

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ประกาศคุณูปการ	
บทนำ	
บทที่ ๑ ความเป็นมาของการดำเนินการ	๘
บทที่ ๒ การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๑๒
คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๑๒
กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๒
การดำเนินงานของคณะทำงาน	๑๖
๑. วิเคราะห์และจัดทำหมวดเอกสาร	๑๖
๒. ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๑๘
๓. จัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน	๒๐
บทที่ ๓ การจัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน	๒๑
คำอธิบายหมวดเอกสาร	๒๑
คำนิยามศัพท์ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน	๒๓
ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน	๒๕
บทที่ ๔ การบริหารเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	๗๔
บรรณานุกรม	๙๔
ภาคผนวก	๙๕
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๙๖
ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๑๐๐
ประมวลสภาพกิจกรรม	๑๐๓