก็บเข้าแฟ้ม

ใบมอบเอกสารส่วนบุคคล  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ชื่อผู้มอบ นางสาวพูนสุข จิตรนุสนธิ์

ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๒๒๖/๑ ซอยลาดพร้าว ๑๒ แยก ๒ ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑. อัลบั้มภาพถ่ายเล่มที่ ๑	๑๗๒ ภาพ	
๒. อัลบั้มภาพถ่ายเล่มที่ ๒	๑๘๖ ภาพ	
๓. อัลบั้มภาพถ่ายเล่มที่ ๓	๑๔๐ ภาพ	
๔. อัลบั้มภาพถ่ายเล่มที่ ๔	๙๖ ภาพ	
๕. फिल्मเนกาทีฟ ซองที่ ๑	๑๐๐ แผ่น	
๖. फिल्मเนกาทีฟ ซองที่ ๒	๑๐๗ แผ่น	
๗. หนังสือ(ร่าง) แนวสอนวิชาแผนที่ในกองโรงเรียนนายร้อยทหารบก พระพุทธศักราช ๒๔๗๒	๑ เล่ม	
๘. สมุดบันทึกเกี่ยวกับการศึกษาวิชาแผนที่ของ พ.ท.นุญ จิตรนุสนธิ์ เล่มเล็ก	๑ เล่ม	
๙. สมุดบันทึกเกี่ยวกับการศึกษาวิชาแผนที่ของ พ.ท.นุญ จิตรนุสนธิ์ เล่มใหญ่	๑ เล่ม	

เงื่อนไขของเจ้าของเอกสาร

อนุญาตใช้



อ่าน



คัดลอก



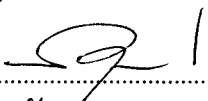
ถ่ายสำเนา



พิมพ์เผยแพร่

ตั้งแต่..... ๑๐ ก.ค. ๕๘ .....

ลงชื่อผู้มอบเอกสาร..... พูนสุข จิตรนุสนธิ์ ..... วันที่มอบเอกสาร..... 10 กค 58 .....

ลงชื่อผู้รับมอบเอกสาร.....  ..... วันที่รับมอบเอกสาร..... ๑๐ กค ๕๘ .....

(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ .....

หมายเหตุ แบบฟอร์มมี ๓ ชุด ชุดแรกมอบให้เจ้าของเอกสาร ชุดที่สองเก็บไว้กับเอกสาร ชุดที่สามเก็บเข้าแฟ้ม

๓. การจัดส่งเอกสาร

การจัดส่งเอกสารให้จัดส่งเอกสารโดยคงสภาพแฟ้มเรื่องเดิม ไม่ต้องถอดแฟ้มออกเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

๔. การเขียนหมายเลข แผ่นที่ และลำดับที่บนแฟ้มเอกสาร

เอกสารที่จัดส่งทุกรายการให้เขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีหนังสือส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้มหรือที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบอีกครั้งหนึ่ง

๕. การมัดเอกสารหรือบรรจุกล่องเพื่อการส่งมอบเอกสาร

เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ให้มัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย ในขณะขนย้ายเอกสาร

๖. การส่งมอบเอกสารที่มีปริมาณมาก

กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร บุคคลควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้เตรียมรับเอกสาร

๗. การลงทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล โดยมีวิธีการลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

๗.๑ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ใช้อักษรย่อตัวแรกของชื่อและนามสกุล และเลขลำดับที่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล เช่น **ฉจ. ๑๑**

๗.๒ หนังสือรับเข้า

๗.๒.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของบุคคลที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของบุคคลที่ติดต่อกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๓ เจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อบุคคลที่ติดต่อขอส่งมอบเอกสารให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๔ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนรายการที่ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๕ หนังสือส่งออก

๗.๕.๑ หนังสือเลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๕.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗.๖ สถานที่เก็บเอกสาร ให้ระบุสถานที่เก็บ ตู้ที่ ..... ชั้นที่ .....

๗.๗ หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมแฟ้มโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		เจ้าของเอกสาร	ปริมาณเอกสาร	หนังสือส่งออก		สถานที่เก็บเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่			หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
ฉจ ๑๑	-	๑๐ ก.ค. ๕๘	พันโทอุย จิตรนุสนธิ์	๓ เล่ม ๕๙๔ ภาพ ๒๐๗ แผ่น	วธ ๐๔๐๗/๑๕๙๐	๒๐ ก.ค. ๕๘	ตู้ ๔๖ ชั้น ๕ - ๗ อาคารศูนย์เก็บ ชั้น ๕ ชั้นล่าง	ส่งมอบเอกสารให้ กจบ. ๒๕ ส.ค. ๕๘

๘. การลงทะเบียนรับมอบเอกสารในทะเบียนรับมอบเอกสาร

- ๘.๑ ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่รับเอกสาร / ปีพุทธศักราช เช่น ๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๙
  - ๘.๒ วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
  - ๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้ลงชื่อบุคคลที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๘.๔ หนังสือที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของบุคคลที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๘.๕ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือของบุคคลที่ส่งมอบเอกสาร
  - ๘.๖ เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร -
  - ๘.๗ รหัสแฟ้มโต้ตอบ ให้ลงเลขแฟ้มโต้ตอบ
  - ๘.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับเอกสาร
  - ๘.๙ ปริมาณเอกสาร ให้ลงจำนวนปริมาณเอกสารโดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนฟุต นิ้ว รายการ
  - ๘.๑๐ ประเภทเอกสาร ให้ลงประเภทของเอกสารที่รับมอบ เช่น เอกสารลายลักษณ์ เอกสาร
- โสตทัศนจดหมายเหตุ
- ๘.๑๑ หมายเหตุ อาจใส่รายละเอียดอื่นใด (ถ้ามี)

ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสาร

ลำดับที่	วันเดือนปี	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	หนังสือที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนการทำลายเอกสาร	รหัสแฟ้มโต้ตอบ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ปริมาณเอกสาร		ประเภทเอกสาร	หมายเหตุ
								ฟุต	รายการ		
๒๓/๒๕๕๘	๑๐ ก.ค. ๕๘	พันโทอุย จิตรนุสนธิ์	-	๑๐ ก.ค. ๕๘	-	ฉจ. ๑๑	นฤมล		๓ เล่ม	เอกสารลายลักษณ์	

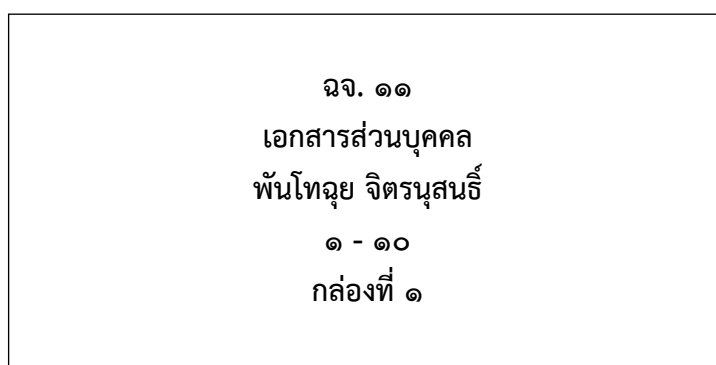
๙. การตรวจรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรับเอกสารโดยตรวจดูชื่อเรื่องจากบัญชีส่งมอบเอกสารที่รายการอย่างละเอียด ให้ลำดับที่ แผ่นที่ ชื่อเรื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่บุคคลได้จัดส่งเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๐. การจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสาร

การจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารของบุคคล ซึ่งประกอบด้วยรหัสแฟ้มโต้ตอบ ชื่อเจ้าของเอกสาร ลำดับที่ของเอกสารภายในกล่อง และลำดับกล่องที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแยกกลุ่มของเอกสารและสะดวกในการค้นหาเอกสาร

### ตัวอย่างป้ายประจำกล่องเอกสาร



๑๑. การจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะจัดทำหนังสือตอบขอบคุณให้เจ้าของเอกสารทราบ

๑๒. การอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลง

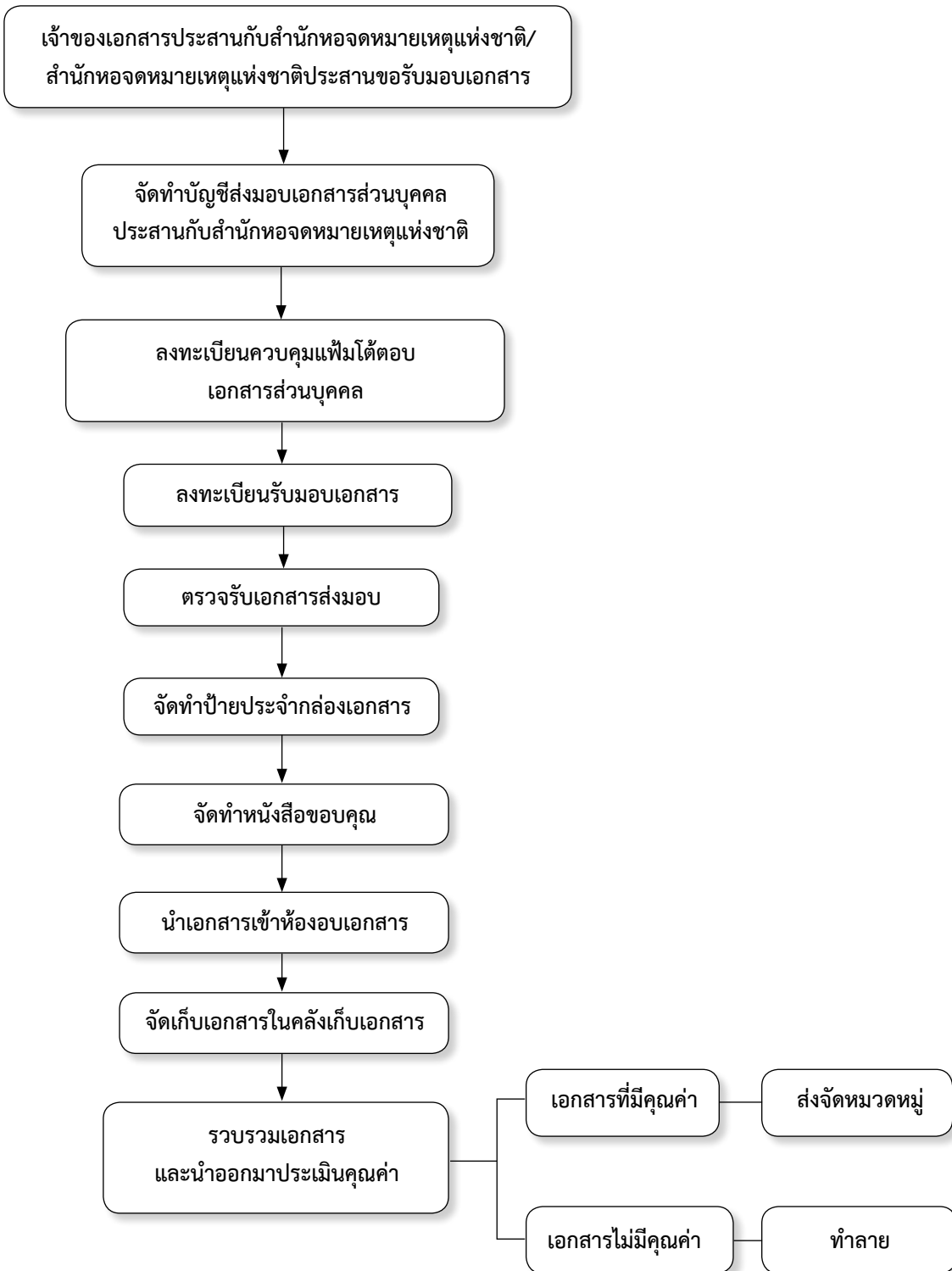
เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่วนบุคคลส่งมอบเรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อยู่ในเอกสารและเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๓. การจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าแมลงไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งเป็นตู้ชั้นเลื่อนในคลังเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมเอกสาร โดยจะเก็บเอกสารแยกเป็นหน่วยงานต่อเนื่องกันไป

๑๔. การประเมินคุณค่าเอกสาร

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่อให้การพิจารณาประเมินคุณค่ามีประสิทธิภาพควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อช่วยกันวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปด้วยความรอบคอบมากที่สุด



แผนภาพที่ ๘  
สรุปขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบเอกสารส่วนบุคคล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และรับมอบเอกสารจากบุคคลสำคัญที่เห็นคุณค่าและความสำคัญของเอกสารซึ่งอาจจะมีประโยชน์ต่ออนุชนรุ่นหลังในการศึกษา ค้นคว้าด้านประวัติศาสตร์ เอกสารที่ได้รับมอบเข้ามาในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะต้องผ่านการลงทะเบียนรับมอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีเอกสาร ส่งมอบเอกสาร ผ่านการอบฆ่าแมลงที่อาจติดมากับเอกสาร และจัดเก็บเอกสารในคลังศูนย์เก็บเอกสารเพื่อรวบรวมเอกสารให้ได้เอกสารปริมาณมากพอสมควรที่จะสะท้อนให้เห็นโครงสร้าง ภารกิจหน่วยงานของรัฐและภารกิจหน้าที่ของบุคคลสำคัญต่างๆ หลังจากนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณาคัดเลือกจัดเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับเอกสารที่พิจารณาประเมินคุณค่าแล้วว่าไม่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ต่อไป ดังนั้นการประเมินคุณค่าเอกสารจึงเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องพิจารณากลับกรองประเมินคุณค่าเอกสารอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้เอกสารที่มีคุณค่าถูกทำลายไป



## หลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (Appraisal) เป็นภารกิจหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของนักจดหมายเหตุในการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ การประเมินคุณค่าเอกสารเนื่องจากจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่รับไว้ตามหน้าที่ได้ทั้งหมด ประกอบกับเอกสารเหล่านั้นก็ไม่สามารถสรุปได้ว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด ดังนั้นการประเมินคุณค่าเอกสารทุกครั้งนักจดหมายเหตุจะต้องใช้วิจญาณในการพิจารณาว่าเอกสารส่วนไหนควรเก็บไว้ เอกสารส่วนไหนควรทำลายซึ่งจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติจึงประเมินคุณค่าเอกสารโดยจัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร ประกอบด้วยนักจดหมายเหตุและผู้แทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นักกฎหมาย นักวิชาการ ร่วมกันพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อไม่ให้เอกสารที่มีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ถูกทำลายไปเนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานชั้นต้นที่มีเพียงชิ้นเดียวหากพิจารณาโดยขาดความรู้และการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง จะไม่สามารถเรียกเอกสารชิ้นนั้นกลับคืนมาได้

### ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) หมายถึง การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความผูกพันและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสารสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อนที่จะมีผู้มอบเอกสารให้จดหมายเหตุ หรือเป็นกระบวนการภายหลังการที่มีการรับมอบเอกสารแล้ว ในการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสารก่อนที่จะมีการรับมอบเอกสารนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดไว้ในนโยบายของจดหมายเหตุแล้วว่าจดหมายเหตุจะเก็บเอกสารประเภทใดจากหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินงานนั้นเอกสารที่จะรับมอบจากหน่วยงานจดหมายเหตุจะร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานเพื่อร่วมวิเคราะห์ กำหนดว่าเอกสารใดมีคุณค่าและกำหนดระยะเวลาที่เอกสารสมควรเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานและส่งมอบให้จดหมายเหตุ โดยมีหลักเกณฑ์คุณค่าของเอกสาร ๔ ด้าน คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน คุณค่าด้านกฎหมาย คุณค่าทั้ง ๓ ด้านนี้หน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา และคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าวิจัยจดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารภายหลังการรับมอบเอกสารมาไว้ในจดหมายเหตุแล้วจะเป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดว่าเอกสารที่มอบให้จดหมายเหตุแล้วนั้นมีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานองค์ประกอบประเด็นพิจารณาต่างๆ สำหรับศึกษาวิเคราะห์คุณค่าของเอกสาร ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (Provenance) เนื้อหาของเอกสาร (Content) ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity)



ความน่าเชื่อถือ (Reliability) การจัดเรียงเอกสาร (Order) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) สภาพทางกายภาพ (Condition) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (Cost to preserve) และคุณค่าภายใน (Intrinsic Value) เป็นต้น

### ความสำคัญของการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

๑. สามารถกำหนดเหตุผลประกอบการกำหนดอายุเอกสารได้อย่างชัดเจน (Establish reasonable retention period)
๒. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ (Identify records that can be destroyed immediately)
๓. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด (Identify records that can be transferred to the records center)
๔. สามารถกำหนดเอกสารที่มีคุณค่าถาวรสมควรส่งไปเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (Identify records with lasting value that should be placed in the National Archives)

### คุณค่าของเอกสาร (Value of records)

ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อดำเนินงานจะมีคุณค่า ๒ ระดับ คือ

๑. คุณค่าขั้นต้น (primary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสารใช้เอกสารเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามหน้าที่ทางด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย และทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นนี้ ได้แก่ เอกสารที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ดังนั้นเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วคุณค่าขั้นต้นของเอกสารจะลดลงหรือหมดไปเพราะไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อไปอีก เอกสารเหล่านี้เมื่อครบอายุการเก็บรักษาไว้ในหน่วยงาน จึงควรมีการกำจัดออกไปโดยการโอนย้ายไปเก็บที่อื่นหรือทำลายเพื่อลดปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในหน่วยงาน

๒. คุณค่าอันดับสอง (secondary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นพยานหลักฐานอ้างอิง มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในระยะยาว เป็นคุณค่าของเอกสารที่ยังเหลืออยู่หลังจากได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้นในการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งคุณค่าขั้นแรกจะหมดไปแต่เอกสารชิ้นนั้นยังนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยานหลักฐานหรืออ้างอิง เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไป คุณค่าอันดับสองของเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ คุณค่าในด้านการเป็นประจักษ์พยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้นขึ้นมา เป็นหลักฐานสะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการดำเนินงานของส่วนราชการเจ้าของเอกสาร และคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational Value) ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาการต่างๆ ได้แก่ คุณค่าที่แสดงถึงผลของการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร นโยบายและกิจกรรมในเชิงการบริหาร และประวัติการดำเนินงานขององค์กร เอกสารที่มีคุณค่าในอันดับสองนี้ ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่ควรได้รับการคัดเลือกเก็บในหอจดหมายเหตุ

## การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญของการบริหารเอกสารและการดำเนินงานจดหมายเหตุเพื่อพิจารณาคูณค่าของเอกสารว่ามีคุณค่าชั่วคราวเพียงระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือมีคุณค่าถาวร หรือคุณค่าต่อเนื่อง สมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานเจ้าของเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

### ๑. การประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงาน

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการและส่งมอบตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการให้กรมศิลปากร ซึ่งสอดคล้องกับหลักวิชาการจดหมายเหตุกำหนดว่าการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารขั้นต้นจะต้องทำการประเมินคุณค่าเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในหน่วยงาน เพื่อควบคุมและบริหารจัดการเอกสารที่จะอำนวยความสะดวกทั้งต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้รับมอบเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์ การประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานเป็นกระบวนการพิจารณาคูณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารอย่างมีหลักเกณฑ์หลังจากเอกสารนั้นพ้นกระแสนการปฏิบัติงานแล้ว เพื่อการกำหนดอายุการเก็บและการทำลายเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางพิจารณาหรือเป็นคู่มือในการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงานแต่ละแห่ง ตามหลักการนี้ในทางปฏิบัติแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารก่อนเริ่มดำเนินการ นักจดหมายเหตุจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการสำรวจเอกสาร (Records Survey) แก่หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารระดับต้น (Primary Value) ซึ่งเป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยมีผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณหรือการจัดเก็บเอกสาร และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมมือกันในการพิจารณาสำหรับกำหนดเป็นอายุการเก็บเอกสารและจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะจัดส่งตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารพร้อมแบบสำรวจและรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสารระดับต้นให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำความตกลงการทำลายเอกสาร (Records Disposition) หรือการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ประโยชน์ของตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นนี้ เพื่อจะได้ทราบว่าเอกสารใดควรเก็บตลอดไป เอกสารใดทำลายได้ทันที หรือทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เอกสารที่มีคุณค่าเมื่อมีการจัดเก็บจนครบอายุการจัดเก็บตามที่กำหนดไว้ จะได้มีการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นวิธีการดำเนินการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้อย่างครบถ้วน การประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักการนี้จึงเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญที่จะส่งผลให้แผนการกำจัดเอกสารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดทั้งสามารถพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุไม่ให้ถูกทำลายและส่งเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้อย่างครบถ้วน เป็นระบบ และต่อเนื่อง

## ๒. การประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนการทำลายเอกสาร ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน เอกสารเหล่านี้ยังไม่ได้มีการประเมินคุณค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ดังนั้นกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสารจึงเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งจะต้องดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร ๒ ชั้น ได้แก่

๒.๑ การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นต้น (Preliminary Appraisal) เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารจากบัญชีหนังสือขอทำลายที่ทุกหน่วยงานของรัฐส่งมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการทำลายเอกสารทุกครั้ง ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ ซึ่งทุกส่วนราชการที่มีความประสงค์จะทำลายเอกสารจะมีการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วและไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ โดยการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร ตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานร่วมกันพิจารณาและนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาคัดเลือกและขอสงวนเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติมาเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัยต่อไป หรือหากพิจารณาเห็นว่าเอกสารเหล่านั้นไม่มีคุณค่าใดๆ จะให้ความเห็นชอบการทำลายเอกสารได้ โดยขั้นตอนการพิจารณาและแจ้งกลับไปให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือให้ทำลายเอกสารได้นี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้แจ้งภายใน ๖๐ วัน

เอกสารที่นักจดหมายเหตุพิจารณาเบื้องต้นจากบัญชีหนังสือขอทำลายว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์นี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐส่งมอบมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว จะนำมาตรวจรับ ออบฆ่าแมลง และจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารเพื่อจะนำมาประเมินคุณค่าขั้นสุดท้ายต่อไป

๒.๒ การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้าย (Final Appraisal) เป็นการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เอกสารที่ได้รับมอบมานี้ เมื่อนำมาจัดเก็บไว้ระยะหนึ่งจะนำออกมาประเมินคุณค่าเอกสารอีกครั้งตามขั้นตอนและวิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ผู้เชี่ยวชาญหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นักวิจัย และมีนักจดหมายเหตุของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินคุณค่าเอกสารที่พิจารณากันอย่างละเอียดรอบคอบและด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

เนื่องจากหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละชุดเป็นงานยุ่งยากซับซ้อนไม่มีข้อยุติ ต้องหาเหตุผลในการคัดเลือกเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่หรือผลิตขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเอกสารชุดหนึ่งจะไม่สามารถใช้ได้กับเอกสารทุกชุดขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและองค์ประกอบอื่นๆ ที่จะต้องนำมาร่วมพิจารณาด้วย ประกอบกับหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ยังไม่มียุทธศาสตร์

จัดเก็บเอกสารที่ดีและมีมาตรฐาน เอกสารที่ส่งมอบตามกฎหมายหรือตามระเบียบที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว หรือเอกสารตามรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนมานั้น ในแต่ละแฟ้ม เรื่องขาดความสมบูรณ์และครบถ้วนของกระบวนการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถสะท้อนภารกิจได้ทั้งหมด และการส่งมอบเอกสารไม่ได้มีทุกหน่วยงาน ดังนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงประเมินคุณค่าเอกสาร ได้เฉพาะการพิจารณาข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสารแต่ละชิ้นที่ได้รับมอบเท่านั้น อาจไม่สามารถสะท้อนภารกิจองค์กรได้ทั้งหมด ดังนั้นนักจดหมายเหตุที่จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ในวิชาการบริหารเอกสารและวิชาการจดหมายเหตุ และมีประสบการณ์สูงเพื่อมาปฏิบัติงานที่ทำทายต่อ การรักษามรดกวัฒนธรรมของชาติประเภทนี้ นักจดหมายเหตุจึงต้องเดินสายกลางและตระหนักว่าไม่สามารถเก็บ เอกสารราชการไว้ทั้งหมดได้ เอกสารชิ้นสำคัญที่มีคุณค่าเท่านั้นจึงสมควรเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ของชาติ

### ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารมีขั้นตอนดังนี้

#### ๑. ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงาน

หน่วยงานประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อการจัดเก็บและใช้งาน โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

๑.๑ การสำรวจเอกสาร เป็นการสำรวจเอกสารทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่งดำเนินการโดยฝ่าย สารบรรณหรือธุรการของหน่วยงานโดยการใช้แบบสำรวจเอกสาร ซึ่งควรมีหัวข้อที่ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดเก็บดูแลรักษาเอกสารนั้น เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของ เอกสาร ลักษณะของเอกสาร (กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร

๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ/การจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัส ตำแหน่งเก็บ คำอธิบาย ลักษณะและสภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ

๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร เช่น ความถี่ในการใช้เอกสาร เงื่อนไข/ข้อจำกัดในการ เข้าถึง ความต้องการใช้เอกสารหรือประโยชน์ของเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่กำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารนั้นๆ

๕) ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เก็บอยู่ที่อื่น ความเชื่อมโยงของเอกสาร เรื่องนั้นกับเอกสารชุดอื่นๆ

การสำรวจเอกสารเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนการเตรียมการ ล่วงหน้า ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน และต้องได้รับการ สนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ผลการสำรวจเอกสารนอกจากจะนำมาใช้ในตารางกำหนดอายุการจัดเก็บ เอกสารแล้ว ยังสามารถนำข้อมูลจากการสำรวจเอกสารมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการการจัดการเอกสาร ของหน่วยงานให้ครบตามวงจรชีวิตเอกสารด้วย

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร	
เลขที่เพิ่ม (ตัวย่อส่วนงาน+no.) .....	
๑. ชื่อหน่วยงาน ผู้ติดต่อ / โทร.	๒. ผู้สำรวจ วันที่สำรวจ
๓. ชื่อเพิ่มเอกสาร	๔. ระยะเวลาของเอกสาร <input type="checkbox"/> ต่อเนื่อง : พ.ศ. ....ถึง พ.ศ. .... <input type="checkbox"/> ไม่ต่อเนื่อง : พ.ศ. ....
	๕. จำนวนเพิ่ม
๖. ลักษณะของเอกสาร เช่น กระดาษ สื่อคอมพิวเตอร์	๗. กลุ่มเอกสาร เช่น การเงิน การจัดจ้าง บุคคล ผูกอบรม ฯลฯ
๘. สถานที่เก็บเอกสาร	
๙. เอกสารชุดนี้ <input type="checkbox"/> ทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีต้นฉบับจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) <input type="checkbox"/> มีสำเนาจัดเก็บที่หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ) <input type="checkbox"/> รับจากหน่วยงานอื่น / หน่วยงานภายนอกสำนัก	
๑๐. กฎหมายหรือระเบียบ คำสั่ง ที่ให้จัดทำเอกสารชุดนี้ <input type="checkbox"/> มี (โปรดระบุ) <input type="checkbox"/> ไม่มี	๑๑. ชั้นความลับของเอกสาร <input type="checkbox"/> เปิดเผย <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ลับที่สุด <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
๑๒. คุณค่าของเอกสาร <input type="checkbox"/> ทางการบริหาร .....ปี <input type="checkbox"/> ทางกฎหมาย ..... ปี <input type="checkbox"/> ทางการเงิน / สอบบัญชี .....ปี <input type="checkbox"/> ทางวิจัย / การให้ข้อมูล / อ้างอิง ..... ปี <input type="checkbox"/> ทางประวัติศาสตร์ มี / ไม่มี	๑๓. อัตราการใช้เอกสาร เอกสารปีปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ใช้รายวัน <input type="checkbox"/> ใช้รายเดือน <input type="checkbox"/> ใช้น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน เอกสารปีที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ใช้รายวัน <input type="checkbox"/> ใช้รายเดือน <input type="checkbox"/> ใช้น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน <input type="checkbox"/> เก็บไม่ได้ใช้เลย
๑๔. จำนวนปีที่ต้องการใช้เอกสารชุดนี้ย้อนหลัง <input type="checkbox"/> ๑ ปี <input type="checkbox"/> ๒ ปี <input type="checkbox"/> ๕ ปี <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ	
๑๕. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ <input type="checkbox"/> เก็บ.....ปี แล้ว <input type="checkbox"/> ทำลาย <input type="checkbox"/> มีคุณค่าต้องเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผล) <input type="checkbox"/> เก็บที่ส่วนงานตลอดไป (โปรดระบุเหตุผล) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	

๑๖. ประเภทของเอกสารในแฟ้ม เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง เอกสารต้นฉบับ สำเนา ฯลฯ และเนื้อหาของแฟ้มเอกสาร

๑๗. วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสารชุดนี้

๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจ วัน เดือน ปี

๑.๒ การวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยพิจารณาจากข้อมูลสำรวจเอกสารและหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารควรเป็นกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บุคลากรระดับหัวหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมงานสารบรรณ ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆ เช่น นิติกร นักบัญชี และควรมีนักจดหมายเหตุหรือผู้รับผิดชอบในงานจดหมายเหตุของหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย ซึ่งกลุ่มบุคคลเหล่านี้จะมีมุมมองการพิจารณาค่าเอกสารแตกต่างกัน คือ นิติกรพิจารณาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านกฎหมาย นักบัญชีพิจารณาค่าเอกสารด้านการเงิน ส่วนนักจดหมายเหตุเป็นผู้พิจารณาค่าของเอกสารทางจดหมายเหตุที่ให้ข้อเท็จจริงเป็นหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน

การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นการพิจารณาค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารหลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ว่าเอกสารใดเป็นเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าในด้านต่างๆ ที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปและเอกสารใดไม่มีคุณค่าสามารถทำลายได้ เพื่อพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานทั้งปัจจุบันและอนาคต

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ควรพิจารณามีดังนี้คือ

๑) คุณค่าของเอกสาร เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นหรือได้รับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานจะมีคุณค่า ๒ ระดับ

คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร ซึ่งเป็นผู้จัดทำเอกสารหรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาค่าของเอกสาร ดังนี้

- คุณค่าทางการบริหาร (Administrative Value) ได้แก่ เอกสารด้านนโยบาย เช่น นโยบายและความเห็นของรัฐบาล คำสั่ง และแนวปฏิบัติตามนโยบายของรัฐ มติ แผนงาน โครงการ การจัดองค์การ การตัดสินใจ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารการประชุม คณะกรรมการบริหารต่างๆ รายงาน เอกสารการประชุมสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รายงานประจำปี เอกสารโต้ตอบของผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

- คุณค่าทางกฎหมาย (Legal Value) ได้แก่ เอกสารแสดงสิทธิ์/กรรมสิทธิ์ และประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาต่างๆ ข้อตกลง เป็นต้น

- คุณค่าทางการเงิน (Fiscal Value) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับรายงานสถานะทางการเงินและงบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

คุณค่าขั้นที่สอง (Secondary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่หลังจากไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารและสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัย ได้แก่ เอกสารที่ให้ข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ วัสดุและสิ่งของ กิจกรรมเหตุการณ์ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนจนสะท้อนถึงประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ในการพิจารณา ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดแนวทางการ จัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และสิทธิการใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสารบางประเภทด้วย เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๖๙ เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๓) สำเนาเอกสาร เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่ หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลายๆ หน้าที่ทั้งในส่วนงานเดียวกันหรือ ในส่วนงานอื่น ก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ใน รูปแบบอื่น ควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับ ฉบับที่สำคัญ หรือที่เป็นสรุปความ

๔) การจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น เอกสารบางประเภทที่มีปริมาณมากและต้องการเก็บ เฉพาะข้อมูลในเอกสารเท่านั้น เช่น ตัวเลขสถิติและข้อมูลในแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารนั้นในสื่อชนิดอื่น เช่น ไมโครฟิล์ม หรือจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล หน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่จัดเก็บในสื่อประเภทอื่นก็ได้ เช่น เลือกเก็บเฉพาะไมโครฟิล์ม หรือเอกสารดิจิทัล และทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ต้นฉบับและค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและเก็บรักษาเอกสารฉบับจำลองด้วย

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารหรือกำหนดอายุการเก็บ เอกสาร สามารถระบุเป็นจำนวนปี หรือกำหนดเป็นเงื่อนไขขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ในการจัดการเอกสาร ของหน่วยงาน เช่น ความจำเป็นและความถี่ในการใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๓ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ผลจากการวิเคราะห์ประเมินคุณค่าและกำหนด อายุการเก็บเอกสารแต่ละรายการ จะนำมาประมวลเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ข้อมูลที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะประกอบด้วย

๑) หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารที่กำหนดจากภารกิจ กิจกรรม การดำเนินงานหรือกลุ่ม เอกสารและคำอธิบาย

๒) รายการเอกสารหรือรายชื่อเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือ ดำเนินกิจกรรม

๓) กำหนดอายุการเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะจัดพิมพ์เป็นเล่มเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารแต่ละหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานได้คัดเลือกเอกสารในความรับผิดชอบของ ตนทุกปีเพื่อทำลายหรือย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร หรือส่งเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุตามที่กำหนดไว้ใน ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร



ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย/ประเภทเอกสาร/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ ประวัติหน่วยงาน - ส่วนราชการ (กรม/สำนัก/กอง/โครงการ/ สถานี) - ที่ตั้ง - ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน	แยกตามชื่อหน่วยงาน	เก็บตลอดไป/๒๐ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (เอกสาร ประวัติศาสตร์)
	๑.๒ อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย ๑.๒.๑ อาคารสถานที่ - การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา - ระบบสาธารณูปโภค - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๒.๒ การรักษาความปลอดภัย - การป้องกันภัย - งานอาชีพอนามัย และสภาพ แวดล้อมในที่ทำงาน ๑.๒.๓ การประหยัดพลังงาน - ไฟฟ้า - น้ำมันเชื้อเพลิง	แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร  แยกตาม พ.ศ. แยกตามชื่อแฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี  ๑๐ ปี
	๑.๓ การรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียน/เอกสารหลักฐานการรับ - ส่ง	แยกตาม พ.ศ.	๑๐ ปี
	๑.๔ ข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ๑.๔.๑ เอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความลับ	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
	๑.๔.๒ ทะเบียนหนังสือ - ทะเบียนรับ (ทขล.๑) - ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) - ทะเบียนคุม (ทขล.๓)	แยกตาม พ.ศ.	๒๐ ปี ส่งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

๑.๔ การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามรับรองและประกาศใช้ออกเป็นระเบียบปฏิบัติ

๑.๕ การเผยแพร่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจลงนามและประกาศใช้แล้ว ควรจัดพิมพ์เผยแพร่แก่ทุกหน่วยงานย่อยในสังกัดและมีการจัดประชุมสัมมนาชี้แจง

๑.๖ การปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ควรมีการปรับปรุงทุก ๓ - ๕ ปี เนื่องจากจะมีเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในตาราง

## ๒. ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นต้น (Preliminary Appraisal)

๒.๑.๑ การประเมินคุณค่าเอกสารจากบัญชีหนังสือขอทำลาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ และกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาว่ามีคุณค่าสำคัญสมควรนำมาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกและจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุก่อนให้ความเห็นขอทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าต่อไป

แบบบัญชีหนึ่งสี่ขอทำลาย  
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

**บัญชีหนึ่งสี่ขออนุมัติทำลาย ประจำปี ๒๕๕๗**

กระทรวงอุตสาหกรรม  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
กองบริหารมาตรฐานระหว่างประเทศ

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๓๑	๒	อก ๐๗๐๒/๕๑๐๙	๓๐ ก.ย. ๕๐		การเตรียมการเยือนประเทศไทยของประธานาธิบดีสมาพันธ์รัฐลิส	×	
๓๒	๒	อก ๐๗๐๒/๕๓๕๕	๑๐ ก.ย. ๕๐		การประชุมเตรียมการเยือนญี่ปุ่นของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี	×	
๓๓	๒	อก ๐๗๐๒/๕๕๕๓	๑ ก.ย. ๕๐		Mr.Cesar Bautista รัฐมนตรีการค้าและอุตสาหกรรมฟิลิปปินส์ และคณะเข้าพบหารือ ฯพณฯ ร.ม.ว.อก.	×	
๓๔	๒	อก ๐๗๐๒/๕๓๕๑	๒๖ ส.ค. ๕๐		การเดินทางเยือนออสเตรเลียและนิวซีแลนด์อย่างเป็นทางการของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี	×	
๓๕	๒	อก ๐๗๐๒/๕๒๔๘	๑๙ ส.ค. ๕๐		การประชุมคณะกรรมการร่วมว่าด้วยความร่วมมือไทย-ลาว ครั้งที่ ๗	×	
๓๖	๒	อก ๐๗๐๒/๓๘๕๙	๒๘ ก.ค. ๕๐		รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานอินโดนีเซียเยือนไทยและขอเยี่ยมชมคารวะรองนายกรัฐมนตรี	×	
๓๗	๒	อก ๐๗๐๒/๓๗๒๕	๑๘ ก.ค. ๕๐		รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมและกระทรวงพาณิชย์บังคลาเทศเยือนไทย	×	

ตัวอย่างบัญชีหนึ่งสี่ขอทำลายที่หน่วยงานส่งมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ขอสงวนเอกสารไว้บางรายการ

๒.๑.๒ การประเมินคุณค่าเอกสารจากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารจากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะพิจารณาให้ความเห็นชอบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานโดยกำหนดว่าเอกสารที่สมควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายหลังเมื่อครบกำหนดการจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานแล้ว มีเอกสารประเภทใดบ้าง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บและทำลาย	หมายเหตุ
<b>หมวดที่ ๑ การเงิน และงบประมาณ</b>			
๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ทางการเงิน	๑.๑.๑ กฎหมายทางการเงิน ๑.๑.๒ ระเบียบทางการเงิน ๑.๑.๓ ข้อบังคับทางการเงิน ๑.๑.๔ คำสั่งทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ต้นเรื่องเก็บที่งานสารบรรณ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วส่งหอจดหมายเหตุ</li> <li>◆ สำเนาเก็บที่งานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก</li> </ul>	
๑.๒ งบประมาณ	๑.๒.๑ เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี (เอกสารทุกกลุ่มงาน เสนอของงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ต้นเรื่องเก็บที่กลุ่มงาน ๒ ปี แล้วทำลาย</li> <li>◆ รวมคำขอของทุกกลุ่มงานเก็บที่ กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๕ ปี แล้วส่งหอจดหมายเหตุ</li> </ul>	◆ เก็บเป็น ดิจิทัลไฟล์
	๑.๒.๒ เอกสารพระราชบัญญัติ งบประมาณแผ่นดินประจำปี	◆ ต้นฉบับเก็บที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๒ ปี และคัดเลือกชุดที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งหอจดหมายเหตุ ส่วนที่ ไม่เกี่ยวข้องให้ทำลาย	
๑.๓ เอกสารหลักฐาน ทางการเงินและ บัญชี	๑.๓.๑ สมุดรายวันรับ ๑.๓.๒ สมุดรายวันจ่าย ๑.๓.๓ สมุดรายวันทั่วไป ๑.๓.๔ สมุดรายวันเงินสด ๑.๓.๕ สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๑.๓.๖ สมุดรายวันโอนเงิน ระหว่างธนาคาร โดยสมุดรายวันด้าน รายจ่ายจัดประมวลผล ได้เป็นหมวด ดังนี้ - เงินเดือน/ค่าจ้าง - ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าล่วงเวลา - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ต้นฉบับเก็บที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ๑๐ ปี แล้วนำมาคัดเลือกเอกสาร เพื่อส่งหอจดหมายเหตุ ส่วนที่ไม่ เกี่ยวข้องให้ทำลาย</li> <li>◆ สำเนาเก็บที่เจ้าของเรื่อง ๕ ปี แล้วทำลาย</li> </ul>	◆ หากสำนักงาน การตรวจเงิน แผ่นดิน ตรวจสอบ ต้นฉบับเสร็จ แล้วไม่มีปัญหา ให้กลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง เก็บรักษา ๑๐ ปี แล้วทำลาย

ตัวอย่างคู่มือการจัดเก็บเอกสารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

## ๒.๒ การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้าย (Final Appraisal)

การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้าย เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมและรับมอบจากหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องจากการที่มีผู้มอบเอกสารให้ การซื้อ หรือการยืม เพื่อพิจารณาตัดสินใจคัดเลือกกว่าเอกสารเหล่านั้นมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุสมควรนำมาเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จากนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ โดยการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Arrangement) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ (Finding Aids) การซ่อมแซม (Restoration) การอนุรักษ์ (Conservation) การให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ (Research Services) และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานจดหมายเหตุ (Archival Outreach Programme) เป็นต้น

ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้าย มีดังนี้

๒.๒.๑ สืบค้นและรวบรวมเอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารให้ครบถ้วน โดยรวบรวมจากทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และสถานที่เก็บเอกสาร โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกชุดเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่า ดังนี้

(๑) ศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารในเบื้องต้น ก่อนว่าหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ส่งมอบเอกสารมานั้นเป็นหน่วยงานระดับใด เช่น หากจะประเมินคุณค่าเอกสารในระดับกรม ควรสำรวจหน่วยงานในระดับกองภายใต้กรมนั้นว่ามีการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือไม่ จำนวนกี่หน่วยงาน

(๒) อายุของเอกสาร

(๓) ปริมาณเอกสาร

(๔) ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร หากมีการชำรุดมาก ควรได้รับการคัดเลือกให้นำมาประเมินคุณค่าเอกสารก่อน

(๕) ความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้เอกสาร โดยการประสานงานและขอข้อมูลจากกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ

(๖) เป็นเอกสารชุดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังไม่เคยมีการให้บริการ

(๗) นโยบายของกรมศิลปากร หรือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องการให้มีการประเมินคุณค่าเอกสารชุดใดเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อนำออกให้บริการ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ผลการพิจารณา		หนังสือส่งออก		เลขทะเบียน ขอทำลาย	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		เก็บ	ทำลาย	หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
กษ ๐๓๐๑/๑๐	กษ ๐๓๐๑/๑๖๑๑	๑๐ มี.ค. ๔๗	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน						เอกสาร ๒๕ ปี
กษ ๐๓๐๑/๑๑	กษ ๐๓๐๑/๑๖๑๑	๑๑ มี.ค. ๔๗	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	✓		วธ ๐๔๐๗/๑๖๑๐	๘ เม.ย. ๔๗	๑๑๙/๒๕๔๗	เก็บ
กษ ๐๓๐๑/๑๒	กษ ๐๓๐๑/๒๕๑๖	๒ พ.ค. ๔๘	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	✓		วธ ๐๔๐๗/๒๖๑๒	๓๐ มี.ย. ๔๘	๒๒๓/๒๕๔๘	เก็บ
กษ ๐๓๐๑/๑๓	กษ ๐๓๐๑/๗๔๙๔	๖ ต.ค. ๔๙	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน						เอกสาร ๒๕ ปี
กษ ๐๓๐๑/๑๔	กษ ๐๓๐๑/๙๖๗๑	๒๐ ธ.ค. ๔๙	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน						เอกสาร ๒๕ ปี
กษ ๐๓๐๑/๑๕	กษ ๐๓๐๑/๓๓๖๗	๓๐ เม.ย. ๕๐	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	✓		วธ ๐๔๐๗/๒๘๓๓	๒๗ มี.ย. ๕๐	๒๘๖/๒๕๕๐	เก็บ
กษ ๐๓๐๑/๑๖	กษ ๐๓๐๑/๑๗๕๒	๒๕ ก.พ. ๕๑	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน		✓	วธ ๐๔๐๗/๑๑๔๕	๒๖ มี.ค. ๕๑	๑๐๗/๒๕๕๑	ทำลาย
กษ ๐๓๐๑/๑๗	กษ ๐๓๐๑/๖๘๘๐	๒๒ ส.ค. ๕๑	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	✓		วธ ๐๔๐๗/๓๘๕๖	๒๙ ก.ย. ๕๑	๔๔๓/๒๕๕๑	เก็บ
กษ ๐๓๐๑/๑๘	กษ ๐๓๐๑/๙๘๐๑	๒๓ ก.ย. ๕๒	สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	✓		วธ ๐๔๐๗/๔๖๑๑	๒๖ พ.ย. ๕๒	๔๓๘/๒๕๕๒	เก็บ

ตัวอย่างทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสารหน่วยงานของรัฐ

รหัสแฟ้มโต้ตอบ	หนังสือรับเข้า		เจ้าของเอกสาร	ปริมาณเอกสาร	หนังสือส่งออก		สถานที่เก็บเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเลขที่	ลงวันที่			หนังสือเลขที่	ลงวันที่		
สก. ๒		๑๐ มี.ค. ๕๗	ศาสตราจารย์ ดร.สิปพนนท์ เกตุทัต	๒๓ ก่อ่ง			ตู้ ๖๗ ชั้น ๑๕ ตู้ ๖๘ ชั้น ๑ - ๗ อาคารศูนย์เก็บชั้น ๕ ถ่าง	ส่งมอบเอกสาร พร้อมแฟ้มโต้ตอบ ให้ กจป. ๑๖ พ.ย. ๕๔
อม. ๓			ศาสตราจารย์ ดร.อุกฤษ มงคลนาวิน	๑,๑๓๑ รายการ				ส่งมอบเอกสารให้ กจป. ๑๖ พ.ย. ๕๔
ตพ. ๔		๗ มี.ค. ๕๔	นาย ต.เง็กชวน ฉันทวารพร	๕ ก่อ่ง ๔๖๙ รายการ	วธ ๐๔๐๗/๖๒๘	๒๕ มี.ค. ๕๔	ตู้ ๗๘ ชั้น ๑๓ - ๑๔ อาคารศูนย์เก็บชั้น ๕ ถ่าง	
จพ. ๕		๒๔ พ.ค. ๕๕	พันตรีจำกัด พलगูร	๒ ก่อ่ง ๗๑ รายการ	วธ ๐๔๐๗/๑๒๗๕	๒๑ มิ.ย. ๕๕	ตู้ ๗๘ ชั้น ๑๒ อาคารศูนย์เก็บชั้น ๕ ถ่าง	
กร. ๖		๔ มิ.ย. ๕๕	คุณกิมโตะ โรจนเรืองแสง	๑๔๖ ภาพ	วธ ๐๔๐๗/๑๔๔๓	๑๖ ก.ค. ๕๕		ส่งมอบเอกสารให้ กจป. ๑๗ ส.ค. ๕๕

ตัวอย่างทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล



๒.๒.๒ จัดทำคำสั่งกรมศิลปากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมศิลปากร	ที่ปรึกษา
(๒) รองอธิบดีกรมศิลปากร	ที่ปรึกษา
ที่ดูแลกำกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
(๓) ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ประธานคณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการ หรือผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร	กรรมการ
(๕) นิติกร	กรรมการ
(๖) นักวิชาการ หรือผู้ค้นคว้าที่ใช้บริการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ	กรรมการ
(๗) นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารเอกสาร	กรรมการ
(๘) หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร มีหน้าที่ต้องพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารให้ไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยร่วมกันวิเคราะห์ กลั่นกรอง และประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกันเพื่อให้เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต้องถูกทำลายสูญหายไปซึ่งอาจจะเป็นการทำให้เนื้อหาของเอกสารขาดตอนช่วงหน้าประวัติศาสตร์ช่วงใดช่วงหนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารอาจจะมีจำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและเนื้อหาของเอกสาร เช่น เอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ของกฎหมายต่างๆ ก็อาจจะแต่งตั้งนักกฎหมายที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับกฎหมายนั้นๆ เป็นกรรมการ หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ความร่วมมือระหว่างประเทศ ก็อาจจะแต่งตั้งนักวิชาการด้านรัฐศาสตร์บริหารรัฐกิจหรือนักวิเคราะห์ระบบเศรษฐกิจเป็นกรรมการ เป็นต้น แต่นักจดหมายเหตุต้องตระหนักว่าการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะต้องตัดสินใจขั้นสุดท้ายเพื่อกำหนดเอกสารที่มีคุณค่าด้านจดหมายเหตุ

๒.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการพันธกิจและภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารชุดที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสารซึ่งต้องคำนึงถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจที่เป็นช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการเกิดขึ้นของเนื้อหาของเอกสารที่จะทำการประเมินคุณค่าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการความสัมพันธ์เชื่อมโยง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของเนื้อหาเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารส่วนบุคคลจะต้องศึกษาค้นคว้าประวัติและผลงานของท่านเหล่านั้น โดยหาข้อมูลได้จากหนังสือหรือสอบถามจากทายาทและผู้ใกล้ชิด

๒.๒.๔ คัดแยกกลุ่มเอกสารออกตามการแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสาร เช่น การคัดแยกเอกสารออกเป็นกรม กองต่างๆ

๒.๒.๕ คัดแยกกลุ่มเอกสารจากระดับกองออกเป็นหัวเรื่องเอกสาร ซึ่งอาจแบ่งตามประเภทของเอกสารหรือแบ่งตามเรื่อง เช่น การประชุม คณะกรรมการ โครงการ แผนงาน ชื่อกิจกรรม ฯลฯ แต่ถ้าเอกสารมีปริมาณน้อยหรือไม่สามารถแยกออกเป็นหัวเรื่องได้ ก็ให้รวมเป็นหัวเรื่องเดียวกัน

๒.๒.๖ ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร โดยศึกษาถึงคุณค่าของเอกสาร อายุของเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ช่วงระยะเวลาของเอกสาร และการเข้าถึงเอกสาร

### หลักการประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้ายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การประเมินคุณค่าเอกสารขั้นสุดท้ายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะพิจารณาคุณค่าทั้งในส่วนคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร และคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า โดยมีหลักการในการพิจารณา ดังนี้

#### ๑. คุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

เป็นคุณค่าประการแรกที่สำคัญที่สุดในเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณค่าเอกสารที่จะต้องวิเคราะห์ความสำคัญของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานผู้จัดทำเอกสาร ซึ่งคุณค่าของเอกสารจะประกอบด้วย

##### ๑.๑ คุณค่าทางการบริหาร เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน

เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายมักจะประกอบด้วย

๑.๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดองค์งาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การจัดตั้งการแบ่งส่วนงาน การปรับปรุงและการยุบเลิกหน่วยงาน ผังการแบ่งส่วนงานและผังการแบ่งหน้าที่งาน คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนงาน งบประมาณ เป็นต้น

๑.๑.๒ เอกสารที่กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น คู่มือสำหรับการบริหารและสำหรับการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและบันทึกซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ บันทึกที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาสั่งการ และหมายรวมถึงหนังสือเวียนชนิดอื่นที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ เอกสารการศึกษาและการวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับเรื่องวิธีการปฏิบัติงาน และปริมาณงาน

๑.๑.๓ เอกสารที่เป็นรายงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานสรุปที่ออกเป็นระยะเวลา รายงานการตรวจสอบ บันทึกการประชุม

๑.๑.๔ เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คำแถลงข่าวหนังสือพิมพ์ คำชี้แจงหนังสือคำตอบคำถามหนังสือพิมพ์ บทความบรรยายทางวิทยุกระจายเสียง บทสนทนาทางโทรทัศน์ โสตทัศนวัสดุ สุนทรพจน์ของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑.๕ เอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำ หมายถึง เอกสารที่เนื่องด้วยงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติอยู่ประจำ หน่วยงานต่างๆ ควรคัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำเก็บรักษาไว้เป็นแบบอย่างแห่งวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๒ คุณค่าทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ และประโยชน์ ซึ่งก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมายได้ ได้แก่

๑.๒.๑ เอกสารเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สิน เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญาจ้าง

๑.๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับบุคคลและการว่าจ้าง เช่น หลักฐานการศึกษา สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สมุดประจำตัวทหารนอกประจำการ สัญญาค้ำประกัน สัญญาเงินทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ สัญญาค่าจ้างแรงงานลูกจ้างพิเศษ

๑.๒.๓ เอกสารเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับ เช่น ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง หนังสือมอบฉันทะ คำร้องขอรับมรดก

๑.๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ ที่มีลักษณะเกี่ยวกับกฎหมาย ความเห็นและการตีความกฎหมาย

๑.๒.๕ เอกสารซึ่งมีข้อมูลอันอาจใช้เป็นพยานหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดี เพื่อป้องกันและคุ้มครองสิทธิของส่วนราชการ

๑.๓ คุณค่าทางการเงิน เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางการเงินหรือการสอบบัญชี เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับงานการเงินหน่วยงาน เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับงบประมาณ บัญชีรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ภาษีเงินได้ บัญชีต่างๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงาน งบแสดงฐานะการเงิน บัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงิน ใบสำคัญ สลิป เช็ค รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และเอกสารการเงินชนิดอื่น เอกสารทางการเงินบางประเภทจำเป็นต้องรักษาไว้ระยะหนึ่ง เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่ายของหน่วยงานในระยะเวลาที่ล่วงมาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสอบบัญชีตรวจสอบก่อนทำลาย

๑.๔ คุณค่าทางประวัติศาสตร์และทางารวิจัย เป็นเอกสารที่หน่วยงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วก็ยังมีคุณค่าสำหรับการนำไปใช้อ้างอิงและค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

## ๒. คุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานอื่นและต่อนักค้นคว้าวิจัย

เอกสารราชการนับว่ามีคุณค่าต่อการวิจัยอย่างมาก เพราะใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้ความรู้ในการศึกษาค้นคว้ากิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านมาแล้ว และใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การต่างประเทศ สังคม วัฒนธรรม ต่อหน่วยงานอื่นและต่อนักค้นคว้าวิจัย

ในการประเมินคุณค่าเอกสาร นอกจากการศึกษาวิเคราะห์ถึงคุณค่าของเอกสารในด้านต่างๆ แล้ว ควรมีการพิจารณาองค์ประกอบของเอกสารที่จะประเมินควบคู่กันไป ดังต่อไปนี้

๒.๑ อายุของเอกสาร เอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานซึ่งมีอายุเกินกว่า ๒๐ ปี และเป็นเอกสารต้นฉบับที่ไม่สามารถหาได้จากที่ใด ย่อมเป็นเอกสารที่มีคุณค่าควรเก็บรักษาไว้เพื่อการค้นคว้าวิจัย

๒.๒ ปริมาณของเอกสาร หน่วยงานอาจเก็บรักษาแฟ้มเอกสารที่มีปริมาณมาก ให้นานกว่าที่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการคัดเลือกและดำเนินการทำลายเอกสาร โดยปกติ หน่วยงานควรคัดเลือกและดำเนินการทำลายเอกสารปีละครั้ง แฟ้มเอกสารที่มีปริมาณมากแต่มีคุณค่าสูงก็ควร เก็บรักษาไว้ หากพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าและคุ้มค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาซึ่งรูปแบบในการเก็บรักษาอาจจะ พิจารณาให้เหมาะสมและไม่ทำให้คุณค่าความสำคัญของเอกสารลดลง เช่น หากต้องการเก็บเฉพาะข้อมูล เช่น สถิติหรือตัวเลขในแบบพิมพ์ต่างๆ เท่านั้น อาจจัดเก็บในรูปวัสดุย่อส่วนประเภทไมโครฟิล์มและทำลายเอกสาร ต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับ และค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและ เก็บรักษาไมโครฟิล์มด้วย

๒.๓ ความเป็นต้นฉบับที่มีเพียงฉบับเดียว ไม่สามารถหามาจากที่อื่นมาทดแทนได้ เอกสาร นี้มีเพียงฉบับเดียวหรือไม่ ข้อมูลนี้สามารถหาได้จากแหล่งอื่นหรือไม่ มีการพิมพ์เผยแพร่แล้วหรือไม่

๒.๔ สำเนาเอกสาร เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่ หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายๆ หน้าที่ทั้งในหน่วยงานเดียวกัน หรือในหน่วยงานอื่นๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ใน รูปแบบอื่น ควรเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่สำคัญหรือที่เป็นสรุปความ

๒.๕ สภาพและรูปลักษณ์ของเอกสาร เอกสารที่จัดเก็บควรเป็นเอกสารที่อยู่ในสภาพ และมีรูปลักษณ์ที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก ไม่ควรเก็บรักษาเอกสารที่ชำรุดเสียหายมากจนไม่สามารถนำ มาใช้ได้ เพราะจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ซ่อมแซมมาก ตลอดจนเอกสารเลอะเลือนจนไม่สามารถอ่าน ได้ เอกสารที่มีขนาดเล็กเกินไปหรือขนาดใหญ่เกินไปที่ไม่สามารถหยิบมาใช้ได้ นักจดหมายเหตุควรพิจารณาถึง การเก็บรักษาและการนำออกมาให้บริการด้วย

๒.๖ ช่วงระยะเวลาของเอกสาร เอกสารมีปริมาณมากพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงาน หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือไม่ ควรพยายามรวบรวมและรับมอบเอกสารจากหน่วยงานจำนวนมาก โดย ควรเลือกรับมอบจากหน่วยงานที่มีความสำคัญ เอกสารที่รับมอบไม่ใช่เพียง ๒ - ๓ รายการ ควรมีเอกสารมาก เพียงพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน

๒.๗ กฎและระเบียบที่ใช้บังคับ เอกสารจดหมายเหตุบางประเภทมีกฎหมายหรือระเบียบ คຸ່ມครองให้เก็บรักษาโดยเปิดเผยมิได้จนกว่าเอกสารจะมีอายุครบกำหนดให้เปิดเผยจึงเปิดเผยได้หรือเอกสารที่ จำกั้ดการใช้เฉพาะบุคคลบางกลุ่ม บางระดับ เช่น เอกสารปกปิด เอกสารลับ ตลอดจนข้อจำกัดการใช้ตามความ ต้องการของผู้มอบเอกสาร ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องวิเคราะห์ว่าเหมาะสมหรือไม่ มีความยุ่งยากในการขอใช้ เอกสารหรือไม่ ซึ่งข้อจำกัดนี้มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาไว้ในระยะเวลายาวนานหากการขอใช้เอกสารไม่ สามารถทำได้อย่างสะดวกจะคุ้มค่าหรือไม่

๒.๘ เนื้อหาของเอกสาร เอกสารที่มีเนื้อหาความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งมีความสำคัญ และจำเป็นต้องการดำเนินงานควรจัดเก็บรักษาไว้

๒.๙ การใช้เอกสาร เอกสารที่จะประเมินคุณค่าเพื่อเก็บรักษาไว้ นักจดหมายเหตุจะต้อง วิเคราะห์ด้วยว่าเอกสารเหล่านั้นจะถูกเรียกใช้มากน้อยเพียงใด วัตถุประสงค์ในการเรียกใช้เพื่ออะไร ซึ่งจะต้อง

วิเคราะห์โดยการคาดเดาก่อน เพราะจะสามารถทราบข้อเท็จจริงนี้ได้ก็ต่อเมื่อเอกสารได้ผ่านกระบวนการจัดหมวดหมู่และนำออกให้บริการค้นคว้าวิจัยแล้ว เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วในแต่ละปีมีผู้เรียกใช้เอกสารน้อยก็จะต้องพิจารณาว่าเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารชุดที่ยังไม่ตรงกับความต้องการของผู้ศึกษาค้นคว้าทำให้สูญเสียบประมาณในการเก็บรักษา

๒.๒.๗ จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์ทั้งเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าควรเก็บและควรทำลาย ซึ่งประกอบด้วยชื่อชุดเอกสารที่ประเมินคุณค่าเอกสารวัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร ชื่อแฟ้มโต้ตอบ อายุเอกสาร ปริมาณเอกสาร และเนื้อหาโดยสรุปของเอกสาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารและร่วมกันพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร

๒.๒.๘ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อร่วมกันพิจารณาผลการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นเช่นไรให้บันทึกไว้ในแบบฟอร์มการประเมินคุณค่าเอกสารและให้ปฏิบัติตามผลการพิจารณานั้น

๒.๒.๙ เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารจากคณะกรรมการแล้ว กลุ่มบริหารเอกสารจะดำเนินการส่งมอบเอกสารพร้อมทั้งแฟ้มโต้ตอบให้แก่กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการเพื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารต่อไป

### ตัวอย่างรายการเอกสารที่มีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัย

๑. เอกสารเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์

๒. เอกสารเกี่ยวกับคณะรัฐบาลและการดำเนินนโยบายของรัฐบาล

๓. เอกสารเกี่ยวกับประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน

๔. เอกสารที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนและสังคมโดยรวม ได้แก่

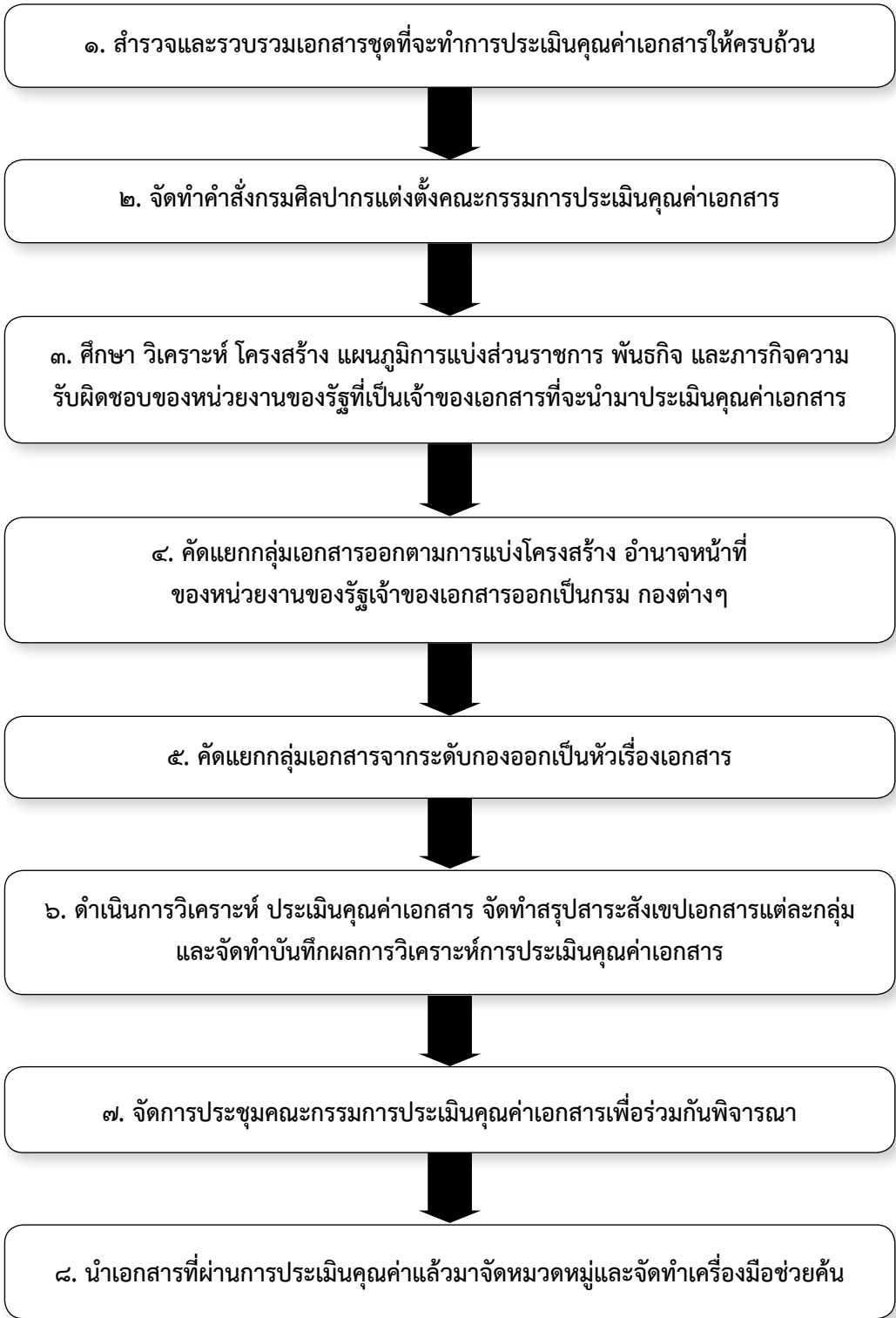
๔.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างหน่วยงานและบุคลากร รวมทั้งแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ต้นเรื่องและต้นฉบับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พิธีปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน

๔.๒ เอกสารการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งจะเก็บเฉพาะการประชุมของฝ่ายเลขานุการเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบการประชุม ซึ่งจะประกอบด้วยต้นเรื่อง คำสั่งแต่งตั้ง วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ครบทุกครั้งที่ได้ให้มีการประชุม

๔.๓ เอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญหรือโครงการเด่นๆ ซึ่งจะจัดเก็บแฟ้มหนังสือโต้ตอบที่เป็นต้นเรื่องและสื่อประกอบทุกประเภท เป็นเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการนั้นๆ

๔.๔ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ควรเก็บเอกสารการก่อสร้างสถานที่ราชการและสิ่งก่อสร้างที่สำคัญ เช่น ถนน เขื่อน สะพาน อนุสรณ์สถาน อนุสาวรีย์ ควรเก็บแฟ้มหนังสือโต้ตอบที่เป็นต้นเรื่องและสื่อประกอบทุกประเภท ได้แก่ แบบแปลน แผนผัง ภาพถ่าย สิ่งพิมพ์ วิทยทัศน์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินการก่อสร้าง

๕. เอกสารเกี่ยวกับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เช่น เงินอุดหนุนจากองค์การระหว่างประเทศ เงินทุน และผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ
๖. เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี และรายงานการตรวจสอบที่สำคัญ
๗. เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยที่สำคัญ รายงานการศึกษาวิจัยที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงทางนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่สำคัญ
๘. รายงานการศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้คัดเลือกเฉพาะเอกสารที่มี รายงานทางด้านวิชาการ
๙. รายงานทางสถิติที่สำคัญที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดทำขึ้น เช่น รายงานสถิติรายได้ ประชาชาติ รายงานสถิติการสำรวจสำมะโนประชากร
๑๐. รายงานประจำปี
๑๑. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกสื่อทุกประเภทเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ แถบบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ภาพถ่าย สไลด์ ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับหน่วยงาน การแถลงข่าว โปสเตอร์ แบบแปลน ภาพร่าง แบบจำลองการก่อสร้าง เป็นต้น
๑๒. เอกสารเกี่ยวกับบุคคลสำคัญระดับผู้บริหารประเทศ ผู้ทำชื่อเสียงเกียรติยศระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
๑๓. แฟ้มคดีความทางกฎหมายที่เป็นคดีใหญ่ ที่เป็นบรรทัดฐานในการตีความกฎหมายและ เป็นที่สนใจของสาธารณชนอย่างกว้างขวาง



แผนภาพที่ ๙  
สรุปขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร



## บทที่ ๔

### กรณีศึกษาการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจลำดับแรกของงานจดหมายเหตุ หลักเกณฑ์การคัดเลือกเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นและสิ้นสุดการใช้ เพื่อการจัดเก็บรักษาให้คงอยู่สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยในอนาคต เป็นงานที่ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดแน่นอน ต้องหาเหตุผลในการคัดเลือกเอกสารที่เกิดใหม่หรือผลิตขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา เพราะเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าแล้วจะเลื่อนไหลไปสู่ระบบการจัดเก็บและการบริการตามลำดับ นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่มีเป็นจำนวนมากให้เหลือไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพียงไม่กี่เปอร์เซ็นต์ การตัดสินใจเลือกเอกสารใดควรเก็บและเอกสารใดควรทำลายเป็นหัวใจสำคัญของงานจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจึงต้องศึกษา วิเคราะห์ และใช้วิจารณญาณ โดยการนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาแล้วมาพิจารณาตัดสินใจอย่างรอบคอบและระมัดระวัง ภารกิจนี้จึงเป็นงานวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ

#### กรณีศึกษา : เอกสารจดหมายเหตุหน่วยงานของรัฐ

##### เอกสารชุดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**ขั้นที่ ๑** สืบค้นและรวบรวมเอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารให้ครบถ้วน โดยการสืบค้นจากทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสารและรวบรวมรายการเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสารจากแฟ้มรวบรวมเอกสารที่อยู่ในศูนย์เก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ครบถ้วน

ผลการสำรวจพบว่า เอกสารชุดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประวัติการรับมอบเอกสาร จำนวน ๒๐ ครั้ง

##### ประวัติการรับมอบเอกสาร

เอกสารชุดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรวมทั้งสิ้น ๒๐ ครั้ง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๒๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๓๒ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑
๒. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๔๔๔๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๓ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๖
๓. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๗ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๑
๔. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๔๙๗๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๒
๕. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๕๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๐ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๕



๖. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๑/๘๕๓๕ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๑ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๗
๗. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๑/๓๐๗๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๓ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๘
๘. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๑/๑๐๙๙๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๙
๙. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๑/๑๒๙๓๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๐
๑๐. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๑/๒๙๐๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๑
๑๑. กองกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๓/๓๓๗๗ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๓/๓
๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๕/๑๙๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๓๖ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๓
๑๓. กองการเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๕/๖๔๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๖ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๔
๑๔. กองการเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๕/๗๒๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๗ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๕
๑๕. กองก่อสร้างโครงการย่อย กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๗/๔๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๒ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๗/๑
๑๖. กองก่อสร้างโครงการย่อย กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๐๗/๖๖๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๗/๕
๑๗. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๒๖/๓๘๙๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๒๖/๒
๑๘. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน ส่งมอบสำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๒๗/๕๒๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๙ แฟ้มโต้ตอบ  
กษ ๐๓๒๗/๑
๑๙. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๓๐/๔๒๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๓๐/๔
๒๐. สำนักชลประทานที่ ๘ กรมชลประทาน ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือ  
ที่ กษ ๐๓๓๓/๖๖๔๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๐ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๓๓/๑

### ประวัติการส่งมอบเอกสาร

กรมชลประทานได้ส่งเอกสารที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และ ๒๐ ปี โดยดำเนินการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๒ – ๒๕๕๘ จำนวน ๖ ครั้ง ดังนี้

๑. กองแผนงานและงบประมาณ กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๑๒/๑๕๑๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๒ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๑๒/๑

๒. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๑๑๔๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๙

๓. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๑๖๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๗ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๐

๔. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๗๔๙๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๙ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๓

๕. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๙๖๗๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๔

๖. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ส่งมอบเอกสาร ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๑/๓๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๒

ขั้นที่ ๒ จัดทำคำสั่งกรมศิลปากรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน



คำสั่งกรมศิลปากร  
ที่ ๔๓๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน

ด้วยกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบเอกสารชุดกรมชลประทานซึ่งเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และเห็นสมควรดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรมชลประทานเพื่อพิจารณาคัดเลือกและจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าวเป็นไปอย่างรอบคอบถูกต้องสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยต่อสาธารณชน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. อธิบดีกรมศิลปากร  | ที่ปรึกษา           |
| ๒. รองอธิบดีกรมศิลปากร<br>(นายสหภูมิ ภูมิธฤติรัฐ)                | ที่ปรึกษา           |
| ๓. ผู้แทนกรมชลประทาน   | ที่ปรึกษา           |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ<br>(นางสาวนัยนา แยมสาขา) | ประธานกรรมการ       |
| ๕. นางสาวศิรินันท์ บุญศิริ                                       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา                                      | กรรมการ             |
| ๗. นายศรายุทธ ธรรมโชติ   | กรรมการ             |
| ๘. นางนฤมล คงดีจันทร์  | กรรมการ             |
| ๙. นางวิราทิพย์ สังข์วารีย์                                      | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล                                 | กรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี  | กรรมการ             |
| ๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์                                   | กรรมการ             |
| ๑๓. นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค                                       | กรรมการ             |
| ๑๔. นายสุนาถ ชุมพล   | กรรมการ             |
| ๑๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร<br>(นางจุฑาทิพย์ อังศ์สิงห์)        | กรรมการและเลขานุการ |

๑๖. นางสาว...

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑๖. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวพรภัทรา สารประสพ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์เอกสารชุดกรมชลประทาน
๒. จัดกลุ่มและจัดทำสาระสังเขปเอกสารชุดกรมชลประทาน
๓. พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรมชลประทานที่สมควรจัดเก็บรักษาและคัดเลือกทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอนันต์ ชูโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ขั้นที่ ๓ ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ พันธกิจและภารกิจ ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสาร

### ประวัติและโครงสร้างกรมชลประทาน

“น้ำ” เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำรงชีวิตของคนไทยมาตั้งแต่อดีต เพราะประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรมที่ต้องใช้น้ำเพื่อการเกษตรในด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูกหรือเลี้ยงสัตว์ นอกจากนี้น้ำยังมีประโยชน์ในด้านอื่นๆ ต่อวิถีชีวิตของคนไทย ทั้งการใช้อุปโภค บริโภค การคมนาคมขนส่ง รวมถึงเป็นแหล่งกำเนิดและพัฒนาวัฒนธรรมของตน เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่าคนไทยไม่ว่ายุคสมัยใดต่างก็พยายามหาวิธีพัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเท่าที่จะกระทำได้ ดังเช่นในสมัยสุโขทัยมีการสร้างสรีดภงส์เพื่อกักเก็บน้ำไว้ในหน้าแล้ง สมัยกรุงศรีอยุธยามีการสร้างทำนบและฝาย การขุดลอกร่องน้ำลำคลองเพื่อการเกษตร และยังมี “กรมนา” หนึ่งในจตุสดมภ์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเกษตรกรรมและชลประทาน กระทั่งยุคปัจจุบันมีหน่วยงานที่ดูแลระบบการบริหารจัดการน้ำโดยตรงคือ กรมชลประทาน

### แรกเริ่มการชลประทานในประเทศไทย “กรมคลอง”

รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวมีการขุดลอกคลองและขุดคลองขึ้นใหม่เป็นจำนวนมากในบริเวณที่ราบลุ่มภาคกลาง ทั้งคลองที่ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ขุด และคลองที่เอกชนขอพระบรมราชานุญาตขุด เช่น คลองรังสิตประยูรศักดิ์ โดยบริษัทขุดคลองแลคูนาสยาม ต่อมาทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้ง “กรมคลอง” ขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๔๕ เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ มีภารกิจหลักเพื่อวางรากฐานและเสนอแนวความคิดการบริหารจัดการและพัฒนาแหล่งน้ำอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการชลประทาน ทั้งเพื่อประโยชน์ในด้านการคมนาคม การเกษตร การอุปโภคบริโภค และการป้องกันภัยธรรมชาติ โดยมีอธิบดีคนแรกคือ นายเจ โฮมัน วันเอร์ ไฮเด (J.Homan Van Der Heide) ชาวฮอลันดา ตั้งที่ทำการกรมอยู่ใกล้ท่าโรงยาเก่า ปากคลองตลาด

กรมคลองที่จัดตั้งขึ้นมานั้น นายไฮเด อธิบดีกรมคนแรก ได้เสนอให้สร้างเขื่อนทอน้ำปิดกั้นแม่น้ำเจ้าพระยา (คือเขื่อนเจ้าพระยา) แต่ประสบปัญหาด้านงบประมาณ เนื่องด้วยรัฐบาลในยุคนั้นพุ่มงบประมาณจำนวนมากไปในการพัฒนาด้านอื่นๆ โครงการสร้างเขื่อนจึงชะงักไว้ ครั้นถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ยุบกรมคลองลงใน พ.ศ. ๒๔๕๕ แล้วโอนกิจการทั้งหมดไปรวมอยู่กับกรมทาง กระทรวงโยธาธิการ โดยกรมทางมีหน้าที่ก่อสร้างทางทั้งทางบกและทางน้ำ ส่วนงานด้านการขุดคลอง หรือซ่อมแซมทางน้ำเพื่อประโยชน์ในการเพาะปลูกนั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรธิการ

กล่าวได้ว่า ๑๐ ปี ของการดำเนินงานด้านชลประทานในฐานะกรมคลอง จึงเป็นเพียงแต่การขุดซ่อมคลองและสร้างประตูระบายน้ำและประตูน้ำตามคลองที่มีมาแต่เดิม ได้แก่ คลองภาษีเจริญ คลองดำเนินสะดวก คลองแสนแสบ คลองทำไข่ คลองบางขนาก คลองพระโขนง คลองสำโรง และคลองด่าน ทำให้ไม่เกิดผลการพัฒนางานด้านชลประทานเพิ่มมากขึ้นไปจากเดิมเท่าที่ควรนัก

## “กรมท่อน้ำ” สู่ “กรมชลประทาน”

ต้นรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ประเทศไทยเกิดภาวะฝนแล้งเป็นเวลานานถึง ๓ ปี ติดต่อกัน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาหามาตรการแก้ไขปัญหาดังกล่าว คณะกรรมการพิจารณาแล้วลงความเห็น ว่า ควรมีการเร่งรัดพัฒนางานชลประทานขึ้นในประเทศไทยโดยด่วน พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริเห็นชอบ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ติดต่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการจากรัฐบาลอังกฤษ ซึ่งได้ให้ยืมตัวเซอร์ ทัมมัส วอร์ด (Sir Thomas Ward) ผู้เชี่ยวชาญการชลประทานชาวอังกฤษ ให้เข้ามาช่วยเหลือศึกษาวางรูปแบบงานโครงการชลประทาน ต่อมาพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงทรงให้รวบรวมกิจการของกรมคลองจากกรมทางมาจัดตั้ง “กรมท่อน้ำ” ขึ้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๔๕๗ เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ และให้ใช้ที่ทำการกรมคลองเดิมเป็นที่ตั้งกรมท่อน้ำ

ผลงานสำคัญของกรมท่อน้ำคือ การสร้างเขื่อนพระรามหกตามโครงการชลประทานป่าสักใต้ ซึ่งประกอบด้วยงานก่อสร้างเขื่อนท่อน้ำปิดกั้นแม่น้ำป่าสักที่ตำบลท่าหลวง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๔๖๗ นอกจากนี้โครงการชลประทานป่าสักใต้แล้ว รัฐบาลยังได้เห็นชอบในโครงการอื่น ๆ ของกรมท่อน้ำอีก คือ โครงการชลประทานแม่น้ำสุพรรณ (โพธิ์พระยา) พ.ศ. ๒๔๖๔ และโครงการเชียงราก - คลองด่าน ใน พ.ศ. ๒๔๖๔

ครั้นถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ ทรงมีพระราชดำริเกี่ยวกับชื่อกรมท่อน้ำว่า “คำว่า “ท่อน้ำ” หมายความว่าแต่เพียงการปิดกั้นลำน้ำเป็นการแผนกหนึ่งของการส่งน้ำ ส่วนงานที่กรมท่อน้ำได้ปฏิบัติอยู่จริงในเวลานี้มีการท่อน้ำ ขุดคลองส่งน้ำตามลำคลองที่ขุดและใช้เครื่องสูบน้ำต่างๆ เพื่อสูบน้ำขึ้นช่วยเหลือการเพาะปลูกทั่วไป หากได้ทำการท่อน้ำแต่อย่างเดียวไม่ นอกจากนี้คำภาษาอังกฤษ “Irrigation” นั้น มุ่งหมายถึงการส่งน้ำด้วยวิธีต่างๆ ด้วย” จึงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อจาก “กรมท่อน้ำ” เป็น “กรมชลประทาน” ในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๗๐ และอีก ๒ ปีต่อมาคือ พ.ศ. ๒๔๗๒ กรมชลประทานได้ย้ายจากที่ทำการเดิมบริเวณปากคลองตลาดมาที่ทำการแห่งใหม่ที่ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

### กรมชลประทาน “ปากเกร็ด”

หลังการย้ายที่ทำการมายังสถานที่แห่งใหม่บริเวณถนนสามเสน กรมชลประทานเริ่มมีโครงการก่อสร้างระบบชลประทานขนาดใหญ่ทั้งในบริเวณภาคกลางและตามภาคต่างๆ ของประเทศ ทำให้สถานที่เดิมคับแคบ จึงได้เริ่มขยายที่ทำการไปยังบริเวณตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ โดยสร้างโรงงานผลิตและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ อยู่เรือ คลังพัสดุ และที่ทำการบางหน่วยงาน ซึ่งกรมชลประทานที่อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญเท่าเทียมกับกรมชลประทานที่ถนนสามเสนเช่นกัน

## การแบ่งส่วนราชการ

กรมชลประทานมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเรื่อยมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๘๕ - ๒๕๕๗ ดังนี้ พ.ศ. ๒๔๘๕ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการกรมชลประทานในกระทรวงเกษตรราธิการ พ.ศ. ๒๔๘๕ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๗ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองคลัง
๓. กองก่อสร้าง
๔. กองแผนผัง
๕. กองสำรวจ
๖. กองชลประทานหลวง
๗. กองชลประทานราษฎร์
๘. กองช่างกล

พ.ศ. ๒๔๙๓ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการกรมชลประทานในกระทรวงเกษตรราธิการ พ.ศ. ๒๔๙๓ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๑๐ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองคลัง
๓. กองพัสดุ
๔. กองยานพาหนะ
๕. กองแพทย์
๖. กองสำรวจ
๗. กองวิชาการ
๘. กองก่อสร้าง
๙. กองชลประทานหลวง
๑๐. กองชลประทานราษฎร์
๑๑. กองช่างกล

พ.ศ. ๒๔๙๕ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกา จัดวางระเบียบราชการกรมชลประทานในกระทรวงเกษตร พ.ศ. ๒๔๙๕ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๑๒ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองคลัง

๓. กองพัสดุ
๔. กองยานพาหนะ
๕. กองแพทย์
๖. กองวิชาการ
๗. กองสำรวจ
๘. กองก่อสร้าง
๙. กองชลประทานหลวง
๑๐. กองชลประทานราษฎร์
๑๑. กองช่างกล
๑๒. กองพลังน้ำ
๑๓. กองทางชลประทาน

พ.ศ. ๒๕๐๒ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตร พ.ศ. ๒๕๐๒ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทานเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๑๔ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. กองจัดหาที่ดิน
๔. กองคลัง
๕. กองพัสดุ
๖. กองยานพาหนะ
๗. กองแพทย์
๘. กองวิชาการ
๙. กองสำรวจ
๑๐. กองก่อสร้าง
๑๑. กองชลประทานหลวง
๑๒. กองชลประทานราษฎร์
๑๓. กองช่างกล
๑๔. กองพลังน้ำ
๑๕. กองทางชลประทาน

พ.ศ. ๒๕๐๔ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตร พ.ศ. ๒๕๐๔ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทานเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๑๕ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. กองจัดหาที่ดิน



๔. กองคลัง
๕. กองพัสดุ
๖. กองยานพาหนะ
๗. กองแพทย์
๘. กองแผนงาน
๙. กองวิชาการ
๑๐. กองสำรวจ
๑๑. กองก่อสร้าง
๑๒. กองชลประทานหลวง
๑๓. กองชลประทานราษฎร์
๑๔. กองช่างกล
๑๕. กองพลังน้ำ
๑๖. กองทางชลประทาน

พ.ศ. ๒๕๐๖ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๖ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๑๕ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. กองจัดหาที่ดิน
๔. กองคลัง
๕. กองพัสดุ
๖. กองยานพาหนะ
๗. กองแพทย์
๘. กองแผนงาน
๙. กองวิชาการ
๑๐. กองสำรวจ
๑๑. กองก่อสร้าง
๑๒. กองชลประทานหลวง
๑๓. กองชลประทานราษฎร์
๑๔. กองช่างกล
๑๕. กองพลังน้ำ
๑๖. กองทางชลประทาน

พ.ศ. ๒๕๑๘ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๒๑ กอง และ ๑๒ สำนัก ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเงินและบัญชี
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. กองพัสดุ
๕. กองกฎหมายและที่ดิน
๖. กองแพทย์
๗. กองวางโครงการ
๘. กองแผนงานและงบประมาณ
๙. กองสำรวจภูมิประเทศ
๑๐. กองอุทกวิทยา
๑๑. กองปถพีและธรณีวิทยา
๑๒. กองวิจัยและทดลอง
๑๓. กองออกแบบ
๑๔. กองก่อสร้างโครงการใหญ่
๑๕. กองก่อสร้างโครงการย่อย
๑๖. กองก่อสร้างทางชลประทาน
๑๗. กองวิศวกรรมชลประทาน
๑๘. กองเครื่องจักรกลงานดิน
๑๙. กองโรงงาน
๒๐. กองยานพาหนะและขนส่ง
๒๑. กองสื่อสาร
๒๒. กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
๒๓. - ๓๔. สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๒

พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๒๔ กอง และ ๑๒ สำนัก ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองกฎหมายและที่ดิน
๓. กองกรรมวิธีและข้อมูล
๔. กองการเงินและบัญชี
๕. กองการเจ้าหน้าที่
๖. กองก่อสร้างกรมชลประทานกลาง
๗. กองก่อสร้างกรมชลประทานย่อย
๘. กองก่อสร้างกรมชลประทานใหญ่
๙. กองเครื่องจักรกลงานดิน

๑๐. กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
๑๑. กองบริหารโครงการเงินกู้
๑๒. กองแผนงานและงบประมาณ
๑๓. กองฝึก่อบรม
๑๔. กองพัสดุ
๑๕. กองแพทย์
๑๖. กองยานพาหนะและขนส่ง
๑๗. กองโรงงาน
๑๘. กองวางโครงการ
๑๙. กองวิจัยและทดลอง
๒๐. กองวิทยาการธรณี
๒๑. กองวิศวกรรมเครื่องกล
๒๒. กองสื่อสาร
๒๓. กองสำรวจภูมิประเทศ
๒๔. กองออกแบบ
๒๕. กองอุทกวิทยา
๒๖. - ๓๗. สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๒

พ.ศ. ๒๕๓๗ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๒๔ กอง และ ๑๒ สำนัก ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเงินและบัญชี
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. กองกฎหมายและที่ดิน
๕. กองกรรมวิธีและข้อมูล
๖. กองก่อสร้างกรมชลประทานกลาง
๗. กองก่อสร้างกรมชลประทานย่อย
๘. กองก่อสร้างกรมชลประทานใหญ่
๙. กองเครื่องจักรกลงานดิน
๑๐. กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
๑๑. กองบริหารโครงการเงินกู้
๑๒. กองแผนงานและงบประมาณ
๑๓. กองฝึก่อบรม
๑๔. กองพัสดุ
๑๕. กองแพทย์

- ๑๖. กองยานพาหนะและขนส่ง
- ๑๗. กองโรงงาน
- ๑๘. กองวางโครงการ
- ๑๙. กองวิจัยและทดลอง
- ๒๐. กองวิทยาการธรณี
- ๒๑. กองวิศวกรรมเครื่องกล
- ๒๒. กองสื่อสาร
- ๒๓. กองสำรวจภูมิประเทศ
- ๒๔. กองออกแบบ
- ๒๕. กองอุทกวิทยา

๒๖. - ๓๗. สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๒

พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๗ กอง ๒๔ สำนัก ๑ ศูนย์ และ ๑ โรงพยาบาล ได้แก่

- ๑. สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒. กองการเงินและบัญชี
- ๓. กองกฎหมายและที่ดิน
- ๔. กองบริหารโครงการเงินกู้และช่วยเหลือ
- ๕. กองพัสดุ
- ๖. กองยานพาหนะและขนส่ง
- ๗. กองโรงงาน
- ๘. กองสื่อสาร
- ๙. โรงพยาบาลชลประทาน
- ๑๐. ศูนย์สารสนเทศ
- ๑๑. สำนักเครื่องจักรกล
- ๑๒. - ๒๓ สำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๒
- ๒๔. สำนักแผนงานและโครงการ
- ๒๕. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
- ๒๖. - ๓๐ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำที่ ๑ - ๕
- ๓๑. สำนักวิจัยและพัฒนา
- ๓๒. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
- ๓๓. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๓๔. สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ

พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๔ กอง ๒๕ สำนัก และ ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเงินและบัญชี
๓. กองกฎหมายและที่ดิน
๔. กองแผนงาน
๕. กองพัสดุ
๖. ศูนย์สารสนเทศ
๗. สำนักเครื่องจักรกล
๘. สำนักโครงการขนาดใหญ่
๙. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- ๑๐ - ๒๕ สำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๖
๒๖. สำนักบริหารโครงการ
๒๗. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
๒๘. สำนักวิจัยและพัฒนา
๒๙. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๓๐. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๓๑. สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ

พ.ศ. ๒๕๕๔ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๓ กอง ๒๗ สำนัก และ ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองการเงินและบัญชี
๓. กองแผนงาน
๔. กองพัสดุ
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. สำนักกฎหมายและที่ดิน
๗. สำนักเครื่องจักรกล
๘. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๙. - ๒๕ สำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗
๒๖. สำนักบริหารโครงการ
๒๗. สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ

- ๒๘. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
- ๒๙. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
- ๓๐. สำนักวิจัยและพัฒนา
- ๓๑. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
- ๓๒. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการกรมชลประทานซึ่งเป็นโครงสร้างส่วนราชการที่มีผลบังคับใช้ถึงปัจจุบันตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ แบ่งส่วนราชการกรมชลประทานเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๔ กอง ๒๗ สำนัก และ ๑ ศูนย์ ได้แก่

- ๑. สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒. กองการเงินและบัญชี
- ๓. กองแผนงาน
- ๔. กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
- ๕. กองพัสดุ
- ๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗. สำนักกฎหมายและที่ดิน
- ๘. สำนักเครื่องจักรกล
- ๙. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- ๑๐. - ๒๖. สำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗
- ๒๗. สำนักบริหารโครงการ
- ๒๘. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
- ๒๙. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓๐. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
- ๓๑. สำนักวิจัยและพัฒนา
- ๓๒. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
- ๓๓. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ปัจจุบันกรมชลประทานสังกัดอยู่ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งอยู่ที่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

**ขั้นที่ ๔** คัดแยกกลุ่มเอกสารออกตามการแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารออกเป็นกรม กองต่างๆ

ในขั้นตอนนี้ได้ดำเนินการคัดแยกเอกสารชุดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกเป็นกลุ่มต่างๆ ตามโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์และจัดกลุ่มเอกสารได้ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม	ปริมาณเอกสาร	๑๒๒.๕	ลูกบาศก์ฟุต
๒. กองแผนงานและงบประมาณ	ปริมาณเอกสาร	๔๖	เล่ม
๓. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล	ปริมาณเอกสาร	๓	ลูกบาศก์ฟุต
๔. กองกฎหมายและที่ดิน	ปริมาณเอกสาร	๒๓	ลูกบาศก์ฟุต
๕. กองการเจ้าหน้าที่	ปริมาณเอกสาร	๑๑๒	ลูกบาศก์ฟุต
๖. กองก่อสร้างโครงการย่อย	ปริมาณเอกสาร	๔๒	ลูกบาศก์ฟุต
๗. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑	ปริมาณเอกสาร	๑	ลูกบาศก์ฟุต
๘. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕	ปริมาณเอกสาร	๑	ลูกบาศก์ฟุต
๙. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๘	ปริมาณเอกสาร	๑	ลูกบาศก์ฟุต

**ขั้นที่ ๕** คัดแยกกลุ่มเอกสารจากระดับกองออกเป็นหัวเรื่องเอกสาร

๕.๑ ชื่อกลุ่มเอกสาร สำนักงานเลขานุการกรม

๕.๑.๑ บริหารทั่วไป

๕.๑.๑.๑ ประวัติหน่วยงาน เป็นเอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน ได้แก่ รูปงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดอักษรย่อของตำแหน่งและเอกสารคำสั่งกรมชลประทาน ฯลฯ

๕.๑.๑.๒ แต่งตั้งกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เป็นเอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่งต้องอาศัยงานด้านชลประทานของกรมชลประทานมาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในประเทศ รวมถึงการบริหารงานนโยบายทางการเกษตรภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วยเอกสารเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมและรายงานผลการติดตาม อาทิ คณะกรรมการบริหารและประสานงานพัฒนาการชุมชน พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๔

๕.๑.๑.๓ หนังสือโต้ตอบ เป็นหนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนของราษฎร เรื่องปัญหาขาดแคลนน้ำบริโภค ปัญหาน้ำท่วมขอเครื่องสูบน้ำเพื่อทำนา สร้างฝายกักน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อนกักน้ำเค็ม ขอพระราชทานโครงการ ฯลฯ หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานส่งไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลต่าง เช่น สำนักงานชลประทานเรียนอธิบดีกรมชลประทานเกี่ยวกับการสร้างเรือนรับรอง การขึ้นบัญชีอาคารเป็นบ้านรับรองกรมชลประทาน สร้างอาคารที่ประทับ พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๙ ฯลฯ หนังสือติดต่อทั่วไป เช่น ตอบอนุญาตในการขอวิทยากรบรรยาย

๕.๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารกระทู้ถามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๒๒ จากกองแผนงานและงบประมาณ กรมชลประทาน รวมคำตอบชี้แจงไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องเกี่ยวกับกระทู้ถามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรถามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวกับหน้าที่ในความรับผิดชอบของกรมชลประทาน เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ปัญหาการสร้างเขื่อน ฯลฯ และเป็นเอกสารชี้แจงและแก้ไขข้อที่ลงในหนังสือพิมพ์ของหน่วยงานภายในกรมชลประทาน

๕.๑.๑.๕ งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นเอกสารของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน เลขาธิการกรม กรมชลประทาน เกี่ยวกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (Food and Agriculture Organization of the United Nations : FAO) ซึ่งมีการติดต่อประสานงานกัน เช่น การติดต่อ ขอซื้อเครื่องสูบน้ำของ FAO โครงการขอรับความช่วยเหลือจาก FAO/TCP โดยสำนักงานชลประทานต่าง ๆ ขอเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ

๕.๑.๑.๖ งานพระราชพิธี เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเข้าเฝ้ารับเสด็จ พระบรมวงศานุวงศ์ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเนื่องในงานพระราชพิธีต่างๆ ได้แก่ งานผูกพัทธสีมา วัดชลประทานรังสฤษดิ์ พิธีเปิดศูนย์วิศวกรรมชลประทาน พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่๗ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๕.๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เป็นเอกสารหรือ แก้ไข พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติเกี่ยวกับงานชลประทาน พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและอื่นๆ ร่างพระราช บัญญัติคุ้มครองสัมปত্তิกรรมและการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๗ พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติค้น และค้นหา พ.ศ. ๒๕๐๕ ฯลฯ

#### ๕.๑.๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ

๕.๑.๓.๑ โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์ เป็น เอกสารเกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศานุวงศ์ เช่น โครงการฝายทดน้ำชั่วคราวห้วยพระปรังตามพระราชดำริ จังหวัดปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๒๖ โครงการตามพระราชดำริเกี่ยวกับงานชลประทานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๓ ฯลฯ

๕.๑.๓.๒ เขื่อน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานชลประทานในการสร้างเขื่อน การกู้เงินเพื่อสร้างเขื่อน การตั้งชื่อเขื่อน การเปิดเขื่อน เช่น พระราชดำรัสเนื่องในโอกาสเสด็จพระราชดำเนิน ไปทรงประกอบพิธีเปิดเขื่อน กำหนดการประกอบพิธีเปิดเขื่อน หนังสือที่ระลึกเปิดเขื่อน ฯลฯ

๕.๑.๔ การบริหารจัดการน้ำ เป็นเรื่องเกี่ยวกับรายงานสภาพลม ฟ้า อากาศ น้ำฝน น้ำท่า และการทำนาปีในเขตโครงการชลประทาน จัดทำโดยกองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา กรมชลประทาน รายงานไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี

๕.๑.๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นเอกสารเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครอง ของกรมชลประทาน เช่น การปกครองและจัดประโยชน์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๘ การโอน ที่ดินในเขตนิคมสร้างตนเองเพื่อการชลประทาน การรังวัดที่ดินเพื่อการชลประทานและออกหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง ฯลฯ

๕.๑.๖ แผนงานและงบประมาณ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ การอนุมัติเงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และเอกสารโครงการสถิติงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๔๐



## ๕.๒ ชื่อกลุ่มเอกสาร กองแผนงานและงบประมาณ

๕.๒.๑ สิ่งพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่าย รายงานการสำรวจ เช่น รายงานการสำรวจผลิตข้าวในเขตชลประทาน พ.ศ. ๒๕๐๔ รายงานผลความก้าวหน้าประจำเดือนเขื่อนแก่งกระจานและเขื่อนภูมิพล (ยันฮี) รายงานผลงานก้าวหน้า ความรับผิดชอบของกรมชลประทาน ฯลฯ

## ๕.๓ ชื่อกลุ่มเอกสาร สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบงานบุคคล

### ๕.๓.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๓.๑.๑ กำหนดรูปงานและหน้าที่ เป็นคำสั่งกรมชลประทานของงานบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการกำหนดจัดรูปงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองต่างๆ ในกรม ชลประทาน เช่น สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารโครงการเงินกู้ สำนักงานกิจกรรมพิเศษโครงการศูนย์ ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯลฯ

๕.๓.๑.๒ มอบงานอธิบดีกรมชลประทาน เป็นเอกสารการมอบหมายงาน ในตำแหน่งอธิบดีกรมชลประทานเมื่อพ้นวาระในการดำรงตำแหน่งให้แก่อธิบดีกรมชลประทานคนใหม่ เช่น เอกสาร ม.ล.เชิงชาญ กำภู มอบหมายหน้าที่การงานอธิบดีกรมชลประทานแก่ ม.ล.ปิลันธน์ มาลากุล เอกสารมอบหมายหน้าที่การงานอธิบดีกรมชลประทานแก่ ร.อ.สุนทร เรืองเล็ก ฯลฯ

๕.๓.๑.๓ แต่งตั้ง โอน เลื่อนชั้น ลาออก เป็นคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการออกจากราชการ เช่น แต่งตั้งนายประกายพริก ศรุตานนท์ ดำรงตำแหน่ง อธิบดีกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๒๗ หลักปฏิบัติในการย้ายข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๓๒ ฯลฯ

### ๕.๔ ชื่อกลุ่มเอกสาร กองกฎหมายและที่ดิน

๕.๔.๑ การจัดการที่ดิน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดรูปที่ดิน การออกหนังสือสำคัญในที่ดิน การโอนย้ายที่ดิน และการจัดการสิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้ในโครงการชลประทาน และในจังหวัดต่างๆ เช่น การออกหนังสือสำคัญที่หลวงแก่งกระจาน พระราชบัญญัติโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินของ กรมชลประทาน ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ฯลฯ

๕.๔.๒ คำร้องและการจ่ายค่าชดเชย เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างในเขตโครงการชลประทาน เช่น คำร้องของราษฎรขอให้กรมชลประทานจ่ายค่าทดแทนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างในโครงการชลประทานจังหวัดต่างๆ การจ่ายค่าชดเชยที่เกิดจากความเสียหายจากการทำ โครงการชลประทานในพื้นที่จังหวัดต่างๆ

๕.๔.๓ หนังสือรับรอง เป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ในโครงการชลประทาน ซึ่งกรมชลประทานได้ขอให้กรมที่ดินดำเนินการรังวัดที่ดิน ตรวจสอบที่ดิน ออกหนังสือ สำคัญในที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในส่วนของโครงการชลประทาน เช่น การออกหนังสือรับรองในโครงการ ชลประทานโครงการน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น การออกหนังสือรับรองในโครงการชลประทานโคกกระเทียม จังหวัดลพบุรี ฯลฯ

## ๕.๕ ชื่อกลุ่มเอกสาร กองการเจ้าหน้าที่

๕.๕.๑ การประชุม เป็นรายงานการประชุมและบันทึกการประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม เช่น การประชุมกระทรวงครั้งที่ ๓/๒๕๐๗ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๐๘ การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกอบรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๑๙ ฯลฯ

๕.๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกรมชลประทานในด้านต่าง ๆ เช่น ระเบียบโรงเรียนการชลประทาน ข้อบังคับกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติว่าด้วยมิให้แต่งตั้งสตรีเข้ารับราชการบางตำแหน่งในกรมชลประทาน คำชี้แจง กรมชลประทาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินทางส่วนภูมิภาค ฯลฯ

๕.๕.๓ อัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้างและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ การกำหนดรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน เช่น เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละแผนกในกองการเจ้าหน้าที่ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๑๕ ประวัติข้าราชการระดับสูงของกรมชลประทาน ฯลฯ

๕.๕.๔ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานต่างประเทศ เป็นสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนของนายจาริน อัครโยธิน รองอธิบดีกรมชลประทาน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๑ และสำเนาหนังสือเชิญ หนังสือตอบ บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา

๕.๕.๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการในสังกัดกรมท่อน้ำและกรมชลประทาน ซึ่งผู้รับพระราชทานเป็นข้าราชการระดับสูงและระดับทั่วไป เช่น การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่นายเอ็น อี โลว์ เจ้าพนักงานจัดซื้อที่ดินสร้างกรมท่อน้ำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ (ป.ม.) แก่ ม.ล.เชิงชาญ กำภู อธิบดีกรมชลประทาน และ ม.ล.ปิ่นธน์ มาลากุล รองอธิบดีกรมชลประทาน ฯลฯ

๕.๕.๖ ร้องเรียน สอบสวน วินัย เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรณีถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน มีทั้งกรณีพบมูลความผิดและได้ลงโทษตามระเบียบ และกรณีไม่พบมูลความผิดเนื่องจากข้อกล่าวหาหรือร้องเรียนไม่มีมูล เช่น หนังสือกล่าวหาหรือร้องเรียน บันทึกการสอบสวนและคำให้การ ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ฯลฯ

## ๕.๖ ชื่อกลุ่มเอกสาร กองก่อสร้างโครงการย่อย

๕.๖.๑ การประชุม เป็นสำเนารายงานการประชุมของกองก่อสร้างโครงการย่อยและหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๙ หนังสือแจ้งเวียนเรื่องข้อปฏิบัติในการจัดซื้อรถยนต์ของส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการไว้ผมและแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ที่ทำงานในรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ

๕.๖.๒ คำสั่ง ประกาศ เป็นสำเนาคำสั่งและประกาศของกองก่อสร้างโครงการย่อยและกรมชลประทาน เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์โรงเรียนการชลประทาน ฯลฯ

๕.๖.๓ การบริหารงานบุคคล เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองก่อสร้างโครงการย่อย เช่น สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและผลการคัดเลือกการ เลื่อนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ การให้ทุนการศึกษาต่อ ฯลฯ

๕.๖.๔ งบประมาณ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๒๔ เช่น สำเนาประมาณการเพื่อบริหารงานทั่วไปของกองก่อสร้างโครงการย่อย พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๓ สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน ฯลฯ

#### ๕.๖.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

๕.๖.๕.๑ แผนงานและโครงการ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้าง โครงการชลประทานในจังหวัดต่าง ๆ การตั้งงบประมาณเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซมโครงการชลประทาน ตามแบบประมาณการ เช่น คำร้องเรียนจากประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ขอให้กรมชลประทานช่วยเหลือ ในการสูบน้ำเข้าพื้นที่การเกษตร โครงการชลประทานที่กรมชลประทานจะก่อสร้างตามแผนงาน ประมาณการ ก่อสร้างโครงการอ่างเก็บน้ำทวน จังหวัดอุดรธานี ฯลฯ

๕.๖.๕.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการชลประทาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการ ขออนุมัติเงินงวดเงินจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปี รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงาน การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ รายงานการปิดงานและรับมอบงาน เช่น รายละเอียดประกอบ การขออนุมัติงานก่อสร้างโครงการชลประทาน รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติของโครงการ คลองเพ็ญ จังหวัดสระบุรี เป็นต้น

๕.๖.๕.๓ การส่งมอบโครงการชลประทานให้หน่วยงานอื่นดูแล เป็นเอกสาร การส่งมอบ การบำรุงรักษา และการดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องโครงการชลประทานขนาดเล็กในจังหวัดต่างๆ ซึ่งเป็นเอกสารที่สำนักชลประทานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบการบำรุงรักษาและดำเนินกิจกรรม ต่อเนื่องของโครงการชลประทานขนาดเล็กให้คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านหรือคณะกรรมการตามที่ราษฎร และเกษตรกรผู้ร้องขอได้จัดกลุ่มขึ้นเพื่อดำเนินการบริหารการใช้น้ำ

๕.๖.๖ งานวิจัยส่วนบุคคล เป็นเอกสารร่างลายมือและสำเนาเอกสารข้อมูล ประกอบงานวิจัยเรื่อง “การสร้างเขื่อนภูมิพลอย่างไร เพื่อความมั่นคงของประเทศไทย” ของนายแสวง พูลสุข อธิบดีอธิบดีกรมชลประทาน เมื่อครั้งศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ปีการศึกษา ๒๕๐๗ - ๒๕๐๘ ขณะดำรงตำแหน่งช่างพิเศษฝ่ายเขื่อน กรมชลประทาน

๕.๖.๗ สิ่งพิมพ์ เป็นรายงานและสถิติที่หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานจัดทำขึ้น เช่น รายงานความก้าวหน้าของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๔๙๙ จัดทำโดยแผนกสถิติ กองวิชาการ กรมชลประทาน วารสารประมงสนเทศ ปี ๒๕๑๓ จัดพิมพ์โดยกรมประมง ฯลฯ

#### ๕.๖.๘ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

๕.๖.๘.๑ ภาพถ่าย เป็นพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จทอดพระเนตรงานชลประทานในจังหวัดสุพรรณบุรีและจังหวัดชัยนาท การดูงานโครงการอ่างเก็บน้ำเขา ระกำจังหวัดตราด ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ฯลฯ

๕.๖.๘.๒ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แผนผัง และแบบแปลน ซึ่งแสดงรายละเอียดทางภูมิศาสตร์และวิศวกรรมชลประทาน เช่น แปลนแสดงรายละเอียดข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโครงการชลประทาน แผนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการชลประทานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฯลฯ

๕.๗ ชื่อกลุ่มเอกสาร สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑

เป็นเรื่องการประชุมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑ เช่น การประชุมกองก่อสร้างโครงการย่อย ประจำปี ๒๕๓๒ ครั้งที่ ๒ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๗ ประจำปี ๒๕๓๔ ครั้งที่ ๑ - ๒ ฯลฯ

๕.๘ ชื่อกลุ่มเอกสาร สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕

เป็นเอกสารเกี่ยวกับรายงานประชุมต่างๆ เช่น การประชุมเตรียมความพร้อมการรับเสด็จแปรพระราชฐานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระตำหนักทักษิณราชินีเวสท์ จังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๓๔ - ๒๕๔๐) การประชุมภายในของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๘)

๕.๙ ชื่อกลุ่มเอกสาร สำนักชลประทานที่ ๘

เป็นรายงานและระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนของสำนักชลประทานที่ ๘ สำเนาคำสั่งและสำเนาหนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบ เช่น การประชุมประจำเดือนครั้งที่ ๑ - ๔/๒๕๓๒ คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ การเลื่อนชั้น ฯลฯ

**ขั้นที่ ๖** ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม และจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์การประเมินคุณค่าเอกสาร

ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้หลักการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว สำหรับการจัดทำสรุปสาระสังเขปใช้แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าเอกสารซึ่งจะระบุเหตุผลในการพิจารณาว่าควรเก็บหรือทำลายเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกันพิจารณาให้ความเห็น

ตัวอย่างการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และการจัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม

เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘  
 เพิ่มได้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม                      .๑ บริหารทั่วไป                      .๑ ประวัติหน่วยงาน</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๓๘</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> ๑. เอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน ได้แก่ รูปงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดอักษรย่อของตำแหน่ง และเอกสารคำสั่งกรมชลประทาน ประกอบด้วย กองอุทกวิทยา พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๕ และกองฝักอบรม พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๘</p> <p>๒. เอกสารเครื่องแบบพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๔</p> <p>๓. เอกสารมูลนิธิชลประทานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๗ หนังสือโรงเรียนชลประทานวิทยา กรรมการมูลนิธิต่างๆ ในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๔. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในตึกที่ทำการกรมชลประทาน ประกอบด้วย คำสั่งกรมชลประทาน การเขียนแบบแปลน การห้ามจอดรถ ปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคาร การใช้ไฟฟ้า ทำบุญตัก กำหนดพิธีตีเข็มฤกษ์ตึก พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๓๓</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารข้อมูลประวัติของกรมชลประทาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขาธิการกรม .๑ บริหารทั่วไป .๒ แต่งตั้งกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๕๒</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๓๐ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ซึ่งต้องอาศัยงานด้านชลประทานของกรมชลประทานมาการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ภายในประเทศ รวมถึงเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายทางการเกษตรภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย เอกสารเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และรายงานผลการติดตาม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบริหารและประสานงานพัฒนาการชุมชน</li> </ul> <p>พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประสานงานด้านขนส่งและการคมนาคม</li> </ul> <p>พ.ศ. ๒๕๑๓ - ๒๕๑๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเร่งรัดการผลิตและการจำหน่ายผลิตผลเกษตรที่สำคัญ พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๖</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาที่ดินชายทะเล พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๓</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

แฟ้มได้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๑ บริหารทั่วไป .๒. แต่งตั้งกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> ๒๕๑๑ - ๒๕๔๙</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๓ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเป็นกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน และเอกสารที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมชลประทาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๑๑</li> <li>- คณะกรรมการที่ปรึกษาการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๒</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายปุ๋ยนาและปุ๋ยอ้อย พ.ศ. ๒๕๑๘</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๙</li> <li>- คณะกรรมการบริหารของชมรมแม่บ้านเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙</li> <li>- คณะอนุกรรมการกลุ่มปัญหาหนี้สินเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๔๓</li> <li>- คณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๕</li> <li>- คณะทำงานปรับโครงสร้างการผลิตเพื่อฟื้นฟูกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๙</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรทำลาย เนื่องจากเอกสารไม่สมบูรณ์ มีเพียงเอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

<b>ปีที่รับมอบ</b>	พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘
<b>แฟ้มโต้ตอบ</b>	กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขาธิการกรม .๑ บริหารทั่วไป .๓ หนังสือโต้ตอบ (หนังสือตอบข้อร้องเรียน)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๔๖</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑๒ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัด ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนของราษฎร เรื่องปัญหา ขาดแคลนน้ำบริโภค ปัญหาน้ำท่วม ขอเครื่องสูบน้ำเพื่อทำนา สร้างฝายกักน้ำ อ่างเก็บน้ำ ประตูนํ้า เขื่อนกักน้ำเค็ม สะพาน ถนน ขุดลอกคลอง ขอพระราชทาน โครงการ พระราชทานอ่างเก็บน้ำ เรื่องที่ดิน/การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน / การทุจริต/ปัญหาน้ำบริโภค / ให้ย้ายข้าราชการในจังหวัด ต่างๆ ซึ่งกรมชลประทานได้สืบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนแล้วทำหนังสือตอบ ข้อร้องเรียนในแต่ละประเด็นปัญหา ประกอบด้วย จังหวัดตราด ระยอง สิงห์บุรี สงขลา กาญจนบุรี นครสวรรค์ สุพรรณบุรี นครนายก สมุทรสาคร ชัยนาท สมุทรปราการ อุทัยธานี ขอนแก่น ราชบุรี ลพบุรี อุบลราชธานี นครศรีธรรมราช นครปฐม กรุงเทพมหานคร กาฬสินธุ์ มุกดาหาร ชัยภูมิ สระบุรี เชียงใหม่ อ่างทอง นครราชสีมา ร้อยเอ็ดหนองบัวลำภู ชุมพร พะเยา สุโขทัย อุทัยธานี สุรินทร์ พิษณุโลก สงขลา นราธิวาส ยโสธร และปทุมธานี</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	



## เอกสารกรมชลประทาน

<b>ปีที่รับมอบ</b>	พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘
<b>เพิ่มได้ตอบ</b>	กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม  .๑ บริหารทั่วไป  .๓ หนังสือโต้ตอบ  (หนังสือตอบข้อร้องเรียน)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๔๑</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๔ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานส่งไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำนักงานชลประทานเรียนอธิบดีกรมชลประทานเกี่ยวกับการสร้างเรือนรับรอง การขึ้นบัญชีอาคารเป็นบ้านรับรองกรมชลประทานสร้างอาคารที่ประทับ พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๙</li> <li>๒. ผู้ว่าการประปานครหลวงขออนุญาตวางท่อประปาข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๔</li> <li>๓. กรมชลประทานแจ้งเรื่องการจัดระเบียบการเดินทางของกรมชลประทานไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่างๆ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ๒๕๓๔ เช่น จังหวัดขอนแก่นและจังหวัดร้อยเอ็ด</li> <li>๔. เอกสารความร่วมมือไทยกับประเทศต่างๆ ได้แก่ อิสราเอล พม่า และกัมพูชา พ.ศ. ๒๕๓๙ - ๒๕๔๑๓</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา</p>	

### เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ	พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘
แฟ้มโต้ตอบ	กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๑ บริหารทั่วไป .๓ หนังสือโต้ตอบ (หนังสือติดต่อทั่วไป)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๕๐</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๓ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> ๑. หนังสือแจ้งเพื่อทราบจากนายไปรษณีย์เรื่องการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ในราชการของกระทรวง ทบวง กรม โดยไม่ต้องพนักตราไปรษณียากร พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๘</p> <p>๒. หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อ ขออนุมัติการอบรม / ประชุมวิชาการ จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกรมชลประทานส่ง เรื่องตบอนุญาตในการขอวิทยากรบรรยาย ประชุมวิชาการวิศวะ แพทย์ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๘</p> <p>๓. หนังสือแจ้งเพื่อทราบจากศูนย์อำนวยความปลอดภัยป้องกันและปราบ ปรามยาเสพติด เรื่องผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรทำลาย เนื่องจากเป็นหนังสือติดต่อทั่วไป แจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</p>	

เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘  
 เพิ่มได้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๑/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๑๖/๒, กษ ๐๓๑๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม                      .๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง                      (พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๓๔</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารหรือ แก้ไข และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับงานชลประทาน เช่น</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติคั้นและคูนน้ำ พ.ศ. ๒๕๐๕ บังคับในท้องที่ต่างๆ รวม ๙ ฉบับ หนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเรียนมายังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เพื่อให้ตรวจพิจารณาร่างพระราชกฤษฎีกา) ซึ่งกรมชลประทานเสนอร่างยังเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๓๑</p> <p>๒. ร่างพระราชบัญญัติอนุรักษ์และพัฒนาลุ่มน้ำแห่งชาติ ผู้แทนกรมชลประทานเป็นอนุกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติอนุรักษ์ฯ (กรมพัฒนาที่ดินเป็นเลขานุการฯ) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๑๘</p> <p>๓. เอกสารหรือกำหนดระยะเวลาการอนุญาตตามมาตรา ๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน แจ่งเพื่อทราบ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน โต้ตอบระหว่าง ก.พ.กับอธิบดีกรมชลประทาน เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง / ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน / ปรับปรุงระบบราชการ และข้าราชการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๐, ๒๕๒๑ - ๒๕๒๓ และ พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๔</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มโต้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม  .๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  (พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๕</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารหารือ แก้ไข และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและอื่นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติให้อำนาจทหารอากาศปฏิบัติการพิสูจน์ฝ่ายอากาศยานในอากาศ พ.ศ. ... จากกองบัญชาการทหารสูงสุดถึงอธิบดีกรมชลประทาน เชิญพิจารณาร่าง พ.ศ. ๒๕๑๗</li> <li>- ร่างพระราชบัญญัติคุณสมบัติกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๗</li> <li>- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ส่งมาจากสำนักผังเมืองแจ้งเพื่อทราบมายังอธิบดีกรมชลประทาน : ร่างกฎกระทรวง ฉบับที่... (พ.ศ. ...) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ (ผังเมืองรวมเมืองลำปาง)</li> <li>- ร่างพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๙๐ ออกคำสั่งและประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการประมง ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๒๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (ฉบับที่...) พ.ศ. ... ร่างให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา พ.ศ. ๒๕๓๕ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรทำลาย เนื่องจากเป็นเอกสารที่ไม่แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มได้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๘, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง (คำสั่งกรมชลประทาน)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๓๕</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๓๕ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนข้าราชการและลูกจ้างกรมชลประทาน ประกอบด้วย ๑. ส่วนงานข้าราชการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง บรรจุ ลาออกไปปฏิบัติงานเลื่อนขั้น / โอน / ย้าย และปรับหรือตัดเงินเดือน ได้แก่ คำสั่งกรมชลประทาน (ข้าราชการ) พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๘ และ พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๓๕ ๒. ส่วนงานลูกจ้างเกี่ยวกับบรรจุ / แต่งตั้ง / ย้ายลา / ไปรับราชการทหารให้ออกจากราชการ / ไล่ออก และเลื่อนค่าจ้าง / ตัดค่าจ้าง / เพิ่มค่าจ้างชั่วคราวรายวันเป็นกรณีพิเศษ / ให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ได้แก่ คำสั่งกรมชลประทาน (ลูกจ้าง) พ.ศ. ๒๕๑๐ และ พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๓๕</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรทำลาย เนื่องจากเป็นเอกสารคำสั่งการบริหารงานบุคคลที่ไม่ได้แสดงถึงภารกิจหน้าที่ของกรมชลประทาน</p>	

**เอกสารกรมชลประทาน**

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มโต้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง (คำสั่งแผนกบัญชาการ)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๔๕๗ - ๒๔๙๙</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๔ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> สมุดคำสั่งแผนกบัญชาการ กรมท่อน้ำ / กรมชลประทาน พ.ศ. ๒๔๕๗ - ๒๔๖๓ และ พ.ศ. ๒๔๖๔ - ๒๔๙๙ ระบุรายละเอียดแต่งตั้ง ย้าย ไล่ออก ตัดเงิน เพิ่มเงิน อนุญาตให้ข้าราชการลาออก และการจัดทำรายการก่อสร้างประจำเดือน ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Royal Irrigation Department Office Orders Issued During Year B.E. 2457 , 2458 , 2459, 2460 , 2461 , 2462 และ 2463</li> <li>- Report of The Royal Irrigation Department of SIAM on the benefits which have already accrued to the Sta..y Irrigation Works already completed, and what benefit may be expected from works still to be undertaken. January B.E.2471 (1929)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> เอกสารมีสภาพเก่าและถูกทำลายด้วยปลวก แต่ยังสามารถอ่านตัวอักษรได้ชัดเจน</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย มีประโยชน์ต่อการศึกษาประวัติงานชลประทาน</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มโต้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ (โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๖ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารเกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศานุวงศ์ เอกสารประกอบด้วย แผนแม่บทโครงการ หนังสือโต้ตอบ การประสานงาน รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การร้องเรียนจากประชาชน ทั้งนี้โครงการต่างๆ นั้น กรมชลประทานเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝายทดน้ำชั่วคราวห้วยพระปรังตามพระราชดำริ จ.ปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๒๖</li> <li>- โครงการอ่างเก็บน้ำบ้านหนองหญ้าปล้อง ของโครงการพัฒนาพื้นที่ป่าดงลาน จ.ขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๓๐</li> <li>- โครงการจัดหาน้ำสนับสนุนโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนตามพระราชดำริส จ.กาญจนบุรี ราชบุรี และประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๓๓</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บเนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทานซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มโต้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๑/๒๓, กษ ๐๓๐๑/๒๔, กษ ๐๓๐๑/๒๕, กษ ๐๓๐๑/๒๖, กษ ๐๓๐๑/๒๗, กษ ๐๓๐๑/๒๘, กษ ๐๓๐๑/๒๙, กษ ๐๓๐๑/๓๐, กษ ๐๓๐๑/๓๑, กษ ๐๓๐๑/๓๒, กษ ๐๓๐๑/๓๓, กษ ๐๓๐๑/๓๔, กษ ๐๓๐๑/๓๕, กษ ๐๓๐๑/๓๖, กษ ๐๓๐๑/๓๗, กษ ๐๓๐๑/๓๘, กษ ๐๓๐๑/๓๙, กษ ๐๓๐๑/๔๐, กษ ๐๓๐๑/๔๑, กษ ๐๓๐๑/๔๒, กษ ๐๓๐๑/๔๓, กษ ๐๓๐๑/๔๔, กษ ๐๓๐๑/๔๕, กษ ๐๓๐๑/๔๖, กษ ๐๓๐๑/๔๗, กษ ๐๓๐๑/๔๘, กษ ๐๓๐๑/๔๙, กษ ๐๓๐๑/๕๐, กษ ๐๓๐๑/๕๑, กษ ๐๓๐๑/๕๒, กษ ๐๓๐๑/๕๓, กษ ๐๓๐๑/๕๔, กษ ๐๓๐๑/๕๕, กษ ๐๓๐๑/๕๖, กษ ๐๓๐๑/๕๗, กษ ๐๓๐๑/๕๘, กษ ๐๓๐๑/๕๙, กษ ๐๓๐๑/๖๐, กษ ๐๓๐๑/๖๑, กษ ๐๓๐๑/๖๒, กษ ๐๓๐๑/๖๓, กษ ๐๓๐๑/๖๔, กษ ๐๓๐๑/๖๕, กษ ๐๓๐๑/๖๖, กษ ๐๓๐๑/๖๗, กษ ๐๓๐๑/๖๘, กษ ๐๓๐๑/๖๙, กษ ๐๓๐๑/๗๐, กษ ๐๓๐๑/๗๑, กษ ๐๓๐๑/๗๒, กษ ๐๓๐๑/๗๓, กษ ๐๓๐๑/๗๔, กษ ๐๓๐๑/๗๕, กษ ๐๓๐๑/๗๖, กษ ๐๓๐๑/๗๗, กษ ๐๓๐๑/๗๘, กษ ๐๓๐๑/๗๙, กษ ๐๓๐๑/๘๐, กษ ๐๓๐๑/๘๑, กษ ๐๓๐๑/๘๒, กษ ๐๓๐๑/๘๓, กษ ๐๓๐๑/๘๔, กษ ๐๓๐๑/๘๕, กษ ๐๓๐๑/๘๖, กษ ๐๓๐๑/๘๗, กษ ๐๓๐๑/๘๘, กษ ๐๓๐๑/๘๙, กษ ๐๓๐๑/๙๐, กษ ๐๓๐๑/๙๑, กษ ๐๓๐๑/๙๒, กษ ๐๓๐๑/๙๓, กษ ๐๓๐๑/๙๔, กษ ๐๓๐๑/๙๕, กษ ๐๓๐๑/๙๖, กษ ๐๓๐๑/๙๗, กษ ๐๓๐๑/๙๘, กษ ๐๓๐๑/๙๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐๐

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม  .๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ  (โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๔๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารเกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ / โครงการตามพระราชประสงค์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาเกษตรกรรมเบ็ดเสร็จตามพระราชดำริ จ.พระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๐</li> <li>- โครงการพัฒนาโดยตุง จ.ชัยราช พ.ศ. ๒๕๓๑</li> <li>- โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๒, ๒๕๓๗</li> <li>- โครงการส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนเลี้ยงเด็กกำพร้าแขวงเวียงจันทน์ตามพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙</li> <li>- โครงการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ อ.พิบูล จ.นครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๓๖</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรทำลาย เนื่องจากเป็นเอกสารที่ส่งมาเพียงหนังสือโต้ตอบต้นเรื่อง แต่ไม่พบเอกสารแนบ ทำให้เอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน</p>	



เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

แฟ้มได้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ (เขื่อน)</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๕๔๒</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๒ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานชลประทานในการสร้างเขื่อน การกู้เงินเพื่อสร้างเขื่อน การตั้งชื่อเขื่อน การเปิดเขื่อน โดยกรมชลประทานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักพระราชวัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กระทรวง และสถานทูตต่างๆ ซึ่งเป็นการดำเนินงานเตรียมพิธีเปิดเขื่อน จำนวนแขกมาร่วมงาน หมายกำหนดการเปิดเขื่อน กำหนดการประกอบพิธีเปิดเขื่อน บัตรเชิญแขก หนังสือที่ระลึกเปิดเขื่อน และพระราชดำรัสเนื่องในโอกาสเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีเปิดเขื่อน ตลอดจนการจัดสรรน้ำในเขื่อน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขื่อนภูมิพล (เขื่อนยันฮี) พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๕๐๘</li> <li>- เขื่อนแก่งกระจาน พ.ศ. ๒๕๐๙</li> <li>- เขื่อนวชิราลงกรณ พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓</li> <li>- เขื่อนลำตะคอง พ.ศ. ๒๕๑๓</li> <li>- เขื่อนสิริกิติ์ พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๓๑</li> <li>- เขื่อนเชี่ยวหลาน พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๓๐</li> <li>- เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๔ การบริหารจัดการน้ำ</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๘</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๒ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เอกสารรายงานสภาพลมฟ้า อากาศ น้ำฝน น้ำท่าและการทำนาปีในเขตโครงการชลประทาน จัดทำโดย กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา กรมชลประทาน รายงานไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	

## เอกสารกรมชลประทาน

**ปีที่รับมอบ** พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘

**แฟ้มโต้ตอบ** กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> สำนักงานเลขานุการกรม .๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๔๕</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> ๑. เอกสารเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปกครองและจัดประโยชน์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๘ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ (กรมชลประทานรับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๐)</li> <li>- การปกครองและจัดประโยชน์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๙</li> <li>- การรังวัดที่ดินเพื่อการชลประทานและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (เขตที่ดินในความปกครองของกรมชลประทาน มีการส่งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานไปทำระวางชี้แนวเขต ว่ามีการรุกล้ำเขตคลองชลประทาน พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๑)</li> <li>- รับรองรายงานการประชุม เรื่องการพัฒนาที่ราชพัสดุบริเวณตลาดชลประทานปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕</li> </ul> <p>๒. เอกสารเกี่ยวกับการโอนที่ดินในเขตนิคมสร้างตนเองเพื่อการชลประทาน การจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดินลำน่านานจากการสร้างอ่างเก็บน้ำ พ.ศ. ๒๕๑๙</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าทีแสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย</p>	

เอกสารกรมชลประทาน

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๘  
 แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑, กษ ๐๓๐๑/๖, กษ ๐๓๐๑/๙, กษ ๐๓๐๑/๑๐, กษ ๐๓๐๑/๑๑, กษ ๐๓๐๑/๑๒, กษ ๐๓๐๑/๑๓, กษ ๐๓๐๑/๑๔, กษ ๐๓๐๑/๑๕, กษ ๐๓๐๑/๑๗, กษ ๐๓๐๑/๑๘, กษ ๐๓๐๑/๑๙, กษ ๐๓๐๑/๒๐, กษ ๐๓๐๑/๒๑, กษ ๐๓๐๑/๒๒, กษ ๐๓๐๓/๓, กษ ๐๓๐๕/๓, กษ ๐๓๐๕/๔, กษ ๐๓๐๕/๕, กษ ๐๓๐๗/๑, กษ ๐๓๐๗/๕, กษ ๐๓๑๒/๑, กษ ๐๓๒๖/๒, กษ ๐๓๒๗/๑, กษ ๐๓๓๐/๔, กษ ๐๓๓๓/๑

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการ
๒	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> กองแผนงานและงบประมาณ</p> <p>.๑ สิ่งพิมพ์</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๔๕๕ - ๒๕๐๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๔๓ เล่ม</p> <p><b>เนื้อหา</b> ๑. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานราชการในรัฐบาล รัฐวิสาหกิจของรัฐบาลปฏิวัติครบรอบปี วันที่ ๒๐ ตุลาคม จัดพิมพ์โดยสำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความก้าวหน้าของกิจการในรอบปีที่ ๔ แห่งการปฏิวัติ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๕ เล่ม ๑ - ๒</li> <li>- รายงานผลงานในรอบปีที่ ๕ แห่งการปฏิวัติ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๖ เล่ม ๑ - ๒</li> <li>- รายงานผลงานของรัฐบาลต่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๐๗ เล่ม ๑ - ๒</li> <li>- ผลงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามงบประมาณประจำปี ๒๕๐๗ (ตุลาคม ๒๕๐๖ - กันยายน ๒๕๐๗) เล่ม ๑ - ๒</li> <li>- Annual Report of the government of Thailand For the Year 1958 - 1959 to the Food and Agriculture organization of the United Nation by Ministry of Agriculture</li> </ul> <p>๒. สิ่งพิมพ์เย็บเล่มเกี่ยวกับรายงานผลงานก้าวหน้า ความรับผิดชอบของกรมชลประทาน ได้แก่ งานก่อสร้างและโครงการชลประทานต่างๆ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานที่กรมชลประทานได้ปฏิบัติไปในพุทธศักราช ๒๔๙๖ ของแผนกสถิติ กองวิชาการ</li> <li>- ผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน ประจำปี ๒๔๙๘ ของแผนกสถิติ กองวิชาการ</li> <li>- ผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๐๐ รวบรวมโดย แผนกสถิติ กองวิชาการ</li> </ul>	

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p>๓. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณชลประทานทั่วไป งบสงน้ำและบำรุงรักษา งบบริหาร งบก่อสร้างชลประทานทั่วไป งบก่อสร้างชลประทานหลวง งบก่อสร้างเขื่อนภูมิพล งบก่อสร้างเขื่อนใหญ่ โครงการก่อสร้าง ท่าโบสถ์ และงบก่อสร้างชลประทานราษฎร์ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๐๓ ถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๐๗</p> <p>๔. หนังสือรายงานการสำรวจผลผลิตข้าวในเขตชลประทาน ของหน่วยสำรวจสถิติผลผลิตข้าว กองชลประทานหลวง ซึ่งส่งไปยังแผนกสถิติวิจัย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลของการสำรวจผลผลิตข้าวในเขตโครงการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๕๐๑ และ ๒๕๐๓</li> <li>- กราฟแสดงสถิติของผลผลิตข้าวทั้งหมด ผลผลิตต่อไร่และเนื้อที่เก็บเกี่ยวในโครงการชลประทานต่างๆ พ.ศ.๒๕๐๑ – ๒๕๐๖</li> <li>- รายงานผลของการทำนาในเขตโครงการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๕๐๔</li> <li>- การสำรวจผลผลิตของข้าวในโครงการชลประทาน คู่มือเกษตรกรชลประทาน เล่มที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๐๔ - รายงานการสำรวจผลผลิตข้าวในเขตชลประทาน พ.ศ. ๒๕๐๕</li> <li>- รายงานการอบรมพนักงานสำรวจสถิติผลผลิตข้าวในเขตโครงการชลประทาน พ.ศ.๒๕๐๖ ตั้งแต่วันที่ ๔ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๐๖</li> <li>- รายงานผลผลิตของข้าวในเขตโครงการชลประทาน พ.ศ. ๒๕๐๖ – ๒๕๐๗</li> </ul> <p>๕. สิ่งพิมพ์จากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมายังแผนกสถิติวิจัย กรมชลประทาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือคำแปลรายงานคณะผู้เชี่ยวชาญขององค์การอาหารและเกษตร แห่งสหประชาชาติสำหรับประเทศไทย กระทรวงเกษตรธิการ จัดแปลและพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๙๒</li> <li>- หนังสือกองเศรษฐกิจการเกษตรและที่ดิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร</li> <li>- หนังสือจากแผนกสถิติและประวัติ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการข้าว กระทรวงเกษตร เรื่องเนื้อที่และผลผลิตข้าวของการทำนาระยะ ๒๖ ปี พ.ศ. ๒๔๘๐ – ๒๕๐๕ และรายงานสรุปผลการทำนาประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๗</li> </ul>	

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p>- หนังสือสถิติการเกษตรของประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๘ – ๒๕๐๕</p> <p>- หนังสือภาวะหนี้สินของชาวนาและการค้าข้าวในภาคกลาง ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๐ – ๒๕๐๑</p> <p>- หนังสือสถิติรายได้ของประเทศไทย ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๗</p> <p>๖. หนังสือ A special review of the Tank Irrigation Program in North East Thailand By Vernon W. Baker and William R. Stanley Agricultural Economist and Engineering Specialist respectively of the soil Conservation Service, United States Department of Agriculture Bangkok, Thailand July 7, 1955 Unclassified (reprinted 1960)</p> <p>๗. หนังสือ Thailand Hydrological Yearbook Water Year 1912 – 1937, 1938 – 1947, 1948 – 1953, 1954 – 1956, 1957 – 1959, 1960 – 1962 and 1963 – 1964 by Hydrology Division Royal Irrigation Bangkok Thailand</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บในเบื้องต้นเพื่อรอตรวจสอบกับกรมชลประทาน ว่ามีเก็บในหน่วยงานของกรมชลประทานหรือไม่ หากมีเก็บไว้ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะดำเนินการทำลาย</p>	

ขั้นตอนที่ ๗ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อร่วมกันพิจารณา

รายงานการประชุม

คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้แทนกรมชลประทาน (นายฉัตรชัย บุญลือ เลขานุการกรมชลประทาน)	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสาวนัยนา แยมสาขา)	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิรินันท์ บุญศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	กรรมการ
๕. นายศรายุทธ ธรรมโชติ	กรรมการ
๖. นางนฤมล คงดีจันทร์	กรรมการ
๗. นางวิราทิพย์ สังข์วารี	กรรมการ
๘. นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล	กรรมการ
๙. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์	กรรมการ
๑๑. นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค	กรรมการ
๑๒. นายสุนาด ชุมพล	กรรมการ
๑๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์)	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวพรภัทรา สารประสพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	ผู้สังเกตการณ์
๑๗. นางจันทิมา ชูหนูช หัวหน้างานธุรการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน	ผู้สังเกตการณ์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นางสาวนัยนา แยมสาขา ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวเปิดประชุมโดยดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนัยนา แยมสาขา ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวขอบคุณผู้แทนกรมชลประทาน และคณะกรรมการทุกท่านที่ให้เกียรติเข้าร่วมประชุมประเมินคุณค่าเอกสาร และให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องพิจารณา

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ตามคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๔๓๑/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และกล่าวอธิบายถึงขั้นตอนในการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยอธิบายถึงหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรับมอบและพิจารณาทำลายเอกสารหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้รับเอกสารมาเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ก่อนจะนำมาประชุมเพื่อประเมินคุณค่าเอกสารตามภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของหน่วยงาน หรือมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อพิจารณาเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติต่อไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทานนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายคือ นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค และนายสุชาติ ชุมพล จะรวบรวมเอกสารกรมชลประทาน ศึกษาประวัติความเป็นมา โครงสร้าง ภารกิจหลักของกรมชลประทาน แล้วจึงทำการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ จัดทำสาระสังเขป และข้อเสนอแนะในการพิจารณาเอกสารพร้อมเหตุผลเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) มอบหมายให้ นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค นำเสนอประวัติความเป็นมา และการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของกรมชลประทาน และมอบหมายให้นายสุชาติ ชุมพล นำเสนอวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และเป้าประสงค์ของกรมชลประทานหลังจากนั้น หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) ได้นำเสนอเพิ่มเติมในข้อมูลประวัติการรับมอบเอกสาร และการจัดหมวดหมู่เอกสารกรมชลประทาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้



## ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

### ๑ บริหารทั่วไป

- .๑ ประวัติหน่วยงาน
- .๒ แต่งตั้งกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน
- .๓ หนังสือโต้ตอบ
- .๔ งานประชาสัมพันธ์
- .๕ งานวิเทศสัมพันธ์
- .๖ งานพระราชพิธี
- .๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- .๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ
  - .๑ โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์
  - .๒ เชื้อน
- .๔ การบริหารจัดการน้ำ
- .๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- .๖ แผนงานและงบประมาณ

### ๒ กองแผนงานและงบประมาณ

- .๑ สิ่งพิมพ์

### ๓ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบงานบุคคล

- .๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล
  - .๑ กำหนดรูปงานและหน้าที่
  - .๒ มอบงานอธิบดีกรมชลประทาน
  - .๓ แต่งตั้ง / โอน / ย้าย

### ๔ กองกฎหมายและที่ดิน

- .๑ การจัดหาที่ดิน
- .๒ คำร้องและการจ่ายค่าชดเชย
- .๓ หนังสือรับรอง

### ๕ กองการเจ้าหน้าที่

- .๑ การประชุม
- .๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- .๓ อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- .๔ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานต่างประเทศ
- .๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- .๖ ร้องเรียน สอบสวน วินัย

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

- .๑ การประชุม
- .๒ คำสั่ง ประกาศ
- .๓ งานบริหารบุคคล
- .๔ งบประมาณ
- .๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน
  - .๑ แผนงานและโครงการ
  - .๒ การปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการ
  - .๓ การส่งมอบโครงการชลประทานให้หน่วยงานอื่นดูแล
- .๖ งานวิจัยส่วนบุคคล
- .๗ สิ่งพิมพ์
- .๘ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
  - .๑ ภาพถ่าย
  - .๒ แผนที่ แผนผัง

## ๗ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑

## ๘ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕

## ๙ สำนักชลประทานที่ ๘

นายฉัตรชัย บุญลือ เลขาธิการกรมชลประทาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าขอเพิ่มเติมในประวัติกรมชลประทาน ได้แก่ ภารกิจหลักที่สำคัญของกรมคลองที่ตั้งขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ คือการขุดคลองรังสิตประยูรศักดิ์

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

จากนั้นที่ประชุมได้พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร โดยหัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังคุสิงห์) มอบหมายผู้ปฏิบัติงานนำเสนอสาระสังเขปให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ได้แก่ นายสุนาถ ชุมพล นำเสนอสาระสังเขปกลุ่มเอกสารที่ ๑ - ๔ และ นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค นำเสนอสาระสังเขปกลุ่มเอกสาร ที่ ๕ - ๙ ดังนี้

## ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

- .๑ บริหารทั่วไป
  - .๑ ประวัติหน่วยงาน

### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๓๘

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน ได้แก่ ฐานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดอักษรย่อของตำแหน่ง และเอกสารคำสั่งกรมชลประทาน ประกอบด้วย กองอุทกวิทยา พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๕ และกองฝักอบรม พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๘ เอกสารเครื่องแบบพนักงานเจ้าหน้าที่ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๔ เอกสารมูลนิธิชลประทานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๗ หนังสือโรงเรียน ชลประทานวิทยา กรรมการมูลนิธิต่างๆ ในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๓๐ เอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน ตึกที่ทำการกรมชลประทาน ประกอบด้วย คำสั่งกรมชลประทาน การเขียนแบบแปลน การห้ามจอดรถ ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคาร การใช้ไฟฟ้า ทำบุญตึก กำหนดพิธีตีเข็มฤกษ์ตึก พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๓๓

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารข้อมูลประวัติของกรมชลประทาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และ การศึกษาวิจัย

นายฉัตรชัย บุญลือ เลขานุการกรมชลประทาน ได้ให้ความเห็นแก่ที่ประชุมว่าเอกสารในกลุ่มนี้ สมควรเก็บ เพราะเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะเอกสาร “กำหนดพิธีตีเข็มฤกษ์ตึก พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๓๓” น่าจะเป็นตึกอำนวยการของกรมชลประทานในปัจจุบัน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

### .๑ บริหารทั่วไป

#### .๒ แต่งตั้งกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๕๒

ปริมาณเอกสาร ๑๐ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ซึ่งต้องอาศัยงานด้านชลประทานของกรมชลประทานมาแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในประเทศ รวมถึงเกี่ยวกับการ บริหารงานนโยบายทางการเกษตรภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย เอกสารเชิญประชุม ระเบียบวาระ การประชุม รายงานการประชุม และรายงานผลการติดตาม เช่น คณะกรรมการบริหารและประสานงานพัฒนา การชุมชน พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๔ คณะกรรมการประสานงานด้านขนส่งและการคมนาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ - ๒๕๑๖ คณะกรรมการเร่งรัดการผลิตและการจำหน่ายผลิตผลเกษตรที่สำคัญ พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๖

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงาน เลขานุการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

### .๑ บริหารทั่วไป

#### .๒ แต่งตั้งกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๔๙

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรมชลประทานเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน และเอกสารที่ไม่มี ความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมชลประทาน เช่น คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๑๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๒ คณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายปุ๋ยนาและปุ๋ยอ้อย พ.ศ. ๒๕๑๘

**เหตุผล** เนื่องจากเอกสารไม่สมบูรณ์ มีเพียงเอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่  
**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

- .๑ บริหารทั่วไป
- .๓ หนังสือโต้ตอบ  
(หนังสือตอบข้อร้องเรียน)

**เสนอให้พิจารณาเก็บ**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๔๖

**ปริมาณเอกสาร** ๑๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัด ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนของราษฎร เรื่องปัญหาขาดแคลนน้ำบริโภค ปัญหาน้ำท่วม ขอเครื่องสูบน้ำเพื่อทำนา สร้างฝายกั้นน้ำ อ่างเก็บน้ำ ประตูน้ำ เขื่อนกั้นน้ำเค็ม สะพาน ถนน ขุดลอกคลอง ขอพระราชทานโครงการ พระราชทานอ่างเก็บน้ำ เรื่องที่ดิน/การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน/การทุจริต/ปัญหาน้ำบริโภค/ให้ย้ายข้าราชการในจังหวัดต่าง ๆ ซึ่งกรมชลประทานได้สืบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนแล้วทำหนังสือตอบข้อร้องเรียนใน แต่ละประเด็นปัญหา

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

- .๑ บริหารทั่วไป
- .๓ หนังสือโต้ตอบ  
(หนังสือติดต่อทั่วไป)

**เสนอให้พิจารณาเก็บ**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๔๓

**ปริมาณเอกสาร** ๔ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** หนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานส่งไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ เช่น สำนักงานชลประทานเรือนอธิบดีกรมชลประทานเกี่ยวกับการสร้างเรือนรับรอง การขึ้นบัญชีอาคารเป็นบ้านรับรองกรมชลประทาน สร้างอาคารที่ประทับ พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๙ ผู้ว่าการปราบปรามครหลวง ขออนุญาตวางท่อประปาข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๔ กรมชลประทานแจ้งเรื่องการจัดระเบียบการเดินรถบนถนนของ

กรมชลประทานไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่างๆ พ.ศ. ๒๕๒๙ – ๒๕๓๔ เช่น จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดร้อยเอ็ด  
เอกสารความร่วมมือไทยกับประเทศต่างๆ ได้แก่ อิสราเอล พม่า และกัมพูชา พ.ศ. ๒๕๓๙ – ๒๕๔๑

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงาน  
เลขานุการกรม กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

.๑ บริหารทั่วไป

.๓ หนังสือโต้ตอบ

(หนังสือติดต่อทั่วไป)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๕๐

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** หนังสือแจ้งเพื่อทราบจากนายไปรษณีย์ เรื่องการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในราชการ  
ของกระทรวง ทบวง กรม โดยไม่ต้องพนักตราไปรษณียากร พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๘ หนังสือโต้ตอบระหว่าง  
กรมชลประทานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขออนุมัติการอบรม / ประชุมวิชาการ จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกรมชลประทานส่งเรื่องตอบอนุญาตในการขอวิทยากร  
บรรยาย ประชุมวิชาการวิเศษ แพทย์ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๘ หนังสือแจ้งเพื่อทราบจากศูนย์อำนวยการป้องกัน  
และปราบปรามยาเสพติด เรื่องผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นหนังสือติดต่อทั่วไป แจ้งเพื่อทราบ ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่าทาง  
ประวัติศาสตร์

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

.๑ บริหารทั่วไป

.๔ งานประชาสัมพันธ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๔

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารกระทู้ถามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๒๒ จากกองแผนงาน  
และงบประมาณ กรมชลประทานรวมคำตอบชี้แจงไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องเกี่ยวกับกระทู้ถาม  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรถามคำถามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยว  
กับหน้าที่งานในความรับผิดชอบของกรมชลประทาน เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ปัญหา  
การสร้างเขื่อน ปัญหาชาวนาขาดแคลนน้ำในการทำนา และปัญหาการจ่ายเงินค่าทดแทนการเวนคืนที่ดิน เป็นต้น

เอกสารชี้แจงและแก้ไขข้อสงสัยในหนังสือพิมพ์ของหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ซึ่ง  
กรมประชาสัมพันธ์ส่งเรื่องมายังกรมชลประทานเพื่อขอคำชี้แจง และกรมชลประทานได้ชี้แจงหรือขอให้แก้ไขข้อ

ดังกล่าวไปยังกรมประชาสัมพันธ์และหนังสือพิมพ์ ตัวอย่างเช่น หนังสือพิมพ์บ้านเมือง ฉบับลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๒๑ เรื่องคุยกับสีน้ำ...อธิบดีกรมชลประทาน , ชี้แจงข่าวหนังสือพิมพ์ดาวสยาม ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๒๗ เกี่ยวกับปัญหาอุทกภัยภายในเขตตำบลปามะคาบ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจของกรมชลประทาน มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๑ บริหารทั่วไป

.๕ งานวิเทศสัมพันธ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๑

ปริมาณเอกสาร ๖ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทานเกี่ยวกับ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (Food and Agriculture Organization of the United Nations : FAO) ซึ่งมีการติดต่อประสานงานกัน เช่น การติดต่อขอซื้อเครื่องสูบน้ำของ FAO โครงการขอรับความช่วยเหลือ จาก FAO/TCP โดยสำนักงานชลประทานต่างๆ ขอเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัยทางประวัติศาสตร์

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๑ บริหารทั่วไป

.๖ งานพระราชพิธี

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๔๖

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับการเข้าเฝ้ารับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน เนื่องในงานพระราชพิธีต่างๆ ได้แก่ งานผูกพัทธสีมาวัดชลประทานรังสฤษฎ์ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พิธีเปิดศูนย์วิศวกรรมชลประทาน วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๒๘ พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พ.ศ. ๒๕๓๐ สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๘๐ พรรษา วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖ พระราชพิธีสวดพระอภิธรรมพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าและการวิจัย

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสาวนัยนา แยมสาชา) ให้ความเห็นว่าจะ ตรวจสอบเอกสารให้ชัดเจนก่อนว่า เป็นเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมชลประทานโดยที่

กรมชลประทานเป็นเจ้าของหรือเป็นเจ้าของงานนั้นๆโดยตรงหรือไม่ หากเป็นเพียงการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานดังกล่าว ก็เสนอความเห็นที่สมควรพิจารณาทำลาย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบสมควรเก็บเอกสารงานผูกพัทธสีมา วัดชลประทานรังสฤษดิ์ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และเอกสารพิธีเปิดศูนย์วิศวกรรมชลประทาน วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๒๘ เนื่องจากเป็นเอกสาร ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย และมอบฝ่ายเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาเอกสารอื่นๆ ว่าหากเป็นเพียงแต่การส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน ที่ประชุมพิจารณาเห็นสมควรให้ทำลาย

#### ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

##### ๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

(พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา)

##### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๓๔

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารหรือ แก๊ซ และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับงานชลประทาน เช่น พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติคั้นและคูนน้ำ พ.ศ. ๒๕๐๕ บังคับในท้องที่ต่างๆ รวม ๙ ฉบับ หนังสือจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรียงมายังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เพื่อให้ตรวจพิจารณาร่างพระราชกฤษฎีกา) ซึ่งกรมชลประทานเสนอร่างยังเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๓๑ , ร่างพระราชบัญญัติอนุรักษ์และพัฒนาลุ่มน้ำแห่งชาติ ผู้แทนกรมชลประทานเป็นอนุกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติอนุรักษ์ฯ (กรมพัฒนาที่ดินเป็นเลขานุการฯ) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๑๘, เอกสารหรือกำหนดระยะเวลาการอนุญาตตามมาตรา ๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน แจ้งเพื่อทราบ พ.ศ. ๒๕๒๔, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้ตอบระหว่าง ก.พ.กับอธิบดีกรมชลประทาน เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน / ปรับปรุงระบบราชการ และข้าราชการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๐, ๒๕๒๑ - ๒๕๒๓ และ พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๔

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าและการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๑ สำนักงานเลขานุการกรม

##### ๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

(พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา)

##### เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๗ - ๒๕๓๕

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารหรือ แก๊ซ และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติให้อำนาจทหารอากาศปฏิบัติการพิสูจน์ฝ่ายอากาศยานในอากาศ พ.ศ. ... จากกองบัญชาการทหารสูงสุดถึงอธิบดีกรมชลประทาน เชิญพิจารณาร่าง พ.ศ. ๒๕๑๗ ร่างพระราชบัญญัติคุณสมบัติกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๗ , พระราชบัญญัติการผังเมือง

พ.ศ. ๒๕๑๘ ส่งมาจากสำนักผังเมืองแจ้งเพื่อทราบมายังอธิบดีกรมชลประทาน : ร่างกฎกระทรวง ฉบับที่... (พ.ศ. ...) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ (ผังเมืองรวมเมืองลำปาง), ร่างพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๕๙๐ ออกคำสั่งและประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการประมง ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๒๐, พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (ฉบับที่...) พ.ศ. ... ร่างให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา พ.ศ. ๒๕๓๕

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่ไม่แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขานุการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(ระเบียบกรมชลประทาน)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๔๗

**ปริมาณเอกสาร** ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** สำเนาเอกสารระเบียบกรมชลประทานเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ส่งมาออกเลขคำสั่ง ระบุอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตั้งบุคคลทำหน้าที่หัวหน้าและกำหนดอักษรย่อ ได้แก่ กองกฎหมายและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๒, กองพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๔๗, กองบริหารโครงการเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๒๘, กองก่อสร้างโครงการใหญ่ พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๔, กองสำรวจภูมิประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๑, กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา พ.ศ. ๒๕๒๗, สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๒ พ.ศ. ๒๕๒๗ และสำนักงานกิจกรรมพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๒

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารซ้ำ แยกเก็บไว้แล้วในกองการเจ้าหน้าที่

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขานุการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(ระเบียบกระทรวงการคลัง)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๑ - ๒๕๒๖

**ปริมาณเอกสาร** ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารระเบียบเรื่องการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ภาษี การเบิกเงินจากคลังติดต่อกับกรมบัญชีกลาง / กรมสรรพากร / กระทรวงการคลัง ไปยังกองการเงินและบัญชี กองคลัง กรมชลประทาน ประกอบด้วยระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุม การรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ - ๒๕๑๒, การเก็บเงินภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ พ.ศ. ๒๔๙๙ - ๒๕๒๐, ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๑๑, หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านและสิทธิเข้าพักอาศัยบ้านหลวง พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๒๒, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังกับยอดเงินและรายละเอียดที่ประกอบกับประเภทเงินในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๒๑,



หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๒๐, ระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๒๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๒๖

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารระเบียบทางการเงิน ไม่ได้แสดงถึงภารกิจหน้าที่ของกรมชลประทาน  
**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขานุการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(คำสั่งกรมชลประทาน)

**เสนอให้พิจารณาทำลาย**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๓๕

**ปริมาณเอกสาร** ๓๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในส่วนข้าราชการและลูกจ้างกรมชลประทาน ประกอบด้วย ส่วนงานข้าราชการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง บรรจุ ลาออกไปปฏิบัติงานเลื่อนขั้น/โอน/ย้าย และปรับหรือตัดเงินเดือน ได้แก่ คำสั่งกรมชลประทาน (ข้าราชการ) พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๙ และ พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๓๕ และส่วนงานลูกจ้างเกี่ยวกับบรรจุ/แต่งตั้ง/ย้ายลา/ไปรับราชการทหาร ให้ออกจากราชการ/ไล่ออก และเลื่อนค่าจ้าง/ตัดค่าจ้าง/เพิ่มค่าจ้างชั่วคราวรายวันเป็นกรณีพิเศษ/ให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ได้แก่ คำสั่งกรมชลประทาน (ลูกจ้าง) พ.ศ. ๒๕๑๐ และ พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๓๕

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารคำสั่งการบริหารงานบุคคล ที่ไม่ได้แสดงถึงภารกิจหน้าที่ของกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขานุการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(คำสั่งแผนกบัญชาการ)

**เสนอให้พิจารณาเก็บ**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๕๗ - ๒๔๙๙

**ปริมาณเอกสาร** ๔ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** สมุดคำสั่งแผนกบัญชาการ กรมท่อน้ำ/ กรมชลประทาน พ.ศ.๒๔๕๗ - ๒๔๖๓ และ พ.ศ. ๒๔๖๔ - ๒๔๙๙ ระบุรายละเอียดแต่งตั้ง ย้าย ไล่ออก ตัดเงิน เพิ่มเงิน อนุญาตให้ข้าราชการลาออก และการจัดทำรายการก่อสร้างประจำเดือน ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ เช่น Royal Irrigation Department Office Orders Issued During Year B.E. 2457 , 2458 , 2459, 2460 , 2461 , 2462 และ 2463 และ Report of The Royal Irrigation Department of SIAM on the benefits which have already accrued to the Sta..y Irrigation Works already completed, and what benefit may be expected from works still to be undertaken. January B.E.2471 (1929)

**หมายเหตุ** เอกสารมีสภาพเก่าและถูกทำลายด้วยปลวก แต่ยังสามารถอ่านตัวอักษรได้ชัดเจน

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย มีประโยชน์ต่อการศึกษาประวัติงานชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(ข้อบังคับกรม)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๕๑๙

**ปริมาณเอกสาร** ๒.๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารข้อบังคับกรมชลประทานในเรื่องต่างๆ เช่น ระเบียบและสิทธิข้าราชการ ซึ่งเป็นเอกสารร่าง/แก้ไข/เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๕๐๖ , ๒๕๑๐ - ๒๕๑๑ , ๒๕๑๔ - ๒๕๑๖ และ พ.ศ. ๒๕๑๙ ตัวอย่างเช่น ข้อบังคับกรมที่ ๑/๒๔๘๓ ว่าด้วยการทำสัญญาค้ำประกันแก่บุคคลที่ทำหน้าที่การเงิน การพัสดุ, ข้อบังคับกรมที่ ๑/๒๔๙๙ ว่าด้วยการนำวัสดุเครื่องจักร เครื่องมือต่างๆ และรถยนต์บรรทุกออกนอกบริเวณกรมชลประทาน, ข้อบังคับกรมที่ ๑/๒๕๐๑ ระเบียบการอยู่ยามบริเวณกรมชลประทานปากเกร็ด ซึ่งเอกสารข้อบังคับกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๔๙๖ มีเพียงการระบุจำนวนฉบับในแต่ละปี และตารางคงไว้และยกเลิกข้อบังคับ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารข้อบังคับงานทั่วไป และมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
(คำสั่งแฉงกรม)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๕๑๘

**ปริมาณเอกสาร** ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับคำสั่งแฉงกรมของแผนกสารบรรณส่งมาให้สำนักงานเลขาธิการกรมดูแลการออกเลขคำสั่งแฉง ซึ่งเป็นเอกสารต้นฉบับร่างและสำเนารายละเอียดบรรยายชี้แจงในประเด็นเรื่องต่างๆ ชี้แจงเหตุการณ์ต่างๆ ไขข้อข้องใจประเด็นต่างๆ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๔๙๓ , ๒๔๙๖ - ๒๕๐๒ , ๒๕๐๕ - ๒๕๐๖ , ๒๕๐๘ - ๒๕๐๙ , ๒๕๑๐ - ๒๕๑๘ ตัวอย่างเช่น สำเนาคำสั่งแฉงกรมที่ ๒/๒๔๘๒ ให้ช่วยกันสนับสนุนส่งเสริมและปฏิบัติตามรัฐนิยม, ต้นฉบับคำสั่งแฉงกรมที่ ๒/๒๕๐๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของกรมการตรวจรับพัสดุ, ต้นฉบับคำสั่งแฉงกรมที่ ๒/๒๕๐๕ การจ้างบุตรภรรยาและญาติสนิทเข้าทำงาน, ร่างคำสั่งแฉงกรมที่ ๒/๒๕๐๙ การแต่งตั้งนายตรวจตามพระราชบัญญัติคั้นและคูน้า พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเพียงเอกสารคำสั่งแฉงเหตุการณ์ทั่วไป ในกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ

(โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์)

เสนอให้พิจารณาเก็บ

**อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๔๙**

**ปริมาณเอกสาร ๖ ลูกบาศก์ฟุต**

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศานุวงศ์ เอกสารประกอบด้วย แผนแม่บทโครงการ หนังสือโต้ตอบ การประสานงาน รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การร้องเรียนจากประชาชน ทั้งนี้โครงการต่างๆ นั้น กรมชลประทานเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน ตัวอย่างเช่น โครงการฝายทดน้ำชั่วคราวห้วยพระปรังตามพระราชดำริ จ.ปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๒๖, โครงการอ่างเก็บน้ำบ้านหนองหญ้าปล้อง ของโครงการพัฒนาพื้นที่ป่าดงลาน จ.ขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๓๐ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจหน้าที่แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ

(โครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชประสงค์)

เสนอให้พิจารณาทำลาย

**อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๔๗**

**ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต**

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ / โครงการตามพระราชประสงค์ เช่น โครงการพัฒนาเกษตรกรรมเบ็ดเสร็จตามพระราชดำริ จ.พระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๐, โครงการพัฒนาอดอยตุ้ง จ.เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๑, โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๗ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่ส่งมาเพียงหนังสือโต้ตอบต้นเรื่อง แต่ไม่พบเอกสารแนบทำให้เอกสารที่ได้ไม่ครบถ้วน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ  
(เขื่อน)

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๕๔๒

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานชลประทานในการสร้างเขื่อน การกู้เงินเพื่อสร้างเขื่อน การตั้งชื่อเขื่อน การเปิดเขื่อน โดยกรมชลประทานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักพระราชวัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กระทรวง และสถานทูตต่างๆ ซึ่งเป็นการดำเนินงานเตรียมพิธีเปิดเขื่อน จำนวน เขกมาร่วมงาน หมายกำหนดการเปิดเขื่อน กำหนดการประกอบพิธีเปิดเขื่อน บัตรเชิญแขก หนังสือที่ระลึก เปิดเขื่อน และพระราชดำรัสเนื่องในโอกาสเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีเปิดเขื่อน ตลอดจน การจัดสรรน้ำในเขื่อน ได้แก่ เขื่อนภูมิพล (เขื่อนยันฮี) พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๕๐๘, เขื่อนแก่งกระจาน พ.ศ. ๒๕๐๙, เขื่อนวชิราลงกรณ พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓, เขื่อนลำตะคอง พ.ศ. ๒๕๑๓, เขื่อนสิริกิติ์ พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๓๑, เขื่อนชัยวหลาน พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๓๐ และเขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๔ การบริหารจัดการน้ำ

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๘

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารรายงานสภาพลมฟ้า อากาศ น้ำฝน น้ำท่า และการทำนาปีในเขตโครงการ ชลประทาน จัดทำโดย กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา กรมชลประทาน รายงานไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

**๑ สำนักงานเลขาธิการกรม**

.๕ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๔๕

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน เช่น การปกครอง และจัดประโยชน์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๐๘ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ (กรมชลประทาน รับผิดชอบอำนาจให้ทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๐), การปกครองและจัดประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุและการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๙, การรังวัดที่ดินเพื่อการ ชลประทานและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (เขตที่ดินในความปกครองของกรมชลประทาน มีการส่ง เจ้าหน้าที่กรมชลประทานไปทำระวางชี้แนวเขตว่ามีกรรูกล้ำเขตคลองชลประทาน พ.ศ.๒๕๓๐ - ๒๕๓๑)

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

.๖ แผนงานและงบประมาณ

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๔๒

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการอนุมัติเงินงบประมาณ/การจัดสรรงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นหนังสือแจ้งอนุมัติทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันข้ามงบประมาณ จากกระทรวง การคลังมายังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกันเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๐๒ - ๒๕๐๖ และ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๔๒ และเอกสารโครงการสถิติงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๔๐ ซึ่งกรมชลประทาน ให้ความร่วมมือสำรวจ/รวบรวมจัดส่งโครงการสถิติประจำปีงบประมาณต่างๆ ไปยังสำนักงานสถิติแห่งชาติ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ แสดงถึงการดำเนินงานของ กรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

.๖ แผนงานและงบประมาณ

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๖

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารติดต่อกับสำนักงบประมาณกับกรมชลประทานเกี่ยวกับงบประมาณ แต่มีเฉพาะหนังสือนำส่ง ไม่มีสิ่งที่แนบในส่วนของรายงานผลงานชลประทานในรอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๒, เอกสารขอความร่วมมือในการจัดทำสรุปรายงานผลงานของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๑ และ สำเนาหนังสือราชการเรื่องการดำเนินงานตามที่ได้รับงบประมาณ ๒๕๒๒ - ๒๕๒๖ จำนวนหลายฉบับ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารไม่สมบูรณ์ และไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ของกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๒ กองแผนงานและงบประมาณ

### .๑ สิ่งพิมพ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๕๕ - ๒๕๐๗

ปริมาณเอกสาร ๔๓ เล่ม

เนื้อหา ๑. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานราชการในรัฐบารัฐวิสาหกิจของรัฐบาลปฏิวัติครบรอบปี วันที่ ๒๐ ตุลาคม จัดพิมพ์โดยสำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย รายงานความก้าวหน้าของกิจการในรอบปีที่ ๔ แห่งการปฏิวัติ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๕ เล่ม ๑ - ๒, รายงานผลงานในรอบปีที่ ๕ แห่งการปฏิวัติ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๖ เล่ม ๑ - ๒, รายงานผลงานของรัฐบาลต่อประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๐๗ เล่ม ๑ - ๒, ผลงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามงบประมาณประจำปี ๒๕๐๗ (ตุลาคม ๒๕๐๖ - กันยายน ๒๕๐๗) เล่ม ๑ - ๒ และ Annual Report of the government of Thailand For the Year 1958 - 1959 to the Food and Agriculture organization of the United Nation by Ministry of Agriculture

๒. สิ่งพิมพ์เย็บเล่มเกี่ยวกับรายงานผลงานก้าวหน้า ความรับผิดชอบของกรมชลประทาน ได้แก่ ผลงานที่กรมชลประทานได้ปฏิบัติไปในพุทธศักราช ๒๔๙๖ ของแผนกสถิติ กองวิชาการผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน ประจำปี ๒๔๙๘ ของแผนกสถิติ กองวิชาการ, ผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๐๐ รวบรวมโดย แผนกสถิติ กองวิชาการ, ผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน งวด ๓ เมษายน - มิถุนายน ๒๕๐๒ ของแผนกสถิติวิจัย กองแผนงาน กรมชลประทาน และ ผลงานก้าวหน้ากรมชลประทาน งวดที่ ๒ พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๐๔ ของแผนกสถิติวิจัย กองแผนงาน กรมชลประทาน

๓. สิ่งพิมพ์เย็บเล่มเกี่ยวกับการรายงานผลงานความก้าวหน้าประจำเดือน เชื้อนแก่กระงานและเชื้อนภูมิพล (ยันฮี) ซึ่งเป็นรายงานภาษาอังกฤษของ Engineering Consultants, Inc. Consulting Engineers Denver, Colorado Bangkok, Thailand เช่น

- Petchburi Project, Kang Krachan Dam, Monthly Report Design and Construction Progress (October 1962 - September 1963)

- Petchburi Project (Loan No.327th) Four-month Progress Report (October 1962 - September 1963) by Royal Irrigation Department and Engineering Consultants, Inc. Consulting Engineers Denver, Colorado Bangkok, Thailand

- Yanhee Multipurpose Project Monthly Report Construction Progress (August 1961, June - September 1963) by Sverdrup & Parcel International, INC. Consulting engineers Bangkok, Thailand

๔. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของกรมชลประทาน โดยสำนักงบประมาณ ได้แก่ สถิติการชลประทาน ตั้งแต่เริ่มสร้างถึงสิ้นพุทธศักราช ๒๕๐๐ - ๒๕๐๕ และ งบประมาณรายจ่ายกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๐๔ - ๒๕๐๖

๕. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี งบบริการชลประทานทั่วไป งบส่งน้ำ และบำรุงรักษา งบบริหาร งบก่อสร้างชลประทานทั่วไป งบก่อสร้างชลประทานหลวง งบก่อสร้างเขื่อนภูมิพล

งบก่อสร้างเขื่อนใหญ่ โครงการก่อสร้างท่าโบสถ์ และงบก่อสร้างชลประทานราษฎร์ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๐๓ ถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๐๗

๖. หนังสือรายงานการสำรวจผลิตข้าวในเขตชลประทานของหน่วยสำรวจสถิติผลผลิตข้าว กองชลประทานหลวง ซึ่งส่งไปยังแผนกสถิติวิจัย เช่น

- รายงานผลของการสำรวจผลิตผลข้าวในเขตโครงการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๕๐๑ และ ๒๕๐๓

- กราฟแสดงสถิติของผลผลิตข้าวทั้งหมด ผลผลิตต่อไร่และเนื้อที่เก็บเกี่ยวในโครงการชลประทานต่างๆ พ.ศ.๒๕๐๑ - ๒๕๐๖

๗. สิ่งพิมพ์จากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมายังแผนกสถิติวิจัย กรมชลประทาน ได้แก่

- หนังสือคำแปลรายงานคณะผู้เชี่ยวชาญขององค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติสำหรับประเทศไทย กระทรวงเกษตรราธิการ จัดแปลและพิมพ์ พ.ศ.๒๔๙๒

- หนังสือกองเศรษฐกิจการเกษตรและที่ดิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร

- หนังสือจากแผนกสถิติและประวัติ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการข้าว กระทรวงเกษตร เรื่องเนื้อที่และผลผลิตข้าวของการทำนาระยะ ๒๖ ปี พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๕๐๕ และรายงานสรุปผลการทำนาประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๗

-หนังสือสถิติการเกษตรของประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๘ - ๒๕๐๕

-หนังสือภาวะหนี้สินของชาวนาและการค้าข้าวในภาคกลาง ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๐๑

- หนังสือสถิติรายได้ของประเทศไทย ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๗

๘. หนังสือ A special review of the Tank Irrigation Program in North East Thailand By Vernon W. Baker and William R. Stanley Agricultural Economist and Engineering Specialist respectively of the soil Conservation Service, United States Department of Agriculture Bangkok, Thailand July 7,1955 Unclassified (reprinted 1960)

๙. หนังสือ Thailand Hydrological Yearbook Water Year 1912 - 1937, 1938 - 1947, 1948 - 1953, 1954 - 1956, 1957 - 1959, 1960 - 1962 and 1963 - 1964 by Hydrology Division Royal Irrigation Bangkok Thailand

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทางการเกษตรของประเทศ และมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสาวนัยนา แยมสาขาน) ได้ให้ความเห็นว่า หากสิ่งพิมพ์เหล่านี้มีเก็บรักษาไว้ที่กรมชลประทาน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้ดำเนินการทำลายต่อไป ซึ่งผู้แทนกรมชลประทานได้รับเรื่องไว้ตรวจสอบ และจะประสานงานแจ้งให้ทราบในภายหลัง

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบในเบื้องต้นให้เก็บ เพื่อรอตรวจสอบกับกรมชลประทาน

## ๒ กองแผนงานและงบประมาณ

### .๑ สิ่งพิมพ์

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๘ - ๒๕๐๖

ปริมาณเอกสาร ๓ เล่ม

เนื้อหา ๑. หนังสือ A special review of the Tank Irrigation Program in North East

Thailand By Vernon W. Baker and William R. Stanley Agricultural Economist and Engineering Specialist respectively of the soil Conservation Service, United States Department of Agriculture Bangkok, Thailand July 7, 1955 Unclassified (reprinted 1960)

๒. หนังสือคู่มือการแยกประเภทรายจ่ายสำหรับการทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๓. สิ่งพิมพ์เย็บเล่มเกี่ยวกับการรายงานความก้าวหน้าผลงานประจำเดือน เชื้อนแก่งกระจาน ซึ่งเป็นรายงานภาษาอังกฤษของ Engineering Consultants, Inc. Consulting Engineers Denver, Colorado Bangkok, Thailand ได้แก่ Petchburi Project, Kang Krachan Dam, Monthly Report Design and Construction Progress (October 1962 – September 1963)

เหตุผล เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ซ้ำหลายเล่ม ซึ่งได้คัดเก็บไว้แล้ว และมีบางเล่มไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจการปฏิบัติงานของกรมชลประทานโดยตรง

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

### ๓ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

#### .๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(กำหนดหน้าที่)

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๓๓

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เอกสารคำสั่งกรมชลประทานของงานบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ เรื่องเกี่ยวกับการ

การกำหนดจัดรูปร่างและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองต่างๆ ในกรมชลประทาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองพัสดุ กองวิศวกรรมเครื่องกล กองเครื่องจักรกลงานดิน กองสื่อสาร กองยานพาหนะและขนส่ง กองการเงินและบัญชี กองฝึกอบรม กองกฎหมายและที่ดิน กองแพทย์ กองโรงงาน กองสำรวจภูมิประเทศ กองแผนงานและงบประมาณ กองอุทกวิทยา กองวิจัยและทดลอง กองบริหารโครงการเงินกู้ กองจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา กองก่อสร้างโครงการกลาง กองกรรมวิธีข้อมูล สำนักงานชลประทาน สำนักงานวิจัยและพัฒนาเครื่องจักรกลน้ำ สำนักงานกิจกรรมพิเศษ โครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์ศึกษาพัฒนาห้วยฮ่องไคร้และศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน และฝ่ายบำรุงรักษาและการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านบำรุงรักษา

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างของกรมชลประทาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ



### ๓ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

#### ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(มอบงานอธิบดีกรมชลประทาน)

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๒๒

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เอกสารการมอบงานในตำแหน่งอธิบดีกรมชลประทานเก่าเมื่อพ้นวาระให้แก่อธิบดีกรมชลประทานคนใหม่ ซึ่งระบุงานที่ส่งมอบและรับมอบด้านงานก่อสร้างและแผนการก่อสร้าง แผนพัฒนาลุ่มน้ำและอื่นๆ ได้แก่เอกสาร ม.ล.เชิงชาย กำภู มอบหมายหน้าที่การงานอธิบดีกรมชลประทาน แก่ ม.ล.ปิลันธน์ มาลากุล (๑๔ มีนาคม ๒๕๑๔) และเอกสารนายมนัส ปิติวงษ์ มอบหมายหน้าที่การงานอธิบดีกรมชลประทาน แก่ ร.อ.สุนทร เรืองเล็ก (๒๖ ตุลาคม ๒๕๒๒)

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมชลประทาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

### ๓ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

#### ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(แต่งตั้ง โอน เลื่อนขั้น ลาออก)

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๕

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา ๑. เอกสารคำสั่งกรมชลประทาน เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน แต่งตั้ง / โอนไปดำรงตำแหน่งต่างๆ และมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ในตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี หัวหน้า นายช่างใหญ่ ผู้อำนวยการ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้คำปรึกษางานออกแบบโครงการชลประทาน เช่น

- แต่งตั้งนายประกายพริก ศรีตานนท์ ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๒๗
- แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน นายประกายพริก ศรีตานนท์ และ

นายพีระ วัฒนถนันทน์ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๗

๒. เอกสารคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้าง อักษรย่อ มอบอำนาจ ระเบียบต่างๆ และการออกจากราชการไปปฏิบัติงานอื่น ซึ่งเป็นแฟ้มแนวทางในการปฏิบัติงานของ กรมชลประทาน ได้แก่

- หลักปฏิบัติในการย้ายข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๓๒
- แนวทางการกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

(คณะกรรมการพัฒนากำลังคน) พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๓๑

- เปลี่ยนชื่อตำแหน่งรองอธิบดีและกำหนดอักษรรย่อใหม่ พ.ศ. ๒๕๒๘

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมชลประทาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๔ กองกฎหมายและที่ดิน

##### .๑ การจัดหาที่ดิน

##### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๓๐

ปริมาณเอกสาร ๘ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การจัดรูปที่ดิน การออกหนังสือสำคัญในที่ดิน การโอนย้ายที่ดิน และการจัดการสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในโครงการชลประทาน ในจังหวัดกาญจนบุรี เชียงใหม่ อุดรธานี สุโขทัย แพร่ อุดรดิตถ์ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน พังงา มหาสารคาม สกลนคร เลย อุบลราชธานี สุรินทร์ ชัยภูมิ เพชรบุรี ลพบุรี นครสวรรค์ พัทลุง นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ นครราชสีมา อัญญา ตราด พังงา ภูเก็ต สระบุรี กาญจนบุรี ระยอง ตาก สุราษฎร์ธานี ชลบุรี ชัยนาท สมุทรสงคราม และปัตตานี เช่น การออกหนังสือสำคัญที่ หลวงแก่งกระเจาน แผนงานจัดซื้อที่ดินแม่กลองใหญ่ ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ โครงการพัฒนาลุ่มน้ำยม การประเมินราคา ที่ดินและการจัดหาที่ดินใน จ.แพร่ และ จ.สุโขทัย การจัดซื้อที่ดินในเขตน้ำท่วม ต.ท่าล้อ อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี พระราชบัญญัติโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินของกรมชลประทาน ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๔ กองกฎหมายและที่ดิน

##### .๒ คำร้องและการจ่ายค่าชดเชย

##### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๑๗

ปริมาณเอกสาร ๗ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตโครงการชลประทาน ได้แก่ คำร้องของราษฎรขอให้กรมชลประทานจ่ายค่าทดแทนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในโครงการชลประทาน จังหวัดต่างๆ เช่นโครงการชันสูตร จ.สิงห์บุรี และโครงการห้วยหลวง จ.อุดรธานี เป็นต้น การจ่ายค่าชดเชย ที่เกิดจากความเสียหายต่างจากการทำโครงการชลประทานในพื้นที่จังหวัดต่างๆ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๔ กองกฎหมายและที่ดิน

##### .๓ หนังสือรับรอง

##### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๓๐

ปริมาณเอกสาร ๘ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในโครงการชลประทาน ซึ่งกรมชลประทาน ได้ขอให้กรมที่ดินดำเนินการรังวัดที่ดิน การตรวจสอบที่ดิน การออกหนังสือสำคัญในที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในส่วนของโครงการชลประทาน เช่น การออกหนังสือรับรองในโครงการชลประทาน โครงการน้ำพอง จ.ขอนแก่น การออกหนังสือรับรองในโครงการชลประทาน โครงการน้ำอูน จ.สกลนคร การออกหนังสือรับรองในโครงการชลประทาน โครงการชลประทาน สามชุก จ.สุพรรณบุรี เป็นต้น โดยกรมที่ดินได้ดำเนินการรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการรังวัดเสร็จแล้ว แต่กรมชลประทานจะต้องรับรอง หรือส่งหลักฐานที่ได้มาของที่ดินแปลงดังกล่าว ตามบันทึกข้อตกลงเพื่อส่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป (ซึ่งในเอกสารมีแผนที่แนบมาด้วย)

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### **๕ กองการเจ้าหน้าที่**

**เสนอให้พิจารณาทำลาย**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๘๐ - ๒๕๓๒

**ปริมาณเอกสาร** ๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเรื่องทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่

๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานดินและงานด้านธรณีวิทยา การจัดอัตรากำลังของกรมชลประทานเพื่อไว้ให้ทางราชการในยามสงคราม การเพิ่มหน้าที่ในการดูแลรักษาป่าไม้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของเขื่อน เป็นต้น

๒. สำเนาหนังสือเวียน เช่น หนังสือเวียนจากคณะรัฐมนตรี (ในนามสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี) แจ่งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ เช่น การส่งเสริมให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในประเทศ แจ่งแก้ไขระเบียบการใช้และรักษารถยนต์นั่ง การกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์และบ้านพักข้าราชการ เป็นต้น

๓. สำเนาหนังสือเวียนคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับหลักปฏิบัติหรือข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ เช่น คำสั่งการจัดรถยนต์ประจำตำแหน่งในราชการกรมชลประทาน การมอบอำนาจการจัดหาสำหรับงานเร่งด่วน การให้กวาดชันการใช้ยานพาหนะเพื่อประหยัดการใช้น้ำมัน เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### **๕ กองการเจ้าหน้าที่**

๑. การประชุม

**เสนอให้พิจารณาเก็บ**

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๓๓

**ปริมาณเอกสาร** ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารรายงานการประชุมและบันทึกการประชุมที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม เช่น การประชุมกระทรวงครั้งที่ ๓ และ ๔/๒๕๐๗ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๐๘ การประชุมหัวหน้ากอง ครั้งที่ ๑ - ๓/๒๕๐๘ และครั้งที่ ๑ - ๔/๒๕๐๙ การประชุม อ.ก.พ. กรม ครั้งที่ ๑ - ๖/๒๕๐๘ และครั้งที่ ๑ - ๖/๒๕๐๙ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาระเบียบวิธีปฏิบัติราชการกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๑๐ การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกอบรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๑๙ การประชุมการจัดกรอบอัตรากำลังของศูนย์วิศวกรรมชลประทาน วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ การประชุม ผชป. ๑ - ๑๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๓๑ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เสนอให้พิจารณาเก็บ

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๘๔ - ๒๕๑๑

**ปริมาณเอกสาร** ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกรมชลประทานในด้านต่างๆ เช่น ระเบียบโรงเรียนการชลประทาน ข้อบังคับกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ ว่าด้วยมิให้แต่งตั้งสตรีเข้ารับราชการบางตำแหน่งในกรมชลประทาน ข้อบังคับ คำชี้แจงกรมชลประทาน เช่น ข้อบังคับกรมชลประทานเรื่อง ระเบียบการอยู่ยวมบริเวณกรมชลประทานปากเกร็ด ข้อบังคับกรมชลประทาน เรื่อง ระเบียบการพักอาศัยบ้านพักกรมชลประทานที่ปากเกร็ด คำชี้แจงกรมชลประทาน เรื่อง การชำระค่าโดยสารรถไฟด้วยเงินสด

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เสนอให้พิจารณาทำลาย

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๔๙๗ - ๒๕๒๓

**ปริมาณเอกสาร** ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๙๗ พระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติเหรียญพิทักษ์เสรีชน พ.ศ. ๒๕๑๒ พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๓ อัตรากำลังและตำแหน่งหน้าที่

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๘ - ๒๕๓๑

ปริมาณเอกสาร ๙๗ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ การกำหนดรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน ได้แก่

๑. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละแผนก  
ในกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๑๕

๒. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการในกรมชลประทาน หน้าที่ความ  
รับผิดชอบของแต่ละแผนกซึ่งให้ข้อมูลด้านอัตรากำลังและสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๔๙๘ - ๒๕๑๑

๓. ประวัติข้าราชการระดับสูงของกรมชลประทาน คือ ม.ล.เชิงชาย กำภู ม.ล.ชูชาติ กำภู  
และบุคคลอื่นๆ

๔. คำสั่งกรมชลประทานฉบับสำเนาฉบับ บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนข้าราชการ รับโอนข้าราชการ  
ให้โอนข้าราชการ ย้ายข้าราชการ และแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๓๑

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณค่า  
ทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๔ ฝึกอบรม สัมมนา คุงานต่างประเทศ

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๒๙

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ประเทศสาธารณรัฐ  
ประชาชนจีน ของนายจาริน อัดละโยธิน รองอธิบดีกรมชลประทาน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๑  
และสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม สัมมนา (มีเฉพาะหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึก  
อบรม สัมมนา หนังสือตอบรับ บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วม รายชื่อผู้เข้าร่วม) เช่น การสัมมนาผู้บังคับ  
บัญชาระดับหัวหน้ากอง จัดโดย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๖ - ๑๗ กันยายน ๒๕๑๔ การสัมมนา  
ทางวิชาการเรื่อง การบำรุงรักษาพัสดุและอาคารของทางราชการ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ การฝึก  
อบรมลูกเสือชาวบ้าน

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๑๙

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการในสังกัดกรมทตน้ำ และกรมชลประทาน ซึ่งผู้รับพระราชทานมีทั้งข้าราชการระดับสูง และระดับทั่วไปของหน่วยงาน

๑. เอกสารการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการกรมทตน้ำ เช่น นายเอ็น อี โลว์ เจ้าพนักงานจัดซื้อที่ดินสร้างการทตน้ำ อำมาตย์โท หลวงวรพากย์พจนสินธุ์ (โมน โมนยะกุล) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดซื้อที่ดินสร้างการทตน้ำ มหาอำมาตย์ตรี พระยาสรรพสินธุ์ธนกิจเกษตร (เมธ สังขวณิช) สมุห์บำนาญซีใหญ่ กรมทตน้ำ อำมาตย์ตรี พระวารินพจนศาสตร์ เลขานุการกรมทตน้ำ เป็นต้น

เอกสารประกอบด้วยหนังสือจากผู้ขอรับพระราชทานผ่านต้นสังกัด พร้อมประวัติการรับราชการ และหนังสือความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒. เอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญที่ระลึกแก่ข้าราชการกรมชลประทาน ได้แก่ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาแก่ ม.ล.ชูชาติ กำภู อธิบดีกรมชลประทาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ (ป.ม.) แก่ ม.ล.เชิงชาญ กำภู อธิบดีกรมชลประทาน และ ม.ล.ปิ่นธน์ มาลากุล รองอธิบดีกรมชลประทาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นตติยจุลจอมเกล้าพิเศษ แก่นายมนัส ปิติวังศ์ อธิบดีกรมชลประทาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษในกรณีการสร้างเขื่อนภูมิพล ฯลฯ

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๕ กองการเจ้าหน้าที่

.๖ ร้องเรียน สอบสวน วินัย

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๑๙

ปริมาณเอกสาร ๕ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน ซึ่งมีทั้งกรณีพบมูลความผิดและได้ลงโทษตามระเบียบแล้ว และกรณีไม่พบมูลความผิดเนื่องจากข้อกล่าวหาเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล เอกสารประกอบด้วย หนังสือกล่าวหาเรื่องร้องเรียน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน บันทึกการสอบสวน บันทึกคำให้การ (เอกสารประทับตราลับ) ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง สำเนาคำสั่งกรมชลประทานลงโทษทางวินัย และสำเนาหนังสือส่งถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งผลการสอบสวนและการลงโทษ

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

### เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๒๗

ปริมาณเอกสาร ๕ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารสำเนาเรื่องทั่วไปของกองก่อสร้างโครงการย่อย ได้แก่

๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไปของโครงการชลประทานในจังหวัดต่างๆ เช่น ไฟไหม้โรงเก็บพัสดุชั่วคราวและบ้านพักคนงานชั่วคราวในบริเวณไซฟอน ห้วยแม่ลาบ โครงการแม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน เรื่องรถในราชการกรมชลประทานประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น

๒. สำเนาหนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบ เช่น หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีแจ้งข้อปฏิบัติในการจัดซื้อรถยนต์ของส่วนราชการ หนังสือจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การไว้ผมและแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ทำงานในรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

๓. ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือกองก่อสร้างโครงการย่อย

๔. สำเนาใบกำกับหนังสือราชการทางไปรษณีย์ของกองก่อสร้างโครงการย่อย

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๑ การประชุม

### เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๒๙

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารสำเนารายงานการประชุมของกองก่อสร้างโครงการย่อย เช่น การประชุม ประจำเดือนของกองฯ ครั้งที่ ๕ - ๖/๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑ - ๖/๒๕๒๗ ครั้งที่ ๑,๔,๗/๒๕๒๘ และ ครั้งที่ ๑,๓/๒๕๒๙ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๙ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๔ ครั้งที่ ๓,๕,๙/๒๕๒๗ ครั้งที่ ๑,๔/๒๕๒๘ ครั้งที่ ๒ - ๘/๒๕๒๙ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๙ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๖ ครั้งที่ ๑,๖,๓/๒๕๒๙ การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๗ ครั้งที่ ๑,๗/๒๕๒๘ การประชุม คณะกรรมการวางแผนก่อสร้างโครงการชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๒๙ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของกองก่อสร้างโครงการย่อย ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๒ คำสั่ง ประกาศ

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๒๘

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารสำเนาคำสั่งและประกาศของกองก่อสร้างโครงการย่อยและ กรมชลประทาน เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์โรงเรียนการชลประทาน คำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีสิทธิลงนาม ในใบผ่านพัสดุออกนอกบริเวณกรมชลประทานปากเกร็ด คำสั่งการจัดรถยนต์ประจำตำแหน่ง เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นหนังสือเวียนและเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๓ การบริหารงานบุคคล

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๒๔

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองก่อสร้างโครงการย่อย ได้แก่ สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและผลการคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม ประชุม สัมมนา การให้ทุนการศึกษาต่อ และการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นหนังสือเวียนและเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๔ งบประมาณ

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๒๔

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เอกสารเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๒๔ สำเนาประมาณการเพื่อบริหารงานทั่วไปของกองก่อสร้างโครงการย่อย พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๓ เล่มสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๐๔ , ๒๕๐๗ , ๒๕๑๒ , ๒๕๑๓ , ๒๕๑๔ , ๒๕๑๘ ๒๕๑๙ และ ๒๕๒๑ สมุดคุมการเบิกจ่ายและใช้สอยต่างๆ คือ สมุดคุมค่าแรงล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้สอย กองชลประทานราษฎร์ และสมุดทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล



เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๑ แผนงานและโครงการ

.๑ การวางโครงการ

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๘๒ - ๒๕๒๕

ปริมาณเอกสาร ๗ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างโครงการชลประทานในจังหวัดต่างๆ ลักษณะเอกสารเป็นหนังสือโต้ตอบ แฟ้มแยกรายโครงการที่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนจากประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่างๆขอให้กรมชลประทานให้ความช่วยเหลือการสูบน้ำเข้าพื้นที่การเกษตร การขุดสระเก็บน้ำฝน การก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมโครงการชลประทานขนาดเล็กในจังหวัดต่างๆ เช่น เชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน แม่ฮ่องสอน ทั้งนี้เอกสารบางเรื่องมีแผนที่แสดงรายละเอียดโครงการแนบ เช่น การขุดเหมืองฝายในลำห้วยมาบไฟ ต.บ้านอ่าง อ.มะขาม จ.จันทบุรี การขุดลอกคลองลาด อ.เมือง จ.ราชบุรี การขุดลอกคลองดอนจั่น อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม การสร้างอ่างเก็บน้ำที่วิทยาลัยหมู่บ้าน อ.จอมบึง จ.ราชบุรี การทำคันกันน้ำเค็มที่บ้านคลองปลาตุ๊ก ต.บางกะไชย อ.แหลมสิงห์ จ.จันทบุรี เป็นต้น

๒. เอกสารเกี่ยวกับโครงการชลประทานที่กรมชลประทานจะก่อสร้างตามแผนงานประกอบด้วย หนังสือโต้ตอบ สั่งการ ให้ดำเนินงานตามแผนโครงการ เล่มโครงการ และเอกสารเย็บเล่มสรุปข้อมูลโครงการชลประทาน ได้แก่ โครงการคั่นนาและคูน้ำ เป็นโครงการช่วยเหลือเกษตรกรในกลุ่มน้ำภาคกลางให้มีน้ำเพื่อปลูกพืชฤดูแล้งในเขตโครงการเจ้าพระยา การวางโครงการเบื้องต้น โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยแม่ตึบ อ.เมือง จ.ลำพูน การวางโครงการเบื้องต้น โครงการป้องกันอุทกภัยสนามบินอุดรธานี อ.เมือง จ.อุดรธานี

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนถึงภารกิจ หน้าที่ และการดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๑ แผนงานและโครงการ

.๒ ประมวลผลการก่อสร้าง

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๓ - ๒๕๒๗

ปริมาณเอกสาร ๒.๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการตั้งประมาณการเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซมโครงการชลประทานตามแบบประมาณการ เช่น ประมาณการก่อสร้างโครงการอ่างเก็บน้ำห้วยทวน จ.อุดรธานี ประมาณการก่อสร้างโครงการอ่างเก็บน้ำห้วยมุก จ.นครพนม ประมาณการก่อสร้างโครงการอ่างเก็บน้ำหนองกองแก้ว จ.ขอนแก่น ประมาณการก่อสร้างโครงการอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกร จ.นครราชสีมา ประมาณการก่อสร้างโครงการพัฒนาลุ่มน้ำสาขาแม่น้ำนครนายก (เขาชะงอก) ตามพระราชดำริ เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารสำเนาซึ่งหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

### ๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

#### ๑. แผนงานและโครงการ

#### ๓. การประกวดราคาและจ้างเหมาก่อสร้าง

เสนอให้พิจารณาทำลาย

**อายุเอกสาร** พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๒๗

**ปริมาณเอกสาร** ๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคาและการจ้างเหมาก่อสร้างในโครงการชลประทาน ได้แก่

๑. เอกสารเย็บเล่มประกอบการจัดประกวดราคาจ้างเหมามีรายละเอียดคำแนะนำหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มในการประกวดราคา ร่างสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างและเอกสารแนบที่ระบุเกณฑ์มาตรฐานการก่อสร้างที่ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด (เอกสารสำเนาซ้ำหลายเล่ม) เช่น การประกวดราคาจ้างเหมางานก่อสร้างระบบส่งน้ำ โครงการทับเสลา จ.อุทัยธานี งานก่อสร้างคันกันน้ำโครงการแม่สาย จ.เชียงราย งานก่อสร้างอาคารตามคันกันน้ำ โครงการพานทองขยาย จ.ชลบุรี และงานก่อสร้างระบบส่งน้ำ โครงการอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกร จ.นครราชสีมา เป็นต้น

๒. สำเนาสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโครงการชลประทานพร้อมรายละเอียดแนบท้ายระบุข้อกำหนดทางงานวิศวกรรม รายละเอียดการควบคุมงาน หนังสือส่งงานจากผู้รับจ้าง และรายงานการตรวจการจ้าง

๓. เอกสารเย็บเล่มรายการรายละเอียดประกอบการจ้างเหมา คือ งานก่อสร้างบ่อเก็บน้ำฝนแบบ ก. และงานตาดคลองด้วยคอนกรีต

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารซึ่งหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้าง

.๑ การอนุมัติเงินงวด

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๒๕

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินงวด/เงินจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปี ได้แก่ สำเนารายละเอียดประกอบการขออนุมัติงานก่อสร้างโครงการชลประทาน สำเนาใบแจ้งการโอนเงินจัดสรรจากเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และสำเนาใบอนุมัติเงินงวด

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารสำเนาซึ่งหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้าง

.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๒๒

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเย็บเล่มเนื้อหาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการชลประทาน เช่นบัญชีรายละเอียดอ่างเก็บน้ำที่สร้างแล้วเสร็จในปี ๒๕๐๗ แสดงรายละเอียดอ่างเก็บน้ำ คือ ชื่ออ่างเก็บน้ำที่ตั้ง (ตำบล,อำเภอ) เนื้อที่รับน้ำฝน ขนาดอ่าง (เนื้อที่เก็บกัก ความลึก ความจุ) ขนาดของทำนบดิน และเนื้อที่ชลประทาน, รายงานสรุปโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ได้ก่อสร้างเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๒ โครงการชลประทานทั่วไปในภาคเหนือ รวบรวมโดย แผนกพิจารณาโครงการ กองชลประทานราษฎร (สิงหาคม ๒๕๐๘) ให้รายละเอียดประวัติโครงการ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งและขอบเขตของโครงการ ประเภทของโครงการ หน่วยงานระบบส่งน้ำ ระยะเวลาสร้าง ราคาค่าก่อสร้าง และผลประโยชน์ที่ได้รับ รายงานสรุปเรื่องการชลประทานทั่วไปในเขตภาคกลางของประเทศ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐) บัญชีโครงการชลประทานที่สร้างเสร็จถึงปี พ.ศ. ๒๕๒๑

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนถึงการดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้าง

๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๒๙

ปริมาณเอกสาร ๔ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นสำเนารายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของโครงการชลประทานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองก่อสร้างโครงการย่อย รายละเอียดเป็นตารางสรุปงานประจำเดือนให้ข้อมูลชื่อโครงการ ประเภทโครงการ สถานที่ตั้ง ปีที่เริ่มสร้าง ปีที่ประมาณเสร็จ ผลงานที่แล้วเสร็จในเดือนนั้นๆ และจำนวนเนื้อที่รับประโยชน์ เช่น โครงการพัฒนาเศรษฐกิจมีโครงการที่เกี่ยวข้องกับ กรมชลประทาน คือ โครงการชลประทานชมวง จ.สงขลา โครงการชลประทานตุสน จ.สตูล และโครงการชลประทานชะอวด จ.นครศรีธรรมราช เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารสำเนาซึ่งหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้าง

.๓ พัสดุและครุภัณฑ์

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๙ - ๒๕๒๙

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของโครงการชลประทานขนาดเล็กในจังหวัดบุรีรัมย์ นครราชสีมา และชัยภูมิ เอกสารประกอบด้วย หนังสือคำสั่งและรายละเอียดข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มของกรมชลประทาน คือ รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ รายงานประจำปีบัญชีใบเบิกวัสดุ และใบเบิกและ/หรือรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง ฯลฯ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารซึ่งหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๒ การปฏิบัติงานก่อสร้าง

.๔ การปิดงานและรับมอบงาน

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๓๐

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นสำเนาหนังสือภายในนำเสนอพร้อมเอกสารเย็บเล่มรายงานการปิดงานและรับมอบงานที่โครงการชลประทานสร้างแล้วเสร็จ ซึ่งภายในเล่มมีรายละเอียดการปิดงานและส่งมอบงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของโครงการ จุดประสงค์ของโครงการ ลักษณะโครงการ รายละเอียดทางเทคนิคในงานด้านชลประทาน ภาพถ่ายโครงการ แผนผัง และแผนที่โครงการ เช่น โครงการขุดสระน้ำบ้านลัดกระสัง จ.ปราจีนบุรี โครงการทำนบดินคลองหินปูน จ.ปราจีนบุรี โครงการสระเก็บน้ำหนองยาว จ.สุราษฎร์ธานี โครงการปรับปรุงคลองส่งน้ำบ้านทับสะทอน จ.สุราษฎร์ธานี เป็นต้น

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนถึงภารกิจ หน้าที่ และการดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๕ งานก่อสร้างโครงการชลประทาน

.๓ การส่งมอบโครงการชลประทานให้หน่วยงานอื่นดูแล

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๖

ปริมาณเอกสาร ๑.๕ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเย็บเล่มการส่งมอบ การบำรุงรักษา และการดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องโครงการชลประทานขนาดเล็กใน จ.เชียงใหม่ ลำพูน แม่ฮ่องสอน นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ระนอง ภูเก็ต พังงา และกระบี่ ซึ่งเป็นเอกสารที่สำนักชลประทานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบการบำรุงรักษาและดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องของโครงการชลประทานขนาดเล็กให้คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติและเกษตรกรผู้ร้องขอได้จัดกลุ่มขึ้นเพื่อจะได้ดำเนินการบริหารการใช้น้ำ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาโครงการให้เกิดประโยชน์ ประกอบด้วยสำเนาหนังสือนำเสนอเอกสาร ข้อมูลทั่วไปของโครงการ (ที่ตั้ง ประเภท จุดประสงค์ พื้นที่รับประโยชน์ จุดพิกัด ฯลฯ) ข้อมูลด้านอุทกวิทยา (ปริมาณฝนตกเฉลี่ย ปริมาณน้ำนองสูงสุดในรอบ ๒๕ ปี จำนวนน้ำที่ไหลลงส่งอ่างหรือฝาย อัตราการระเหย ข้อมูลความต้องการน้ำชลประทาน) และข้อเสนอแนะการใช้น้ำและการบำรุงรักษาสำหรับโครงการขนาดเล็ก เอกสารบางเล่มมีภาพถ่าย แผนผัง และแผนที่แนบประกอบ

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนถึงภารกิจ หน้าที่ และการดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๖ งานวิจัยส่วนบุคคล

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๐๘

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นร่างเอกสารงานวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง “การสร้างเงื่อนไขภูมิพลอย่างไร เพื่อความมั่นคงของประเทศไทย” ของ นายแสวง พูลสุข อติตอธิตีกรมชลประทาน เมื่อครั้งศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ปีการศึกษา ๒๕๐๗ - ๒๕๐๘ ขณะดำรงตำแหน่งช่างพิเศษฝ่ายเขียน กรมชลประทาน ลักษณะเอกสารเป็นร่างลายมืองานวิจัย และสำเนาเอกสารข้อมูลประกอบงานวิจัย

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารต้นฉบับงานวิจัยที่สะท้อนให้เห็นถึงภารกิจ หน้าที่ของกรมชลประทาน ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๗ สิ่งพิมพ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๕๑๖

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นสิ่งพิมพ์รายงานและสถิติที่หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานจัดพิมพ์ขึ้น ได้แก่ รายงานความก้าวหน้าของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๔๙๕ - ๒๔๙๙ จัดทำโดยแผนกสถิติ กองวิชาการ กรมชลประทาน รายงานผลผลิตของข้าวในเขตโครงการชลประทาน พ.ศ. ๒๕๑๖ โดยศูนย์เกษตรชลประทาน กองชลประทานหลวง กรมชลประทาน, Thailand Hydrological Yearbook ปี ๑๙๖๓ - ๑๙๖๘ จัดทำโดย Hydrology Division , Royal Irrigation ( ส่วนอุทกวิทยา กรมชลประทาน)

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๗ สิ่งพิมพ์

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๒๘

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น รายงานการสำรวจการใช้จ่ายของครอบครัว พ.ศ. ๒๕๐๕ จัดพิมพ์โดย สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี วารสารประมงสารสนเทศ ปี ๒๕๑๓ จัดพิมพ์โดยกรมประมง คู่มือการสร้างถังเก็บน้ำคอนกรีต จัดพิมพ์โดย กองสุขาภิบาล กรมอนามัย (๒๕๒๓) แผนพัฒนาจังหวัด ภูมิ ประจำปี ๒๕๒๘ จัดพิมพ์โดย สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ เป็นต้น

เหตุผล เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่ทั่วไปและไม่สะท้อนภารกิจ หน้าที่ของกรมชลประทาน  
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๘ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

.๑ ภาพถ่าย

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๐๙ - ๒๕๑๔

ปริมาณเอกสาร ๑,๒๗๔ ภาพ

เนื้อหา ภาพถ่ายเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ดูงานโครงการอ่างเก็บน้ำเขาระกำ จ.ตราด  
วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ จำนวน ๑๑ ภาพ ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้างชลประทานใน จ.เชียงใหม่และ จ.ลำพูน  
ประกอบด้วย ภาพถ่าย ทรบ. ที่สร้างเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๐๙ ๓๓๐ แห่งจำนวน ๔๓๗ ภาพ ภาพถ่าย ทรบ. ปตร.  
ที่สร้างเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ งวดที่ ๑ ๒๔๕ แห่ง จำนวนภาพ ๒๔๘ ภาพ ภาพถ่ายอาคารอัดน้ำ ที่สร้างเสร็จ  
ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ งวดที่ ๒ ๔๗๖ แห่ง จำนวน ๕๗๒ ภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
เสด็จทอดพระเนตรงานชลประทานใน จ.สุพรรณบุรี และ จ.ชัยนาท จำนวน ๖ ภาพ

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ที่สะท้อนภารกิจการ  
ดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๖ กองก่อสร้างโครงการย่อย

.๘ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

.๒ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๔๙๙- ๒๕๒๖

ปริมาณเอกสาร ๒ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง และแบบแปลน ซึ่งแสดง  
รายละเอียดทางภูมิศาสตร์และวิศวกรรมชลประทาน ได้แก่

๑. แปลนแสดงรายละเอียดข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโครงการชลประทาน ได้แก่ โครงการ  
ท่าลาด จ.ฉะเชิงเทรา โครงการคลองเพรียว จ.สระบุรี โครงการฝายบ้านบึงไม้ จ.สระบุรี โครงการลำปะเทีย  
จ.บุรีรัมย์ โครงการน้ำปาด จ.อุดรดิษฐ์ โครงการลำเชียงไกร จ.นครราชสีมา เป็นต้น

๒. แผนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการชลประทานในภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือ พร้อมทั้งแผนที่ย่อยแสดงที่ตั้งโครงการแต่ละโครงการ ทั้งนี้มีแผนที่แสดงทางหลวงภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือ และแผนที่ภูมิศาสตร์ประเทศไทยแนบประกอบ

๓. แผนที่แสดงข้อมูลทางธรณีวิทยาและภูมิศาสตร์ของโครงการชลประทานในภาค  
ตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยสัมปอ จ.ชัยภูมิ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยขี้หนู จ.บุรีรัมย์  
โครงการอ่างเก็บน้ำกุดลิงจ้อ จ.อุดรธานี โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยปลาแดก จ.อุบลราชธานี โครงการอ่างเก็บน้ำ  
ลำพอก จ.สุรินทร์

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แผนผัง และแบบแปลน  
ที่สะท้อนภารกิจการดำเนินงานของกองก่อสร้างโครงการย่อย  
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๗ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๘

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารการประชุมซึ่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑  
เข้าร่วมประชุม ได้แก่

๑. การประชุมกองก่อสร้างโครงการย่อย
  - ประจำปี ๒๕๓๒ ครั้งที่ ๒
  - ประจำปี ๒๕๓๓ ครั้งที่ ๑ - ๒
  - ประจำปี ๒๕๓๔ ครั้งที่ ๑ - ๑๐
  - ประจำปี ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๑ - ๙
  - ประจำปี ๒๕๓๖ ครั้งที่ ๑ - ๕
  - ประจำปี ๒๕๓๗ ครั้งที่ ๑ - ๕
๒. การประชุมฝ่ายก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กที่ ๗
  - ประจำปี ๒๕๓๔ ครั้งที่ ๑ - ๒
  - ประจำปี ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๑ - ๔
  - ประจำปี ๒๕๓๖ ครั้งที่ ๑ , ๓ , ๗ และ ครั้งที่ ๙ - ๑๐
  - ประจำปี ๒๕๓๗ ครั้งที่ ๕ และ ครั้งที่ ๑๐
  - ประจำปี ๒๕๓๘ ครั้งที่ ๑ , ๓ และ ครั้งที่ ๙ - ๑๑
๓. การประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๗
  - ประจำปี ๒๕๓๓ ครั้งที่ ๑ - ๔
  - ประจำปี ๒๕๓๔ ครั้งที่ ๑ - ๒
  - ประจำปี ๒๕๓๖ ครั้งที่ ๑

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑  
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๘ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๔๐

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต



## เนื้อหา เป็นเอกสารการประชุม ได้แก่

๑ การประชุมภายในของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๘) เป็นรายงานการประชุมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานภายใน เช่น วางแนวปฏิบัติในการเข้างานของข้าราชการ และลูกจ้าง การขออนุญาตใช้รถของสำนักงาน การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำการ เป็นต้น

๒. การประชุมที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเสด็จแปรพระราชฐานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ณ พระตำหนักทักษิณราชินีเวศน์ จังหวัดนราธิวาส พ.ศ. ๒๕๓๔ - ๒๕๔๐) เป็นรายงานการประชุมระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าโครงการ และหัวหน้างานฝากเรื่องการเตรียมการรับเสด็จ เนื้อหาการประชุมเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับเสด็จในด้านต่างๆ

๓. การประชุมอื่นๆ เช่น

- การประชุมเรื่อง การแบ่งส่วนราชการของกองก่อสร้างโครงการกลาง (๒๕๒๖)  
- การประชุมเรื่อง การปฏิบัติงานของกองก่อสร้างโครงการกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๓๐ - ๒๕๓๑ (๒๕๓๐)

- การประชุมหัวหน้าโครงการของโครงการในสังกัดกองก่อสร้างโครงการกลาง (๒๕๓๒)

- การประชุมเรื่อง การก่อสร้างเขื่อนดินและงานคอนกรีต (๒๕๓๔)

- การประชุมเรื่อง หัวหน้าโครงการก่อสร้างขนาดกลาง (๒๕๓๔)

- การประชุมเรื่อง แผนงานโครงการบางก่าปรัด ครั้งที่ ๒/๒๕๓๖

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๕  
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๙ สำนักชลประทานที่ ๘

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๕

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

เนื้อหา เป็นเอกสารการประชุมประจำเดือนของสำนักชลประทานที่ ๘ ประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมและหนังสือนำส่ง ได้แก่ การประชุมประจำเดือนครั้งที่ ๑ - ๔/๒๕๓๒ การประชุมประจำเดือน วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๓๓ (ไม่ระบุครั้งที่) การประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๒ - ๓/๒๕๓๔ และการประชุมประจำเดือนครั้งที่ ๑ - ๕/๒๕๓๕

เหตุผล เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนภารกิจ และหน้าที่ของสำนักชลประทานที่ ๘  
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๙ สำนักชลประทานที่ ๘

เสนอให้พิจารณาทำลาย

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๐

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารสำเนาคำสั่งและสำเนาหนังสือเวียน เช่น สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ถึงสำนักชลประทานที่ ๘ เกี่ยวกับเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ การเลื่อนชั้นเลื่อน ข้าราชการ การลงโทษข้าราชการและลูกจ้างประจำ การย้ายข้าราชการ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักชลประทานที่ ๘

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารการปฏิบัติงานทั่วไป เป็นข้อมูลที่ไม่สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน ที่ประชุมมีมติ พิจารณาคัดเลือกเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยแบ่งเป็น เอกสารลายลักษณ์อักษร จำนวน ๒๑๒.๕ ลูกบาศก์ฟุต สิ่งพิมพ์ จำนวน ๔๓ เล่ม เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย จำนวน ๑,๒๗๔ ภาพ เอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จำนวน ๒ ลูกบาศก์ฟุต และพิจารณาทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๙๓ ลูกบาศก์ฟุต สิ่งพิมพ์ จำนวน ๓ เล่ม

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องอื่นๆ

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสาวนัยนา แยมสาขา) กล่าวขอบคุณ คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารทุกท่านที่ได้สละเวลาเข้าร่วมประชุม และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

**ภูษิสส์ พันธุ์วิภาค**  
(นายภูษิสส์ พันธุ์วิภาค)  
กรรมการ  
ผู้จดยางงานการประชุม

**สุนทร ชุมพล**  
(นายสุนทร ชุมพล)  
กรรมการ  
ผู้จดยางงานการประชุม

(นางจุฑาทิพย์ อังศ์สิงห์)  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

เอกสารกรมชลประทาน

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๖

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๙

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๐

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๑

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๒

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๓

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๔

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๕

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๗

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๘

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๑๙

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๐

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๑

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๑/๒๒

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๓/๓

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๓

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๔

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๕/๕

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๗/๑

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๐๗/๕

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๑๒/๑


แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๒๖/๒

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๒๗/๑

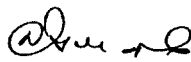
แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๓๐/๔

แฟ้มโต้ตอบ กษ ๐๓๓๓/๑


เอกสารชุดนี้ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการ  
ประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว

๑.  .....


ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
(นางสาวนัยนา แยมสาขา)

๒.  .....

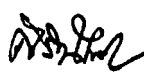
เลขานุการกรมชลประทาน  
(นายฉัตรชัย บุญลือ)

๓.  .....


หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมชลประทาน  
(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

๔.  .....


หัวหน้างานธุรการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมชลประทาน  
(นางจันทิมา ชูหนูช)

๕.  .....


(นางสาวศิรินันท์ บุญศิริ)

๖.  .....

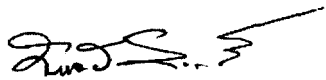

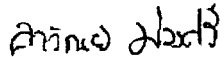
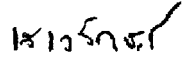
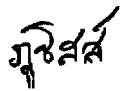
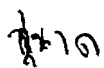


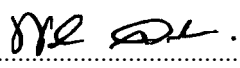
(นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา)

๗.  .....

(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)

๘.  .....

(นางนฤมล คงดีจันทร์)

	<p>๙.   (นางวิราทิพย์ สังข์วารีย์)</p> <p>๑๐.   (นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล)</p> <p>๑๑.   (นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี)</p> <p>๑๒.   (นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์)</p> <p>๑๓.   (นายภูชิสส์ พันธุ์วิภาค)</p> <p>๑๔.   (นายสุนาด ชุมพล)</p> <p>๑๕.   (นางจุฑาทิพย์ อังคสิงห์)</p> <p>๑๖.   (นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย)</p> <p>๑๗.   (นางสาวพรภัทรา สารประสพ)</p>
--	---

คณะทำงานดำเนินการคัดแยกกลุ่ม วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า  
และจัดทำสรุประสังเขปเอกสาร



การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ  
ชุด กรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ





ขั้นที่ ๘ ส่งมอบเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารแล้วให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ เพื่อจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งมอบเอกสารที่ประเมินคุณค่าแล้วให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๓

ที่ วธ.๐๔๐๗.๐๒/๓ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งมอบเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตามที่กลุ่มบริหารเอกสารได้ดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารกรมชลประทาน กรมเจ้าท่า และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบเอกสารให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการดำเนินการจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า เพื่อให้บริการ ค้นคว้า วิจัย แก่ประชาชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางจุฑาทิพย์ อังศ์สิงห์)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร



ตัวอย่างทะเบียนการส่งมอบเอกสารให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	แฟ้มโต้ตอบ	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	ปริมาณเอกสาร	ประเภทเอกสาร ลายลักษณ์วิเศษ/แผนที่/วัสดุใดๆ	ผู้รับมอบเอกสาร ชื่อ / กลุ่ม	หมายเหตุ รับมอบ / ผักเก็บ
๑	๒๕ ก.ค. ๕๔		ราชบัณฑิตยสถาน	๘๒ ลูกบาศก์ฟุต	ลายลักษณ์วิเศษ	<i>Om</i>	เอกสารประเมินคุณค่า
๒	๑๑ พ.ย. ๕๔		มูลนิธิหมอ เอมิล การีโรซ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๓,๒๖๓ ภาพ	โสตทัศนจดหมายเหตุ	<i>๒๐๒๒๖๒๖๒๖๒๖</i>	เอกสารรับมอบ
๓	๑๖ พ.ย. ๕๔		ศาสตราจารย์ ดร.อุฤษฎ มงคลนราวิน	๑,๑๓๑ รាយการ	โสตทัศนจดหมายเหตุ	<i>๑๑๓๑</i>	เอกสารรับมอบ
๔	๑๖ พ.ย. ๕๔		ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต	๒๔.๕ ลูกบาศก์ฟุต	ลายลักษณ์วิเศษ	<i>๑๑๓๑</i>	เอกสารประเมินคุณค่า
๕	๓ พ.ค. ๕๕		การรถไฟแห่งประเทศไทย	๘๗.๔ ลูกบาศก์ฟุต	ลายลักษณ์วิเศษ	<i>๑๑๓๑</i>	เอกสารประเมินคุณค่า
๖	๑๗ ส.ค. ๕๕		คุณกิมโฮะ โรจน์เรืองแสง	๑๔๖ ภาพ	โสตทัศนจดหมายเหตุ	<i>๑๑๓๑</i>	เอกสารรับมอบ

## กรณีศึกษา : เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล

### เอกสารส่วนบุคคลชุด ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ในการดำเนินงานการประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต มีขั้นตอนการดำเนินงานประเมินคุณค่า ดังนี้

**ขั้นที่ ๑** สืบค้นและรวบรวมเอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารให้ครบถ้วน โดยการสืบค้นจากทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสารส่วนบุคคล และรวบรวมรายการเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่า จากนั้นรวบรวมเอกสารที่อยู่ในคลังศูนย์เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ครบถ้วน

ผลการสำรวจ พบว่าเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต มีการรับมอบมาเพียงครั้งเดียว มีประวัติการรับมอบเอกสาร ดังนี้

### ประวัติการรับมอบเอกสาร

ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เป็นบุคคลที่มีคุณูปการต่อวงการศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม และการพัฒนาประเทศไทย นอกจากนี้ยังเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงานในหลากหลายสาขา ท่านดำรงตำแหน่งและรับผิดชอบหน้าที่ที่สำคัญมากมาย เช่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม สมาชิกวุฒิสภา ประธานกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประธานกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัย ประธานกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และกรรมการระดับชาติและนานาชาติอีกหลายตำแหน่ง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยกลุ่มบริหารเอกสาร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต อันเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบรวมถึงการปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต จึงได้ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับ นางเอมิลี เกตุทัต ภรรยาศาสตราจารย์ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต เพื่อขอรับมอบเอกสารส่วนบุคคล โดยดำเนินการตามขั้นตอนการรวบรวมเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประกอบด้วย

#### ๑. ติดต่อ ประสานงานขอรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต)

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานกับ นางเอมิลี เกตุทัต ภรรยาศาสตราจารย์ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อขอรับมอบเอกสารส่วนบุคคลโดยจะนำมาจัดทำบัญชีรายการเอกสารส่วนบุคคล และนำมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

#### ๒. ศึกษา และสำรวจเอกสาร

นักจดหมายเหตุกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินการประสานงานนัดหมาย และขอเข้าพบนางเอมิลี เกตุทัต ภรรยาศาสตราจารย์ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต ณ บ้านพัก ถนนเศรษฐสิริ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อสำรวจและศึกษาเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ตลอดจนถึงแจ้งขั้นตอนการดำเนินการรับมอบเอกสารส่วนบุคคลและการดำเนินงานของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

### ๓. ขนย้ายเอกสาร

กลุ่มบริหารเอกสารได้เริ่มดำเนินการขนย้ายเอกสารจากบ้านพักนางเอมิลี เกตุทัต ภรรยาศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต ณ บ้านพักถนนเศรษฐสิริ ไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๓ และวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓ โดยดำเนินการขนย้าย ตรวจสอบ จัดแยก ประเภทเอกสาร ศึกษารายละเอียดเพื่อจัดกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลชุดศาสตราจารย์ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต จำนวน ๒๓ กล่อง

### ๔. จัดกลุ่มและลงบัญชีรายการเอกสาร

กลุ่มบริหารเอกสารได้ดำเนินการศึกษา จัดแบ่งกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลโดยปฏิบัติงานลงบัญชีรายละเอียดรายการเอกสาร ซึ่งแบ่งตามประเภทและกลุ่มหัวเรื่องของเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- แบ่งประเภทของเอกสารโดยแบ่งเป็นเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตฯ และสิ่งของ
- จัดกลุ่มย่อยของเอกสารภายใต้หัวเรื่องที่กำหนด
- จัดเอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันรวมเข้าไว้ด้วยกัน
- เรียงลำดับเอกสาร
- ลงบัญชีรายการเอกสาร ประกอบด้วย ชื่อชุดเอกสาร กลุ่มหัวเรื่องเอกสาร กลุ่มย่อย

ลำดับที่ รายละเอียดรายการเอกสาร จำนวนรายการและหมายเลขกล่อง

- จัดพิมพ์บัญชีรายการเอกสารและใบบันทึกประจำกล่องเอกสารพร้อมทั้งตรวจแก้ไขให้ถูกต้อง รวมทั้งสิ้น ๓,๑๖๗ รายการ

### ขั้นที่ ๒ จัดทำคำสั่งกรมศิลปากรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร



คำสั่งกรมศิลปากร

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคล  
ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

.....

ด้วยกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลชุด  
ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ซึ่งเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จึงเห็นสมควรดำเนินการ  
ประเมินคุณค่าเอกสารชุดศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เพื่อพิจารณาคัดเลือกและจัดเก็บเอกสาร  
ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าวเป็นไปอย่างรอบคอบ  
ถูกต้อง สำหรับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ต่อสาธารณชน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร  
ส่วนบุคคลชุดศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. อธิบดีกรมศิลปากร   | ที่ปรึกษา     |
| ๒. รองอธิบดีกรมศิลปากร<br>(นายการุณ สุทธิกุล)                           | ที่ปรึกษา     |
| ๓. นางเอมิลี เกตุทัต  | ที่ปรึกษา     |
| ๔. นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์   | ที่ปรึกษา     |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ<br>(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม) | ประธานกรรมการ |
| ๖. นางสาวอรินยา เจริญผล   | กรรมการ       |
| ๗. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทรมิตย์   | กรรมการ       |
| ๘. นางนฤมล คงดีจันทร์   | กรรมการ       |
| ๙. นางวิราทิพย์ สังข์วารีย์   | กรรมการ       |
| ๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล  | กรรมการ       |
| ๑๑. นางสาวปราณีตา โกศลสิริพจน์  | กรรมการ       |
| ๑๒. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี   | กรรมการ       |
| ๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์...   |               |

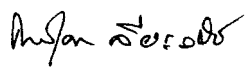
- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพกานต์                                    | กรรมการ                    |
| ๑๔. หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร<br>(นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา                                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นายศรายุทธ ธรรมโชติ   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์เอกสารส่วนบุคคลชุดศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต
๒. จัดกลุ่มและจัดทำสาระสังเขปเอกสารส่วนบุคคลชุดศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต
๓. พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคลชุดศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต  
ที่สมควรจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ
๔. ประสานส่งคืน และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

  
(นางโสมสุดา ลียะวณิช)  
อธิบดีกรมศิลปากร

**ขั้นที่ ๓** ศึกษา วิเคราะห์ ประวัติและผลงานเจ้าของเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่า เอกสาร

จากการศึกษาประวัติและผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ซึ่งเป็นเจ้าของเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาคัดแยกเอกสาร มีดังนี้

### **ประวัติศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการอำนวยการธนาคาร สมอง มูลนิธิพัฒนาไท สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประธานกรรมการแผนก วิทยาศาสตร์ มูลนิธิอานันทมหิดล ประธานกรรมการโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก ประธานกรรมการ บริษัทเงินทุนบุคคลล้มละลาย นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต นายกสภาวิทยาลัยทักษิณ ศาสตราจารย์กิตติคุณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเทศ ๖ แห่ง (จุฬา มหิดล ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลานครินทร์ ขอนแก่นและรังสิต) รวมทั้งดำรงตำแหน่งกรรมการระดับชาติอีกหลายกรรมการ อาทิ กรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กรรมการศูนย์ปฏิบัติการวิจัย เครื่องกำเนิดซินโครตรอนแห่งชาติ ฯลฯ รวมทั้งเป็นกรรมการมูลนิธิเพื่อการศึกษาและวิทยาศาสตร์หลายแห่ง

ในอดีตเคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ สมาชิกวุฒิสภา ประธานกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประธานกรรมการบริหาร สภาวิจัยแห่งชาติประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัย ประธานกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ประธานกรรมการบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ประธานคณะศึกษา“การศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์” ธนาคารกสิกรไทย ประธานกรรมการบริษัทเอ็ฟเฟ็คทีฟ แพลนเนอร์ส กรรมการการศึกษาแห่งชาติ กรรมการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ รองผู้อำนวยการซีเมส กรรมการสภาสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยสหประชาชาติ และกรรมการระดับชาติและนานาชาติอีกหลายตำแหน่ง

ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต ได้รับทุนรัฐบาล (คุรุสภา) ไปศึกษาวิชาฟิสิกส์เป็นเวลา ๙ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๙๒ จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี โท และเอกรวมทั้งปฏิบัติการวิจัยหลังปริญญาเอก และได้รับทุนวิจัยไปทำงานวิจัยในสหรัฐอเมริกา ๒ ปี และเยอรมันอีก ๑ ปี

ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขานิวเคลียร์ ฟิสิกส์จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มีประสบการณ์ทำงานหลายด้าน เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในมหาวิทยาลัย ในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชนหลายแห่ง และในทางการเมืองก่อนที่จะเข้ามามีบทบาททางธุรกิจ และอุตสาหกรรมของชาติ รวมทั้งการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในช่วงเวลาเกือบสิบปี นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต มีบทบาทสำคัญในการปฏิรูปการศึกษาของไทย และในช่วงเวลาเดียวกันนี้เคยเป็นที่ปรึกษาธนาคารโลก องค์การยูเนสโก และมูลนิธิการศึกษาต่างๆ

ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นมา ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต ได้เป็นผู้บุกเบิก อุตสาหกรรมปิโตรเคมีตามแผนพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก และได้มีส่วนสำคัญในการพัฒนา อุตสาหกรรมก๊าซธรรมชาติ และอุตสาหกรรมน้ำมันของประเทศด้วย

ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต มีผลงานที่เป็นภาษาไทยประมาณ ๒๕๐ เรื่อง ภาษาอังกฤษรวมประมาณ ๑๐๐ เรื่อง

ในปัจจุบันและอนาคต ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต มีส่วนช่วยวางรากฐานนโยบายสนับสนุนการวิจัยของประเทศด้วยการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งเพื่อการพัฒนาและการวิจัยพื้นฐานแก่สถาบันวิจัยและนักวิจัยทั้งของรัฐและเอกชน ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการผลักดันเกิดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิรูปการศึกษา รวมทั้งมีส่วนช่วยวางทิศทางการพัฒนาประเทศโดยเน้นการพัฒนาการศึกษา คุณภาพชีวิตของคนชุมชน และสังคมไทยโดยส่วนรวมควบคู่กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม

## ประวัติส่วนตัว

ศาสตราจารย์ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต

วันเกิด ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๓

สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร

บิดา นาวาอากาศเอก พระยาทะยานพิฆาต (ทิพย์ เกตุทัต) ถึงแก่อนิจกรรม

มารดา คุณหญิงถนอม ทะยานพิฆาต เกตุทัต (ถนอม ภมรสุต) ถึงแก่อนิจกรรม

ภริยา นางเอมิลี แอนน์ เกตุทัต (นามสกุลเดิม คเลเวนเจอร์) อดีตเลขานุการสภาสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (A.I.T) Thailand Campaign to Ban Landmines, Jesuit Refuges Service, Bangkok

บุตร – หลาน - นายโทนิทิพย์ เกตุทัต สมรสกับ น.ส.เบ็ทซี โอลสัน

มีบุตร ด.ญ.นารีทร เกตุทัต

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารีนา เกตุทัต คาร์นส์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สมรสกับรองศาสตราจารย์ ดร.เจมส์ คาร์นส์

มีบุตร ด.ญ.เอมิลิน เกตุทัต คาร์นส์ ด.ญ.เจมินา เกตุทัต คาร์นส์

- น.ส.ธารีสา เกตุทัต ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ร้านภูฟ้าโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

\*๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๓ เป็นวันเกิดตามนิตินัย แต่วันเกิดตามจริงตามพุดินนัยคือ ๒๒ กรกฎาคม ๒๔๗๕ เพราะจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเฉพาะในปีการศึกษา ๒๔๙๑ กำหนดว่าจะรับนักศึกษาเข้าศึกษาเฉพาะผู้ที่มีอายุ ๑๗ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป แต่ ศ.ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต สำเร็จการศึกษาในระดับเตรียมอุดมศึกษาเมื่ออายุ ๑๕ ปีกว่า ๆ คุณแม่เป็นห่วงว่าจะทำอย่างไร บังเอิญคุณน้าสนั่น ภมรสุต ซึ่งอยู่บ้านเดียวกันทราบเรื่องจึงไปทำเอกสารให้อายุให้เท่ากับพี่สาวคนถัดไป คือ นริทิพย์ ทุกอย่างจึงลงเอยด้วยดี ศ.ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต สอบเข้าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้แต่มีอายุตามนิตินัยเพิ่มขึ้น ๒ ปี.

## การศึกษา

พ.ศ. ๒๔๙๑	ประกาศนียบัตรเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๔๙๖	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ณ ลอสแอนเจลิส สหรัฐอเมริกา
พ.ศ. ๒๔๙๗	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์) มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด สหรัฐอเมริกา
พ.ศ. ๒๕๐๐	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ฟิสิกส์) มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด
พ.ศ. ๒๕๐๐ – ๒๕๐๑	นักวิจัยหลังปริญญาเอก สถาบันเทคโนโลยีแมสซาชูเซตส์ (M.I.T.)
พ.ศ. ๒๕๐๓ – ๒๕๐๕	นักวิจัยสมทบ สถาบันวิจัยแห่งชาติอาร์คอนน์ สหรัฐอเมริกา
พ.ศ. ๒๕๐๘ – ๒๕๐๙	นักวิจัยอเล็กซานเดอร์ ฟอน ฮุมโบลต์ สถาบันเอ็ดดวอดซินเทิล สถาบันเทคโนโลยีดาร์มสตัดท์ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
พ.ศ. ๒๕๑๙	ปริญญาบัตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๑๘

## ตำแหน่งที่สำคัญในอดีต

- นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
- นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ประธานกรรมการอำนวยการธนาคารออมสิน มูลนิธิพัฒนาไท สำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ศาสตราจารย์กิตติคุณ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก สำนักงานกองทุนสนับสนุน  
งานวิจัย
- ประธานกรรมการบริษัทเงินทุนบุคคลวิทย์ จำกัด (มหาชน)

## ตำแหน่งที่สำคัญในอดีต (ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐและภาคเอกชน)

- ประธานกรรมการร่วม Thai – US Roundtable on Education
- ประธานกรรมการอำนวยการโครงการความร่วมมือเพื่อการปฏิรูปการศึกษานานาชาติโลก  
และกระทรวงศึกษาธิการ
- ประธานกรรมการสถาบันวิจัยนโยบายอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- รองประธานกรรมการลูกโลกสีเขียว
- กรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- กรรมการนโยบายและแผนอุดมศึกษา
- กรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการวิจัยเครื่องกำเนิดแสงซินโครตรอนแห่งชาติ
- กรรมการที่ปรึกษาสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- กรรมการอำนวยการสถาบันปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย



- กรรมการมูลนิธิเพื่อสถาบันปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
- กรรมการสภาสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย
- กรรมการสภาสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- กรรมการมูลนิธิไทยคม
- กรรมการสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยรังสิต
- กรรมการ Asian Development Research Forum
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- ที่ปรึกษาบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- ที่ปรึกษาสถาบันวิจัยและเทคโนโลยี ปตท.
- ที่ปรึกษามูลนิธิส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและคุ้มครองสิ่งแวดล้อม

#### กิจกรรมสังคม

- ประธานกรรมการแผนวิทยาศาสตร์ มูลนิธิอานันทมหิดล
- ประธานกรรมการมูลนิธิส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในพระบรมราชูปถัมภ์
- ประธานกรรมการทุนการศึกษาธนาคารสุมิโตโม – ซากุระ ประเทศไทย
- ประธานกรรมการมูลนิธิดำรงลัทธิพัฒน์
- ประธานกรรมการมูลนิธิโทรเพื่อส่งเสริมวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
- ประธานกรรมการมูลนิธิอิริคสัน (ประเทศไทย)
- กรรมการทุนการศึกษาเครือเจริญโภคภัณฑ์
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการรางวัลนักวิทยาศาสตร์ดีเด่น
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการสมาคมฮาร์วาร์ด ประเทศไทย
- ที่ปรึกษา Partners in Learning Microsoft

#### ตำแหน่งและประสบการณ์ในอดีตที่สำคัญ

##### ด้านวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๐๑ – ๒๕๑๔	อาจารย์ตรี-รองศาสตราจารย์ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๑๔ – ๒๕๑๕	ศาสตราจารย์ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๑๗ – ๒๕๑๘	ศาสตราจารย์ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๒๗	ศาสตราจารย์ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๐	ศาสตราจารย์กิตติคุณ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### **ด้านการบริหาร (ภาครัฐ)**

พ.ศ. ๒๕๐๙ – ๒๕๑๐	เลขานุการคณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๑๐ – ๒๕๑๕	ผู้อำนวยการโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย สภาการศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๑๗	ประธานคณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิบัติรูปการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๑๘ – ๒๕๒๔	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

### **ด้านการจัดการ (ภาครัฐกิจอุตสาหกรรมและการศึกษา)**

พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๓๔	ผู้จัดการใหญ่บริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด
พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๗	ประธานกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๗	ประธานกรรมการบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๗	ประธานกรรมการบริษัทไทยโอเลฟินส์ จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๗	ประธานกรรมการบริษัทอะโรเมติกส์ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. ๒๕๓๗ – ๒๕๔๔	ประธานคณะศึกษาโครงการ “การศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์” ธนาคารกสิกรไทย
พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๔	ประธานกรรมการบริษัทเอฟเฟคตีฟแพลนเนอร์ จำกัด
พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๔	รองประธานกรรมการมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและ การพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระ พระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ (สอวน.)

### **ด้านคณะกรรมการ (ภาครัฐ)**

- ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ประธานคณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ
- ประธานคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย
- ประธานคณะกรรมการนโยบายกองทุนสนับสนุนการวิจัย
- ประธานคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ประธานคณะกรรมการรางวัลนักวิทยาศาสตร์ดีเด่น
- รองประธานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- นายกสมาคมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- กรรมการสภามหาวิทยาลัยของรัฐ ๕ มหาวิทยาลัย (ธรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ ศิลปากรรามคำแหง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- กรรมการการศึกษาแห่งชาติ
- กรรมการ ก.พ.
- กรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- กรรมการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

### ด้านการเมือง

พ.ศ. ๒๕๑๖ – ๒๕๑๗	สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๑๖ – ๒๕๑๗	กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๑๙ – ๒๕๒๐	ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการศึกษาและสังคมสภาปฏิรูปแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๒๓	ที่ปรึกษาคณะที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
พ.ศ. ๒๕๒๓	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๒๓ – ๒๕๒๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๓๒	สมาชิกวุฒิสภา
พ.ศ. ๒๕๓๔ – ๒๕๓๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม
พ.ศ. ๒๕๓๙ – ๒๕๔๓	สมาชิกวุฒิสภา

### ระดับนานาชาติ

พ.ศ. ๒๕๑๕ – ๒๕๑๗	รองผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการองค์การรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ซีเมส)
พ.ศ. ๒๕๑๘ – ๒๕๒๔	กรรมการสภาสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียและกรรมการบริหาร
พ.ศ. ๒๕๑๘ – ๒๕๒๙	กรรมการสภาการศึกษาและพัฒนานานาชาติ นิวยอร์ก
พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๔	ประธานสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาและคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ สิงคโปร์
พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๗	กรรมการสภามหาวิทยาลัยอโตโนมัส กัวดาลาฮาราเม็กซิโก
พ.ศ. ๒๕๒๓ – ๒๕๓๐	กรรมการสถาบันวางแผนการศึกษานานาชาติองค์การยูเนสโก
พ.ศ. ๒๕๓๑ – ๒๕๓๖	กรรมการสมาคมเอเชีย
พ.ศ. ๒๕๓๔ – ๒๕๓๖	กรรมการสถาบันนานาชาติเพื่อการศึกษาสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
พ.ศ. ๒๕๓๒ – ๒๕๓๗	กรรมการสภามหาวิทยาลัยสหประชาชาติ

### ด้านให้คำปรึกษาแนะนำ

พ.ศ. ๒๕๒๐ – ๒๕๒๑	กรรมการคณะที่ปรึกษาด้านการศึกษา ธนาคารโลก
พ.ศ. ๒๕๒๒ – ๒๕๒๔	กรรมการคณะที่ปรึกษาด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์
พ.ศ. ๒๕๒๕	ที่ปรึกษาด้านนโยบายวางแผนการศึกษาและพัฒนาองค์การพัฒนานานาชาติแห่งคานาดาที่ปรึกษาด้านการศึกษาและการพัฒนาสังคมพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก
พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๒๗	ประธานคณะกรรมการการประเมินผลความร่วมมือระหว่างยูเนสโกและธนาคารโลกด้านการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๒	ที่ปรึกษาด้านการวางแผน กระทรวงวางแผน คุเวต

### ประสบการณ์อื่นๆ ในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๗ ศึกษา วิจัย ดำเนินงาน ดูงาน ประชุมวิชาการ รวมทั้งทัศนศึกษา รวม ๖๒ ประเทศ ดังนี้

เอเชีย : มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ ลาว พม่า กัมพูชา เวียดนาม ฮองกง มาเก๊า สาธารณรัฐประชาชนจีน ไต้หวัน เกาหลี ญี่ปุ่น อินเดีย ปากีสถาน ศรีลังกา เนปาล

โอเชียเนีย : ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ปาปัวนิวกินี

ตะวันออกกลาง : บาห์เรน สาธารณรัฐอาหรับเอมิเรต คุเวต การ์ตา ซิเรีย อิสราเอล

ยุโรป : นอร์เวย์ สวีเดน เดนมาร์ก ฟินแลนด์ รัสเซีย ตุรกี เยอรมนี สาธารณรัฐเชค สาธารณรัฐสโลวัก ออสเตรีย ฮังการี อังกฤษ ยูโกสลาเวีย สวิสเซอร์แลนด์ อิตาลี ฝรั่งเศส สเปน เบลเยียม กรีซ ลักเซมเบิร์ก เนเธอร์แลนด์ โปรตุเกส ไอร์แลนด์

แอฟริกา : อียิปต์ เคนยา ทานซาเนีย แอฟริกาใต้

อเมริกา : สหรัฐอเมริกา คานาดา เม็กซิโก ปอร์โตริโก บราซิล เวเนซุเอลา อาร์เจนตินา พารากวัย

พ.ศ. ๒๕๐๘ – ๒๕๔๗ ร่วมในคณะผู้แทนไทยและเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไทยในการไปประชุมนานาชาติด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม อุตสาหกรรม และการพัฒนา

### เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พ.ศ. ๒๕๑๘	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
พ.ศ. ๒๕๒๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
พ.ศ. ๒๕๒๓	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
พ.ศ. ๒๕๒๔	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

## ปริญญาเกิตติมศักดิ์

พ.ศ. ๒๕๒๕	ปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์ วิทยาลัยการทัพอากาศ
พ.ศ. ๒๕๒๕	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๓๐	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ. ๒๕๓๕	วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (เทคโนโลยีการจัดการพลังงาน) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
พ.ศ. ๒๕๓๕	เทคโนโลยีการเกษตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (อุตสาหกรรมอาหาร) สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๓๗	วิทยาลัยดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (ฟิสิกส์ประยุกต์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. ๒๕๓๘	วิทยาลัยดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (ปิโตรเคมี) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. ๒๕๓๘	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (บริการการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. ๒๕๔๐	พัฒนาบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (พัฒนาเศรษฐกิจ) สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๔๔	ปริญญาบัตรเกิตติมศักดิ์ วิทยาลัยการทัพบก
พ.ศ. ๒๕๔๔	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## รางวัลเกียรติคุณ

พ.ศ. ๒๔๙๒ – ๒๕๐๑	ได้รับทุนรัฐบาล (ครูสภา) ไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริการะดับปริญญาตรี โท เอก และหลังปริญญาเอก
พ.ศ. ๒๔๙๖	Phi Beta Kappa สมาคมเกียรตินิยมระดับปริญญาตรี U.C.L.A Chapter
พ.ศ. ๒๕๐๐	Sigma Xi สมาคมเกียรตินิยมทางการวิจัย Harvard Chapter
พ.ศ. ๒๕๑๘	นักการศึกษาดีเด่น สมาคมการศึกษาไทย
พ.ศ. ๒๕๓๐	ศาสตราจารย์กิตติคุณ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๗	นักเรียนทุนรัฐบาลดีเด่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
พ.ศ. ๒๕๓๘	ศิษย์เก่าดีเด่นโรงเรียนเซนต์คาเบรียล สมาคมศิษย์เก่า
พ.ศ. ๒๕๓๘	รางวัลมหิตลวราวุฒสรณ์ สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๓๙	รางวัลบุคคลดีเด่นด้านการพัฒนาสังคม คณะกรรมการเอกลักษณ์แห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๐	นักวิทยาศาสตร์อาวุโสดีเด่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

## ผลงานวิจัย บทความวิชาการ และหนังสือ (รวบรวมนับถึง ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗)

- รายชื่อหัวข้อเอกสารบทความบรรยายที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยรวมประมาณ ๒๕๐ เรื่อง ด้านวิทยาศาสตร์ การศึกษา เทคโนโลยีวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม สังคมสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การวิจัยปิโตรเคมีอุตสาหกรรม การจัดการ และหนังสือโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และการศึกษา

- รายชื่อหัวข้อเอกสารบทความบรรยายที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษรวมประมาณ ๑๐๐ เรื่อง ด้านการวิจัยทางนิเวศวิทยาฟิสิกส์และฟิสิกส์สสารควบแน่นของแข็ง ด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพัฒนา อุตสาหกรรมปิโตรเคมี น้ำมันและก๊าซธรรมชาติ

**ขั้นที่ ๔** จัดกลุ่มย่อยของเอกสารตามประวัติ ภารกิจ ความรับผิดชอบ และงานด้านต่างๆ ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ในขั้นตอนนี้ได้ดำเนินการจัดกลุ่มย่อยของเอกสาร ได้แก่ ๑ ประวัติและผลงาน ๒ ภารกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี ๓ ภารกิจด้านการศึกษา ๔ ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม ๕ ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ ๖ สิ่งพิมพ์ ๗ ภาพถ่าย

**ขั้นที่ ๕** คัดแยกเอกสารที่เป็นหัวเรื่องเดียวกัน

ในการคัดแยกกลุ่มเอกสารออกเป็นหัวเรื่อง ได้ดังนี้

๑ ประวัติและผลงาน

.๑ ประวัติส่วนตัว

.๒ บทความบรรยาย บทความ งานเขียน

๒ ภารกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี

๓ ภารกิจด้านการศึกษา

๔ ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม

๕ ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์

๖ สิ่งพิมพ์

๗ ภาพถ่าย

ปริมาณเอกสารและรายละเอียดเอกสารของเอกสารส่วนบุคคลชุด ศาสตราจารย์  
ดร.ลีปพนนท์ เกตุทัต มีดังนี้

๑ ประวัติและผลงาน	ปริมาณเอกสาร	๑๔	ลูกบาศก์ฟุต
๒ ภารกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี	ปริมาณเอกสาร	๓	ลูกบาศก์ฟุต
๓ ภารกิจด้านการศึกษา	ปริมาณเอกสาร	๓	นิ้ว
๔ ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม	ปริมาณเอกสาร	๓	นิ้ว
๕ ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์	ปริมาณเอกสาร	๑	นิ้ว
๖ สิ่งพิมพ์	ปริมาณเอกสาร	๑.๒	ลูกบาศก์ฟุต
๗ ภาพถ่าย	ปริมาณเอกสาร	๒,๗๕๗	ภาพ

**ขั้นที่ ๖** ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำสรุประยะสังเขป เอกสารแต่ละกลุ่ม และจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์การประเมินคุณค่าเอกสาร

ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้หลักการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว สำหรับการจัดทำสรุประยะสังเขปใช้แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งจะระบุเหตุผลในการพิจารณาว่าควรเก็บหรือทำลาย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็น

ตัวอย่างการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และการจัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม

เอกสารส่วนบุคคล  
ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ปีที่รับมอบ พ.ศ. ๒๕๕๓  
แฟ้มโต้ตอบ สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๑	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> ประวัติและผลงาน</p> <p>.๑ ประวัติส่วนตัว</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๔๙๒ – ๒๕๔๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๓ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b> เป็นเอกสารเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ได้แก่ สมุดจดบันทึกการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการสาขา ฟิสิกส์ขณะศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา และสมุดจดบันทึกการนัดหมายประจำปี มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. เอกสารเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือหลายชีวิตของสิปปนนท์ เกตุทัต อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>- หนังสือศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต นักปฏิรูปการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรัฐมนตรี วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๓๔ โดยมีนายอานันท์ ปันยารชุน นายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ (ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม)</li> <li>- เอกสารการจัดงานครบ ๖ รอบ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต วันอาทิตย์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ณ ห้องประชุมปรีดี พนมยงค์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน ๑ ซอง</li> <li>- นามบัตรของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ขณะดำรงตำแหน่งต่างๆ (เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น ประธานธนาคารสมอง นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และกรรมการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ฯลฯ จำนวน ๓๗ แผ่น</li> </ul>	



ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p>๒. สมุดจดบันทึกการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการด้านต่างๆ ของ ศาสตราจารย์ ดร.สีปนนท์ เกตุทัต</p> <p>ทางด้านฟิสิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชา Physics 105 : Analytical Mechanics</li> <li>- วิชา Physics 107 : Alternating Current Theory</li> <li>- วิชา Physics 108 B : Physical Optics</li> <li>- วิชา Physics 112 : Thermodynamics</li> <li>- วิชา Physics 114 A</li> <li>- วิชา Physics 121 : Atomic Physics</li> <li>- วิชา Physics 124 : Nuclear Physics</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>ทางด้านคณิตศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชา Mathematics 110 AB : Problems and Notes</li> <li>- วิชา Math 122 A : Advanced Calculus</li> <li>- วิชา Math 128 : Fourier Series</li> <li>- วิชา Applied Mathematic 201</li> <li>- วิชา Applied Math 203 : Advance Methods</li> </ul> <p>ทางด้านวิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชา Applied Science 195 : Solid State Physics</li> <li>- เอกสาร Applied Science 195 : Introduction of Solid State Physics</li> </ul> <p>๓. สมุดจดบันทึกการนัดหมายประจำปี ๒๕๓๙, ๒๕๔๑ (มี ๒ เล่ม), ๒๕๔๒, ๒๕๔๓, ๒๕๔๕, ๒๕๔๖, ๒๕๔๗, ๒๕๔๘ จำนวน ๙ เล่ม</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติ และผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สีปนนท์ เกตุทัต ซึ่งมีคุณค่าทางด้าน ประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ      พ.ศ. ๒๕๕๓  
แฟ้มโต้ตอบ      สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>      ประวัติและผลงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">.๒    บทบรรยาย บทความ งานเขียน</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>          พ.ศ. ๒๕๑๒ – ๒๕๔๙</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>      ๑๑ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b>                  เป็นเอกสารต้นฉบับบทความและต้นฉบับบรรยายทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา การวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วัฒนธรรมกับเทคโนโลยี การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม การอุตสาหกรรมและปิโตรเคมี การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นอกจากนี้ยังมีผลงานเขียนอื่นๆ เช่น ปาฐกถาในการประชุมสัมมนา คำอภิปราย คำนำ คำปรารภในหนังสือวันสถาปนาของหน่วยงานต่าง ๆ วันครบรอบวันเกิด คำไว้อาลัยในหนังสืองานศพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับบรรยายเรื่องความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อสังคมไทยในปัจจุบันและอนาคต บรรยายเนื่องในการสัมมนาเรื่องหลักสูตรฟิสิกส์ ระดับมัธยมศึกษา จัดโดยสมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ ๑๓ - ๑๔ กันยายน ๒๕๓๖</li> <li>- ต้นฉบับบรรยายเรื่อง การวิจัยในอนาคต : สร้างสรรค์ปัญหาเพื่อพัฒนาประเทศ จัดขึ้น ณ โรงแรมเอเชีย วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๗</li> <li>- ต้นฉบับบรรยายเรื่อง “อุตสาหกรรมพลาสติกและปิโตรเคมีในประเทศไทยและภูมิภาคเอเชีย” จัดขึ้น ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๗</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b>      เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและผลงานทางด้านงานเขียนทางวิชาการของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เกี่ยวกับเกี่ยวกับ การศึกษา การวิจัย การอุตสาหกรรม การปิโตรเคมี เศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.ลีปพนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ      พ.ศ.๒๕๕๓  
 แฟ้มโต้ตอบ      สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.ลีปพนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๒	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>      ภารกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>            พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๔๙</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>        ๓ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b>                    เป็นเอกสารการประชุม การทัศนศึกษา ดูงาน การเจรจา เป็นพันธมิตรธุรกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี เอกสารประกอบการบรรยาย และอภิปราย ข่าวตัดหนังสือพิมพ์และรายงานประจำปี ประกอบด้วย</p> <p style="padding-left: 40px;">๑. เอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมงาน ASCOPE 93 เช่น</p> <p style="padding-left: 80px;">- AGENDA FOR THE ANNUAL MEETING ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการประชุม THE 19TH ASEAN COUNCIL ON PETROLEUM (ASCOPE) ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๖</p> <p style="padding-left: 80px;">- การจัดเตรียมงานประชุมทางวิชาการและนิทรรศการ ความก้าวหน้าในการพัฒนาเทคโนโลยีปิโตรเลียมนานาชาติ ครั้งที่ ๕ หรือ ASCOPE 93 ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์</p> <p style="padding-left: 80px;">- คำกล่าวเปิดงาน POLICY PAPER ในการกล่าวเปิดงาน ASCOPE 93 โดยศาสตราจารย์ ดร.ลีปพนนท์ เกตุทัต และเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>หมายเหตุ : ASCOPE เป็นองค์กรย่อยของ ASEAN ซึ่งจัดตั้งเมื่อปี ๒๕๑๘ ประกอบด้วยสมาชิก ๖ ประเทศ ได้แก่ ไทย อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย สิงคโปร์ และบรูไน เพื่อความร่วมมือด้านการพลังงานและปิโตรเลียมงาน ASCOPE 93 เป็นการประชุมและการจัดนิทรรศการที่การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยได้รับเกียรติให้เป็นผู้จัดการประชุม</p> <p style="padding-left: 40px;">๒. เอกสารการเดินทางไปศึกษาดูงานและเจรจาเป็นพันธมิตรธุรกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี เช่น</p> <p style="padding-left: 80px;">- การเดินทางไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจการเจรจา ด้านธุรกิจปิโตรเลียมกับบริษัท WICKLAND CORPORATION ของประเทศสหรัฐอเมริกา ในด้านการค้าและการนำเข้าก๊าซธรรมชาติและน้ำมัน ตลอดจนผลิตภัณฑ์ด้านปิโตรเลียม ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๓๖</p>	

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p>- การเดินทางไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจการจัดซื้อน้ำมันดีเซลหมุนเร็วของบริษัท STATOLL ซึ่งเป็นธุรกิจพลังงานของประเทศนอร์เวย์ ตลอดจนความร่วมมือในการดำเนินการ TRADING น้ำมันดีเซลและน้ำมันเตา ระหว่างวันที่ ๙- ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗</p> <p>๓. เอกสารคำกราบบังคมทูล เอกสารบทบรรยายภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เอกสารการสัมภาษณ์พิเศษศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในโอกาสต่างๆ ข่าวดัดตจากหนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี จุลสารที่เกี่ยวข้องกับการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย เช่น- คำกราบบังคมทูลรายงานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องอุตสาหกรรมปิโตรเคมีในประเทศไทย โดยศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ณ โรงงานโอเลฟินส์ จังหวัดระยอง วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓</p> <p>- เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องโอกาสของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ปิโตรเคมี โดยศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ณ ศูนย์การประชุมและฝึกอบรมคลังปิโตรเลียม จังหวัดชลบุรี วันอาทิตย์ที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๓๒</p> <p>- เอกสารประกอบการบรรยายภาษาอังกฤษเพื่อไปบรรยายในงานประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย เช่น การประชุม 4 Th ASIA PLASTIC FORUM 1994 AFPI COUNCIL MEETING MAY 10, 1994 BANGKOK THAILAND</p> <p>- ข่าวดัดตหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเกี่ยวกับภารกิจของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ระหว่างดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่บริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด ประธานกรรมการบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด และประธานกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของศาสตราจารย์ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในระหว่างการดำรงตำแหน่งต่างๆ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษา วิจัย</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ พ.ศ.๒๕๕๓

แฟ้มโต้ตอบ สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๓	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>   ภารกิจด้านการบริหารการศึกษา</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>       พ.ศ. ๒๕๓๗ – ๒๕๔๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>   ๓ นิ้ว</p> <p><b>เนื้อหา</b>             ๑. เป็นเอกสารการพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องเกี่ยวกับ กิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต ทำหน้าที่ เป็นนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยทักษิณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ฯลฯ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารร่างโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาเอก สาขาวิชาภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ โดย ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต ประธานที่ปรึกษาโครงการฯ</li> <li>- เอกสารการรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี ๒๕๔๕ และนโยบายและแผนของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหิดล เสนอ ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต</li> <li>- ร่างพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. .... และข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประกอบการพิจารณาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๖๕๕ พ.ศ.๒๕๔๗</li> </ul> <p>๒. เอกสารการประชุมสัมมนาด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย ธุรกิจบัณฑิต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการประชุมวิชาการเรื่องการวิจัยกับการ พัฒนาประเทศ : สร้างสรรค์ปัญญาเพื่อพัฒนาประเทศ โดยศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต ในการประชุมวิชาการครั้งที่ ๔ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- เอกสารการประชุมสัมมนาเรื่องทิศทางการอุดมศึกษา : มธบ. ในอนาคต พ.ศ.๒๕๔๖</li> </ul> <p>๓. เอกสารโครงการต่างๆ ที่ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ ประธานคณะศึกษาโครงการ เช่น</p>	

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<p>- เอกสารสรุปข้อคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. .... ในโครงการการศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์ : สู่อำนาจและความมั่นคงของชาติในศตวรรษหน้า พ.ศ.๒๕๔๖ เสนอศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ประธานคณะศึกษา “การศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์”</p> <p>- เอกสารการขอสนับสนุนงบประมาณโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ โดยศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ประธานคณะศึกษาโครงการ</p> <p>๔. ร่างและสำเนาบทความวิชาการเรื่องแนวคิดในการพัฒนา มธบ. ระยะกลาง ๑๕ - ๒๐ ปี และระยะยาว ๒๐ ปี โดยศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต</p> <p>๕. เอกสารเผยแพร่ประเภทแผ่นพับและสูจิบัตร เช่น เอกสารเผยแพร่ “แผนฯ ๙ เพื่อความอยู่ดีมีสุขของคนไทย” โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สูจิบัตรพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี องค์ประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฯลฯ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารการพิจารณาและให้ความเห็นชอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย การประชุมสัมมนาทางการศึกษา โครงการต่างๆ และบทความวิชาการทางการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารแสดงถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ด้านการศึกษาของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ผู้มีประสบการณ์ผลงานและดำรงตำแหน่งที่สำคัญในวงการการศึกษาและเป็นผู้มีคุณูปการต่อวงการการศึกษาของไทย และมีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และการศึกษา วิจัย</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ พ.ศ.๒๕๕๓

แฟ้มโต้ตอบ สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๔	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>      ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>            พ.ศ. ๒๕๔๖, ๒๕๔๘</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>        ๓ นิ้ว</p> <p><b>เนื้อหา</b>                    - เป็นเอกสารการประชุมเกี่ยวกับเรื่องเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศและบทบาทการทำงานของธนาคารสมอง โดยการให้สัมภาษณ์ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เรื่องแนวทางการดำเนินงานของธนาคารสมอง และโครงการต่างๆ ที่เกิดจากธนาคารสมองที่เปิดรับบุคลากรที่เกษียณอายุจากหน่วยงานของรัฐมาเป็นอาสาสมัคร เพื่อเข้ามามีส่วนช่วยพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ เช่น การประชุมหารือเรื่อง SML ปี ๒๕๔๘, การประชุมคณะทำงานโครงการนำร่องและประสานงานด้านโภชนา ครั้งที่ ๒/๒๕๔๘ และครั้งที่ ๓/๒๕๔๘</p> <p style="padding-left: 40px;">- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๔๕ - ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p style="padding-left: 40px;">- หนังสือวารสารจดหมายข่าวธนาคารสมองและแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p style="padding-left: 40px;">- ชุดหนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้และแนวทางการพัฒนาวิถีชีวิตชาวบ้านของสำนักงานกองทุนเพื่อสังคม ได้แก่ ชุดการจัดการทางสังคม, ชุดความรู้เพื่อสังคม ซึ่งเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับโครงการของธนาคารสมอง</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นบทบาทการทำหน้าที่ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในการเป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการธนาคารสมอง เป็นผู้ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งธนาคารสมองทั้งในด้านของเศรษฐกิจและสังคม</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ      พ.ศ.๒๕๕๓  
แฟ้มโต้ตอบ      สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๕	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>      ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>            พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>        ๑ นิ้ว</p> <p><b>เนื้อหา</b>                    - เป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ในเรื่องการเตรียมการปรับบทบาท ภารกิจ และวิธีดำเนินงานของสำนักงาน ส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการศึกษาวิชาความรู้ใน สาขาวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p style="padding-left: 40px;">- เอกสารคำกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดย ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เป็นประธานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง กรอบความคิดการพัฒนาประเทศใน แผนพัฒนาฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙)</p> <p style="padding-left: 40px;">- เอกสารประกอบการบรรยายผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๔๗ และแผนการดำเนินงานและแผนการเงิน ปี ๒๕๔๘ ของสำนักงาน วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ</p> <p style="padding-left: 40px;">- รายงานประจำปี ๒๕๕๓ ของสำนักงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ, การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : แนวทาง สำหรับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติในการเจริญรอย ตามเบื้องพระยุคลบาท</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึง ภารกิจของศาสตราจารย์ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ด้านวิทยาศาสตร์ และมีบทบาทในการสนับสนุนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	



**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ      พ.ศ.๒๕๕๓  
 แพ้มได้ตอบ      สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๖	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b>      สิ่งพิมพ์</p> <p><b>อายุเอกสาร</b>          พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๔๖</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b>      ๑.๕ ลูกบาศก์ฟุต</p> <p><b>เนื้อหา</b>                  เป็นหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ประกอบด้วย</p> <p style="text-align: center;"><i>หนังสือ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถและ</li> </ul> <p>นวัตกรรมการเรียนรู้ในประเทศไทยโดย ดร.พิเชษฐ์ ดุรงควิโรจน์ ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ จัดพิมพ์และเผยแพร่โดยโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ซึ่งรวบรวมบทความของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการโครงการสร้างคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์แห่งแรกของประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนาคตเริ่มตั้งแต่วันวาน ซึ่งเป็นงานวิจัยที่สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยเรื่องจินตนาการสู่ปี ๒๐๐๐ เมืองไทย ในความฝันของนักคิดอาวุโสศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เขียนโดย ดร.เสรี พงศ์พิศ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>สิ่งพิมพ์</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศาสตร์ในการพัฒนามนุษย์พัฒนายา การพัฒนาเทคโนโลยีเซลล์แสงแดดไทย รายงานพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของประเทศไทย โดยกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- บทบรรยายเรื่องวิสัยทัศน์ ๒๐๐๐ เทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยสำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม</li> <li>- สำเนารวบรวมบทความในคอลัมน์ คิดนอกเส้นของหนังสือพิมพ์ผู้จัดการ</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b>      เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานและบทบาทที่สำคัญของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต หลายด้าน</p>	

**เอกสารส่วนบุคคล**  
**ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต**

ปีที่รับมอบ พ.ศ.๒๕๕๓

แฟ้มโต้ตอบ สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
๗	<p><b>ชื่อกลุ่มเอกสาร</b> ภาพถ่าย</p> <p><b>อายุเอกสาร</b> พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๔๗</p> <p><b>ปริมาณเอกสาร</b> ๒,๗๕๗ ภาพ</p> <p><b>เนื้อหา</b> เป็นพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ภาพพระกรณียกิจพระบรมวงศานุวงศ์ และภาพส่วนตัวของ ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต และภรรยา ขณะปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ในประเทศและต่างประเทศ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ทรงชุดครุย ฉายพระรูปร่วมกับศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต และคณะบุคคลต่างๆ ณ ลานพระราชวังดุสิต</li> <li>- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดป้ายอาคารสถาบันวิจัยและเทคโนโลยี และ ทรงทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการภายในอาคารร่วมกับคณะรัฐมนตรีและ ผู้บริหารการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย</li> <li>- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารวิद्याสมาคาร และทรงทอดพระเนตร งานนิทรรศการกิจกรรมชุมนุมและการประกวดผลงานวิชาภาคปฏิบัติ ที่โรงเรียนสุนารีวิद्या จังหวัดนครราชสีมา</li> <li>- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารโครงการศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และฝึกรอบรมด้านการมาตรฐานในนิคมอุตสาหกรรมบางปู</li> <li>- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นองค์ประธานเปิดงานประชุมสมัชชาการศึกษาโครงการ “การศึกษา ไทยในยุคโลกาภิวัตน์” ณ ธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่ราชบุรีบูรณะ</li> <li>- พิธีทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาฯ แต่สมเด็จพระเจ้า ฟ้าหญิงเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ ณ พระตำหนักเลอดิส</li> <li>- โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาสทรงครองราชย์ปีที่ ๕๐ ณ อุทยานแห่งชาติ ปางสีดา จังหวัดสระแก้ว</li> </ul>	

ลำดับที่	รายการ	มติคณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีลงนามในสัญญาขยายและประกอบกิจการ โรงกลั่นปิโตรเลียมระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรมกับบริษัทเอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด ณ ทำเนียบรัฐบาล</li> <li>- ศึกษางานด้านการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถ พิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ณ ประเทศสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) และสาธารณรัฐเกาหลี</li> <li>- งานที่ DUBAI-ABUDHABI-BAHRAIN- KUWAIT-EGYPT</li> <li>- สัมมนาเรื่อง “แนวทางการปรับปรุงระบบบริหาร และการพัฒนาส่วนราชการ” จัดโดยสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับมูลนิธิ KONRAD ADENAUER</li> <li>- ร่วมเป็นวิทยากรในการปาฐกถาเรื่อง “วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี” มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา</li> <li>- ต้อนรับรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงธรณีและแร่ธาตุ แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน พร้อมคณะ ที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b> เห็นสมควรเก็บ เนื่องจากมีพระบรมฉายาลักษณ์ของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และเป็นภาพถ่าย ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต และภรรยา รวมทั้งภาพภารกิจ และหน้าที่ในวาระโอกาสต่างๆ เช่น การดูงาน การบรรยาย การสัมมนา มีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และการศึกษา วิจัย</p>	

ขั้นที่ ๗ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อร่วมกันพิจารณา

รายงานการประชุม

การประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนนท์ เกตุทัต

วันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางเอมิลี่ เกตุทัต	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)	ประธานกรรมการ
๔. นางสาวอรินยา เจริญผล	กรรมการ
๕. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิสัย	กรรมการ
๖. นางนฤมล คงดีจันทร์	กรรมการ
๗. นางวิราทิพย์ สังข์วารีย์	กรรมการ
๘. นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวล	กรรมการ
๙. นางสาวปราณิศา โกศลสิริพจน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ वासภกานต์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายศรายุทธ ธรรมโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้สังเกตการณ์

นางสาวธาริสา เกตุทัต

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกล่าวเปิดประชุม โดยดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวขอบคุณนางเอมิลี เกตุทัต และนางสาวธาริสา เกตุทัต ที่ได้ให้เกียรติเข้าร่วมประชุมประเมินคุณค่าเอกสาร และขอขอบคุณที่ได้ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.สิปนนท์ เกตุทัต ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.สิปนนท์ เกตุทัต เป็นเอกสารที่นางเอมิลี เกตุทัต เจ้าของเอกสารอนุญาตให้ผู้ค้นคว้าสามารถอ่าน คัดลอก ถ่ายสำเนา และพิมพ์เผยแพร่ได้

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) กล่าวถึงประวัติการรับมอบเอกสาร โดยได้มอบให้นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา และนายศรายุทธ ธรรมโชต เป็นผู้นำเสนอประวัติความเป็นมาในการรับมอบเอกสาร และขั้นตอนในการประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.สิปนนท์ เกตุทัต

นายศรายุทธ ธรรมโชต ได้นำเสนอประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงาน ตำแหน่งที่สำคัญในอดีตของศาสตราจารย์ ดร.สิปนนท์ เกตุทัต ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานรับมอบเอกสาร ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารได้จัดหมวดหมู่และจัดทำสาระสังเขปของเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑ ประวัติผลงาน
  - ๑.๑ ประวัติส่วนตัว
  - ๑.๒ บทบรรยาย บทความ งานเขียน
- ๒ ภารกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี
- ๓ ภารกิจด้านการบริหารการศึกษา
- ๔ ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๕ ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์
- ๖ สิ่งพิมพ์
- ๗ ภาพถ่าย

นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในส่วนของประวัติส่วนตัวของเจ้าของเอกสารควรจะสืบค้นข้อมูลจากหนังสืองานศพ ซึ่งจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุดในการนำมาใช้อ้างอิง

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

จากนั้นที่ประชุมได้พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารตามลำดับ ดังนี้

## ๑ ประวัติผลงาน

### .๑ ประวัติส่วนตัว

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๙๒ – ๒๕๕๗

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ได้แก่ สมุดจดบันทึกการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการสาขาฟิสิกส์ขณะศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย และ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา และสมุดจดบันทึกการนัดหมายประจำปี

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติและผลงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

นางสาวสุนีย์ วิเศษสินธุ์ ได้เสนอที่ประชุมแก้ไขในส่วนของสมุดจดบันทึกการศึกษา ควรแก้ไขเป็นสมุดจดตำราเรียน เนื่องจากเป็นเอกสารลายมือเขียนของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ซึ่งการนำเอกสารออกให้บริการควรนำเอกสารไปแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และในส่วนของเอกสารต้นฉบับ จะได้ดำเนินการจัดเก็บเพื่ออนุรักษ์ไว้ต่อไป

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๑ ประวัติผลงาน

### .๒ บทบรรยาย บทความ งานเขียน

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๕๙

ปริมาณเอกสาร ๑ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารบทความและบทบรรยายทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การปฏิรูป การศึกษา การวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วัฒนธรรมกับเทคโนโลยี การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม การอุตสาหกรรมและปิโตรเคมี การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นอกจากนี้ ยังมีผลงานเขียนอื่น เช่น ปาฐกถานำในการประชุมสัมมนา คำอภิปราย คำนำ คำปรารภในหนังสือวันสถาปนา หน่วยงานต่างๆ วันครบรอบวันเกิด คำไว้อาลัยในหนังสืองานศพ บทความและบทบรรยายสิ่งพิมพ์เผยแพร่ใน หนังสือวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี เทคโนโลยีวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม สังคมสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอุตสาหกรรม ปิโตรเคมีและการศึกษา

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและผลงานทางด้าน งานเขียนทางวิชาการของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ การศึกษา การวิจัย การอุตสาหกรรม การปิโตรเคมี เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุนีย์ วิเศษสินธุ์ ได้เสนอที่ประชุมเพิ่มเติมคำว่า “ต้นฉบับ” ในส่วนของกลุ่มเอกสาร บทบรรยาย บทความ งานเขียน โดยเสนอแก้ไขเป็น ต้นฉบับบรรยาย ต้นฉบับบทความ ต้นฉบับงานเขียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (นางจุฑาทิพย์ อังสุสิงห์) ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบถึงการรับมอบ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษาจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เอกสารที่ได้รับมอมีปริมาณน้อย และส่วนใหญ่ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เอกสารที่มีคุณค่าและเกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษาสูญหายไป

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๒ การกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๔๙

ปริมาณเอกสาร ๓ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุม การทัศนศึกษา การดูงาน การเจรจาเป็นพันธมิตรธุรกิจด้านปิโตรเลียม – ปิโตรเคมี เอกสารประกอบการบรรยายและอภิปราย ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ และรายงานประจำปี

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในระหว่างการดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่บริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด ปรธานกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ปรธานกรรมการบริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ปรธานกรรมการบริษัทไทยโอเลฟินส์ จำกัด (มหาชน) และปรธานกรรมการบริษัทอะโรเมติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน ซึ่งเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมปิโตรเลียมและปิโตรเคมีระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๗ และเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในรูปแบบของบทบรรยาย บทอภิปราย เพื่อเสนอมุมมองและวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานด้านปิโตรเลียมของประเทศไทย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๓ การกิจด้านการบริหารการศึกษา

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๔๗

ปริมาณเอกสาร ๓ นิ้ว

**เนื้อหา** เป็นเอกสารการพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ทำหน้าที่เป็นนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารการประชุมสัมมนาทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เอกสารโครงการต่างๆ ที่ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ทำหน้าที่เป็นปรธานกรรมการ ปรธานคณะศึกษาศาสตร์ศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์ ร้างและสำเนาบทความวิชาการเรื่องแนวคิดในการพัฒนา มธบ.ระยะกลาง ๑๕ - ๒๐ ปี และระยะยาว ๒๐ ปี เอกสารเผยแพร่ประเภทแผ่นพับและสูจิบัตร

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารการพิจารณาและให้ความเห็นชอบเรื่องเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย การประชุมสัมมนาทางการศึกษา โครงการต่างๆ และบทความวิชาการทางด้านการศึกษา ซึ่งเอกสารดังกล่าวแสดงถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ด้านการศึกษาของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ผู้มีประสบการณ์ ผลงาน และการดำรงตำแหน่งหน้าที่สำคัญในวงการการศึกษา เช่น กรรมการการศึกษาแห่งชาตินายกสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการมหาวิทยาลัย ฯลฯ และเป็นผู้มีคุณูปการต่อวงการการศึกษาของไทยโดยเป็นผู้บุกเบิกให้มีการปฏิรูปการศึกษาและเป็นแรงผลักดันสำคัญจนทำให้เกิดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงได้ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารวิจัยโครงการต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ

นางสาวสวินีย์ วิเศษสินธุ์ ได้เสนอที่ประชุมเพิ่มเติมคำว่า “การบริหาร” ในส่วนของกลุ่ม  
เอกสารภารกิจด้านการศึกษา โดยเสนอแก้ไขเป็น ภารกิจด้านการบริหารการศึกษา  
**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### **๔ ภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคม**

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๖, ๒๕๔๘

ปริมาณเอกสาร ๓ นิ้ว

**เนื้อหา** เป็นเอกสารการประชุมเกี่ยวกับเรื่องเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศและ  
บทบาทการทำงานของธนาคารสมอง โดยการให้สัมภาษณ์ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เรื่องแนวทาง  
การดำเนินงานของธนาคารสมองและโครงการต่างๆ ที่เกิดจากธนาคารสมองที่เปิดรับบุคลากรที่เกษียณอายุ  
จากหน่วยงานของรัฐมาเป็นอาสาสมัครเพื่อเข้ามามีส่วนช่วยพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ เช่น การประชุมหารือ  
เรื่อง SML ปี ๒๕๔๘ การประชุมคณะทำงานโครงการนำร่องและประสานงานด้านโภชนา ครั้งที่ ๒/๒๕๔๘  
และครั้งที่ ๓/๒๕๔๘

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นบทบาทการทำหน้าที่ของศาสตราจารย์  
ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ในการเป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการธนาคารสมอง เป็นผู้ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงาน  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งธนาคารสมอง ทั้งในด้านของเศรษฐกิจและสังคม

นางเอมิลี เกตุทัต และนางสาวธาริสา เกตุทัต ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จะพยายามรวบรวม  
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านเศรษฐกิจ สังคมของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ส่งมอบเพิ่มเติมในโอกาส  
ต่อไป

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

#### **๕ ภารกิจด้านวิทยาศาสตร์**

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๔๗

ปริมาณเอกสาร ๑ นิ้ว

**เนื้อหา** เป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นในเรื่องการเตรียมการปรับ  
บทบาท ภารกิจ และวิธีดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการศึกษาวิชา  
ความรู้ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงภารกิจของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต  
ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ และมีบทบาทในการสนับสนุนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์  
เพื่อนำไปใช้ในการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

นางเอมิลี เกตุทัต และนางสาวธาริสา เกตุทัต ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
กับภารกิจด้านวิทยาศาสตร์ของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต บางส่วนจัดเก็บไว้ที่สมาคมวิทยาศาสตร์

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ



## ๖ สิ่งพิมพ์

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๔๖

ปริมาณเอกสาร ๑/๒ ลูกบาศก์ฟุต

**เนื้อหา** เป็นเอกสารเกี่ยวกับหนังสือที่รวบรวมบทความและสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต

**เหตุผล** เนื่องจากเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน และบทบาทที่สำคัญของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต เช่น ด้านการศึกษา ด้านอุตสาหกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ๗ ภาพถ่าย

เสนอให้พิจารณาเก็บ

อายุเอกสาร พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๔๗

ปริมาณเอกสาร ๒,๘๕๘ ภาพ

**เนื้อหา** เป็นพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ภาพพระกรณียกิจพระบรมวงศานุวงศ์ และภาพส่วนตัวของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต และภรรยาขณะปฏิบัติหน้าที่ภารกิจในประเทศและต่างประเทศ

**เหตุผล** เนื่องจากมีพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์และเป็นภาพถ่ายของศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต และภรรยา รวมทั้งภาพภารกิจและหน้าที่ในวาระโอกาสต่างๆ เช่น การดูงาน การบรรยาย การสัมมนา การประชุม งานพิธีต่างๆ ฯลฯ

นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ ได้เสนอที่ประชุมให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประสานงานกับนางเอมิลี เกตุทัต เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับคำบรรยายของภาพถ่าย เนื่องจากภาพถ่ายบางภาพยังไม่มีคำบรรยายภาพ

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

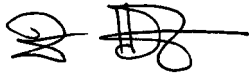
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องการขอความร่วมมือจากนางเอมิลี เกตุทัต และนางสาวธาริสา เกตุทัต เพื่อให้แนะนำบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียงในด้านต่างๆ ที่เคยปฏิบัติงานร่วมกับศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ได้แก่ นายอานันท์ ปันยารชุน นายอำพล กิตติอำพน ดร.สายสุรี จุติกุล ดร.อาณัติ อภาภิรม ดร.เสนาะ อุณาภูล ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล ดร.รุ่ง แก้วแดง และศาสตราจารย์ ดร.ระพี สาคริก เพื่อกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะได้ดำเนินการประสานขอรับมอบเอกสารในโอกาสต่อไป

นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าวัตถุประสงค์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาตินอกจากการจัดเก็บอนุรักษ์เอกสารแล้ว ควรนำเอกสารที่จัดเก็บไว้บริการเพื่อเผยแพร่ความรู้

แก่ประชาชนด้วย ซึ่งเอกสารชุดศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต ได้ผ่านการวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการส่งไปจัดหมวดหมู่เอกสาร ซึ่งควรจะดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสาธารณะ

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา)  
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จดยางงานการประชุม



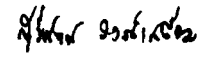
(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)  
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จดยางงานการประชุม



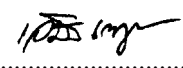
(นางจุฑาทิพย์ อังศ์สิงห์)  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต  
หน่วยงานเจ้าของเอกสาร  
เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต  
แฟ้มโต้ตอบที่ สก.๒ ศาสตราจารย์ ดร.ลีปนันท เกตุทัต

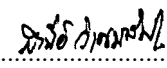
เอกสารชุดนี้ผ่านการพิจารณาจาก  
คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว



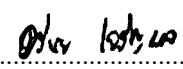
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
(นางสุรียรัตน์ วงศ์เสงี่ยม)



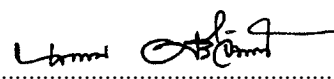
๒. ....  
(นางเอมิลี เกตุทัต)



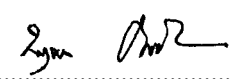
๓. ....  
(นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์)



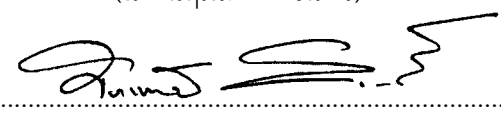
๔. ....  
(นางสาวอรินยา เจริญผล)



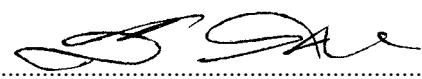
๕. ....  
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)



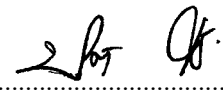
๖. ....  
(นางนฤมล คงดีจันทร์)



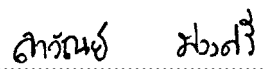
๗. ....  
(นางวิราทิพย์ สังข์วาริ)



๘. ....  
(นางสาวเสาวลักษณ์ กลิ่นหอมหวาน)



๙. ....  
(นางสาวปราณิตา โกศลสิริพจน์)



๑๐. ....  
(นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี)

๑๑. ....นางสาว เสาวลักษณ์ วาสพากานต์

(นางสาวเสาวลักษณ์ วาสพากานต์)

๑๒. ....นางจุฑาทิพย์ อังคฺสิงห์

(นางจุฑาทิพย์ อังคฺสิงห์)

๑๓. ....นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา

(นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา)

๑๔. ....นายศรายุทธ ธรรมโชติ

(นายศรายุทธ ธรรมโชติ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคล  
ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต  
วันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔  
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมตำราพระราชานุญาต สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ





## บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. **คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๗.
- \_\_\_\_\_ **คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและการจัดการงานจดหมายเหตุ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ : ไชเบอร์บุคส์ แอนด์ ปริ้นท์ จำกัด, ๒๕๕๙.
- จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์. “ถามมา - ตอบไป : สารสำคัญในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ คืออะไร ?” **ศิลปากร** ๕๗, ๓ (พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๕๗) : ๑๑๒ - ๑๑๗.
- ชูศรี สวัสดิสงคราม. “มาตรการประเมินคุณค่าเอกสาร.” **ศิลปากร** ๑๔, ๒ (กรกฎาคม : ๒๕๑๓) : ๕๑ - ๘๒.
- ดิเรก ทองแผ่น. “เอกสารประกอบคำบรรยายและแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔.” ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- ทรงสรรค์ นิลกำแหง. “การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.
- ธนาคารแห่งประเทศไทย. “คู่มือการสำรวจ ประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย ๒๕๒๐.” ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- นันทกา พลชัย. “การประเมินคุณค่าเอกสาร.” กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๑. (อัดสำเนา)
- สมสรวง พฤติกุล. **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๙.
- สวนีย์ วิเศษสินธุ์. “การประเมินคุณค่าและการกำจัดเอกสาร.” คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. **พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมด้วยกฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และรายงานสรุปการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**. กรุงเทพฯ : ศรีเมืองการพิมพ์, ม.ป.ป.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พร้อมด้วยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ บทวิเคราะห์ สรุป และข้อเสนอแนะ**, ม.ป.ท., ๒๕๔๔.
- \_\_\_\_\_ **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : ศิลปะสนองการพิมพ์, ๒๕๓๙.
- สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ. **พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๙.

ARMA International. **Retention Management for Records and Information**. Chicago : ARMA International, 2005.

Ellis, Judith,ed. **Keeping Archives**. 2<sup>nd</sup> ed. Victoria : D W Thorpe, 1993. Ira A. Penn and Gail Pennix. **Records Management handbook**. England : Gower, 1989. ISO15489 : International and Documentation - Records Management (DIRKS Methodology), 2005.

ISO copyright office. International Standard - ISO 15489 – 1: 2001 (E). Switzerland, 2001. Schellenberg, T.R. **Modern Archives : Principles and Techniques**. Chicago : University of Chicago Press, 1971.