กระบวนการหลัก

กองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP7 กระบวนการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร

CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
EDU-CP7.1

ผู้รับผิดชอบ น.อ.
(สถาพร เหลืองทองคำ)
ตำแหน่ง : รอง ผอ.กปศ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.
(สมชาย สีสำลี)
ตำแหน่ง : ผอ.กปศ.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.
(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.
๒๘ / มี.ค. / ๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐. ภาคผนวก	๘
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

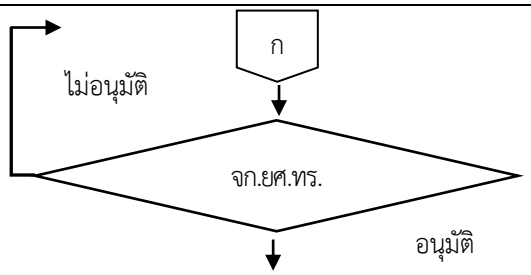
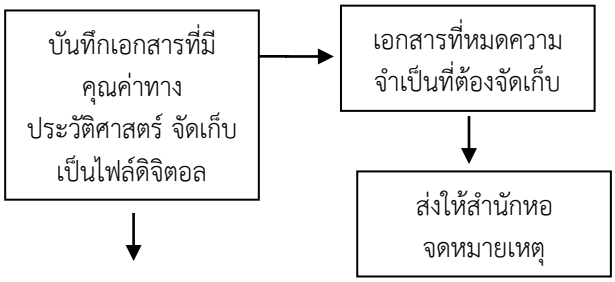
๑.๓ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → โครงการศึกษาอบรม และสัมมนาฯ ของ ทร./แผนปฏิบัติราชการประจำปี/นโยบายของผู้บังคับบัญชา	๑	-	กปศ.ยศ.ทร.
๒	จัดทำแผนงานและแนวทางในการจัดหาและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	๕	-	หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๓	ประสาน นขต.ทร. ขอรับการสนับสนุนเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยหมดความจำเป็นในการเก็บรักษา	๑	๑. แนวทางคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทร. ๒. พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖	หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๔	รับมอบ ตรวจสอบ ประเมินคุณค่าและคัดแยกเอกสาร	๑๒๐	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖	หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๕	เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ → ก เอกสารที่หมดคุณค่าทางประวัติศาสตร์ → ขออนุมัติ จก.ยศ.ทร. ทำลาย	๕	๑. อนุมัติ ผบ.ทร. ท้ายบันทึก ยก.ทร. ที่ กห ๑๕๑๕/๑๒๑๒ ลง ๒๔ ก.ย.๓๐ เรื่อง การทำลายหนังสือของ ทร. ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ)	หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑	-	หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๗		๙๐	-	หน.จัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร.
๘		๖๐	๑. ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ ๒. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทร.	๑. หน.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร. ๒. หน.จัดเก็บ กปศ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๘๓		

<u>หมายเหตุ</u> ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า ในทุกวงรอบ ๒๐ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

เริ่มต้นจาก แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนงานของโครงการศึกษาอบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กปศ.ยศ.ทร. แล้วแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. จัดทำรายละเอียดและแนวทางในการจัดหาและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดทำข่าวราชนาวีแจ้งขอรับการสนับสนุนเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยหมดความจำเป็นในการก็บรักษา อาทิ เอกสาร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว หรือรายการเอกสารที่หน่วยหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาดำเนินการ โดยให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทร. จัดส่งมาให้กับ กปศ.ยศ.ทร. เมื่อแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ยศ.ทร. ได้รับมอบเอกสารแล้ว ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินคุณค่า และคัดแยกเอกสาร จากนั้นจัดทำบันทึกขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า โดย ผบ.ทร. มอบอำนาจให้ จก.ยศ.ทร. เป็นผู้อนุมัติ หลังจาก จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติแล้ว แผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. ดำเนินการแปลงเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและประเมินคุณค่าแล้ว ให้เป็นข้อมูลดิจิตอล โดยการสแกน ถ่ายภาพ บันทึกลายน้ำในเอกสารทุกฉบับ หลังจากนั้นแผนกเอกสารและแผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ให้เป็นหมวดหมู่ตามมาตรฐาน และจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ดิจิตอลเข้าระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าต่อไป

๔. ความรับผิดชอบของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ลงนามอนุมัติให้ทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า

๔.๑.๒ ลงนามในหนังสือส่งเอกสารที่หมดความจำเป็นที่ต้องจัดเก็บ ให้สำนักหอจดหมายเหตุ

๔.๒ ผอ.กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกเอกสารและแผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนแนวทางในการจัดหาและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๔.๓ รอง ผอ.กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ วางแผนกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการจัดหาและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ร่วมกับแผนกเอกสารและแผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกเอกสารและแผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๔ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ วางแผนกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ร่วมกับ รอง ผอ.กปศ.ยศ.ทร.

๔.๔.๒ จัดทำหนังสืออนุมัติ/งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า

๔.๔.๓ ตรวจสอบ ประเมินคุณค่า และคัดแยกเอกสารที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาให้

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๕ แผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ วางแผนกำหนดรายละเอียดและแนวทางในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ร่วมกับ รอง ผอ.กปศ.ยศ.ทร.

๔.๕.๒ จัดทำหนังสืออนุมัติ/งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๔.๔.๓ แปลงเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและประเมินคุณค่าแล้ว ให้เป็นข้อมูลดิจิตอล โดยการสแกน ถ่ายภาพ บันทึกลายน้ำในเอกสารทุกฉบับ จัดทำทะเบียน

๔.๕.๔ จัดเก็บเอกสารต้นฉบับให้เป็นหมวดหมู่ตามมาตรฐาน และจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ดิจิตอลเข้าระบบฐานข้อมูล

๕. <u>คำจำกัดความของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานผลิตขึ้นใช้ในการปฏิบัติงาน แต่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในฐานะเป็นข้อมูลชั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของประเทศ ทั้งนี้หมายรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย

เอกสารจดหมายเหตุแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารตอบโต้ เอกสารประชุม แผนงานโครงการ บทความ ฯลฯ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ

๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์เกตท์ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

๖.๑ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนงานตามโครงการศึกษาอบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ใน ทร./แผนปฏิบัติราชการประจำปี/นโยบายของผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กปศ.ยศ.ทร.

๖.๒ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. จัดทำแผนงานและแนวทางในการจัดหาและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๖.๓ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. ประสาน นขต.ทร. ขอรับการสนับสนุนเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยหมดความจำเป็นในการเก็บรักษา

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๔ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. รับมอบ ตรวจสอบ ประเมินคุณค่า และคัดแยกเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบ

๖.๕ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. เสนอ จก.ยศ.ทร. ขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า

๖.๖ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่า

๖.๗ แผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. ดำเนินการบันทึกเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิตอล

๖.๘ แผนกเอกสารและแผนกจัดเก็บข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. จัดทำทะเบียน และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับให้เป็นหมวดหมู่ตามมาตรฐาน จัดเก็บเอกสารไฟล์ดิจิตอล เข้าระบบฐานข้อมูลเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

๗.๑ คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทร.

๗.๒ พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖

๗.๔ อนุมัติ ผบ.ทร. ท้ายบันทึก ยก.ทร. ที่ กห ๑๕๑๕/๑๒๑๒ ลง ๒๔ ก.ย.๓๐ เรื่องการทำลายหนังสือของ ทร.

๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ)

๗.๖ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑

๗.๗ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทร.	ตู้เก็บเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	- ผ.ประวัติการทหารเรือ กปศ.ยศ.ทร. - ผ.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด
พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖	ตู้เก็บเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	- ผ.ประวัติการทหารเรือ กปศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร	ไม่มีกำหนด

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
		- ผ.เอกสาร กปศ.ยศ.ทร.		
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖	ตู้เก็บเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	ผ.ประวัติการทหารเรือ กปศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด
ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑	ตู้เก็บเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	ผ.ประวัติการทหารเรือ กปศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ตู้เก็บเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.	ผ.ประวัติการทหารเรือ กปศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยการประชุมสรุปผลดำเนินงาน หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ที่ได้รับการจัดเก็บรักษาเป็นไฟล์ดิจิตอล

๑๐. <u>ภาคผนวกของ CP7.1 กระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- ความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลเอกสารทางประวัติศาสตร์
- เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลเอกสารทางประวัติศาสตร์
- เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ)
- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ที่ได้รับการจัดเก็บรักษาเป็นไฟล์ดิจิตอล ต่อจำนวนเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าแล้วทั้งหมดในแต่ละปี ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๕๐

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

ไม่มี

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต