

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 หมวด 3 การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ มาตรา 18 ห้ามมิให้ผู้ใด ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่จะเป็นการซ่อมแซม โดยกรมศิลปากรหรือโดยได้รับอนุญาตจากอธิบดี หากผู้ใดฝ่าฝืน มาตรา 18 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท จึงจะดำเนินการได้

หมายเหตุ : 1. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (พักเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.)) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่อยู่: ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์: 02 356 5440, 02 281 1599 ต่อ 228,150 โทรสาร 02 2815341 เว็บไซต์: www.nat.go.th อีเมล: contact@nat.go.th /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารพร้อมนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
2)	การพิจารณา กลุ่มอนุรักษ์เอกสารพิจารณาการซ่อมแซมพร้อมทั้งเสนอผล การพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ (หมายเหตุ: -)	3 วัน	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาและ นำเสนออธิบดีลงนาม (หมายเหตุ: -)	3 วัน	สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือคำขอรับใบอนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุนอก สังกัดกรมศิลปากร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมเอกสาร จดหมายเหตุ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เอกสารขนาด เอ 4 หรือเล็กกว่า แผ่นละ (หมายเหตุ: (อยู่ระหว่างพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	เอกสารขนาดใหญ่กว่ากระดาษ เอ 4 แผ่นละ (หมายเหตุ: (อยู่ระหว่างพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 60 บาท
3)	เอกสารขนาดใหญ่ (แผนที่ แบบแปลน แผนที่) ที่มีขนาดไม่เกิน 16x2 นิ้ว แผ่นละ (หมายเหตุ: (อยู่ระหว่างพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกรมศิลปากร ถ.หน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์: 02 281 1599 ต่อ 104,228,150 โทรสาร 02 628 5172 (หมายเหตุ: -)
3)	เว็บไซต์ของกรมศิลปากร www.finearts.go.th (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02 209 3561 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับใบอนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุนอกสังกัดกรมศิลปากร (หมายเหตุ: -)
2)	บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์ร่วมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่สุณีนี้ออกฉบับนี้: 15/07/2562

เอกสารประกอบการพิจารณา : การพิจารณาซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	หนังสือคำขอรับใบอนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุนอกสังกัดกรมศิลปากร	1	0	-	<input type="checkbox"/>
2	บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ	1	1	-	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
1	คำขอรับใบอนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุนอกสังกัดกรมศิลปากร	-	<input type="checkbox"/>
2	บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ	-	<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก
For official use

เลขรับที่.....
Receipt No.
วันที่.....
Date
ผู้รับคำขอ.....
Application recipient

คำขอรับใบอนุญาตซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุนอกสังกัดกรมศิลปากร

Application for a License to Repair Objects of Archives out of the Fine Arts Department

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month B.E.

๑. ชื่อขอรับใบอนุญาต

The applicant's name

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ

Being a natural person Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

(๒) เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ

Being an ordinary partnership

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

โดยมี เป็นผู้ดำเนินการ อายุ.....ปี สัญชาติ.....

Represented by as business operator Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
Address No. Trog/Soi Road
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....
Postcode Country Telephone Number

(๓) เป็นนิติบุคคลประเภท

Being other kinds of juristic person (specify)

จดทะเบียนเมื่อ เลขทะเบียนที่.....
Date of Registration Register No.

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
Address No. Trog/Soi Road
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....
Postcode Country Telephone Number

โดยมี เป็นผู้ดำเนินการ อายุ.....ปี สัญชาติ.....
Represented by as business operator Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
Address No. Trog/Soi Road
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....
Postcode Country Telephone Number

๒. ผู้ขอรับใบอนุญาตขอรับใบอนุญาตส่งออกเอกสารจดหมายเหตุซ่อมแซมไปยัง

The applicant applies for a license to export objects of archives out of the Fine Arts

Department to specify recipient:

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ

Being a natural person Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
Address No. Trog/Soi Road
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....
Postcode Country Telephone Number

(๒) เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ

Being an ordinary partnership

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

โดยมีเป็นผู้ดำเนินการ อายุ.....ปี สัญชาติ.....

Represented by as business operator Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

(๓) เป็นนิติบุคคลประเภท

Being other kinds of juristic person (spectify)

จดทะเบียนเมื่อ เลขทะเบียนที่.....

Date of Registration Register No.

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

โดยมีเป็นผู้ดำเนินการ อายุ.....ปี สัญชาติ.....

Represented by as business operator Age years Nationality

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....

Address No. Trog/Soi Road

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

Tambol/Khwaeng (Sub-District) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ เลขหมายโทรศัพท์.....

Postcode Country Telephone Number

โดยจะส่งเอกสารจดหมายเหตุที่มีสภาพชำรุดไปซ่อมแซมนอกสังกัดกรมศิลปากรภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ตามบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตส่งซ่อมแซม
เอกสารจดหมายเหตุตามแบบแนบท้ายคำขอรับใบอนุญาตนี้ รวม รายการ ชิ้น

The above mentioned objects of archives, as appear in the list of objects of archives
to be exported for repairing out of the Fine Arts Department made in the form attached
herewith, shall be totally.....items,.....pieces.

๓. ผู้ขอรับใบอนุญาต

The applicant

ได้นำเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมนอกสังกัดกรมศิลปากรทำการพิสูจน์แล้ว
bring the archives to be exported for repairing out of the Fine Arts Department for
identification.

ไม่ได้นำเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมนอกสังกัดกรมศิลปากรทำการพิสูจน์
Does not bring the archives to be exported for repairing out of the Fine Arts
Department for identification
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
Because (specify reason)

๔. พร้อมกับคำขอนี้ ผู้ขอรับใบอนุญาตได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

The applicant attaches herewith the related documents and evidence as follows:

(๑) ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

In the case where the applicant is a natural person:

(ก) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นซึ่งใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ จำนวน ๒ ชุด
Photocopies of the identify card or its equivalence of the applicant 2 copies;

(ข) บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมตามแบบแนบท้ายคำขอนี้ จำนวน ๒ ชุด
The list of the archives to be exported for repairing out of the Fine Arts
Department made in the form attached herewith 2 copies;

(ค) ใบรับรองคุณภาพของบุคคลหรือหน่วยงานซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุเทียบเท่ากรมศิลปากร
จำนวน ๒ ชุด
the certificate of approval conservation from the fine arts department that person or
agencies can operate to repair archives equivalence of the Fine Arts Department
2 copies;

(๒) ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ

In the case where the applicant is an ordinary partnership;

(ก) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นซึ่งใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ จำนวน ๒ ชุด

Photocopies of the identify card or its equivalence of the managing partner

2 copies;

(ข) บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมตามแบบแนบท้ายคำขอนี้ จำนวน ๒ ชุด

the list of the archives to be exported for repairing out of the Fine Arts

Department made in the form attached herewith

2 copies;

(ค) ใบรับรองคุณภาพของบุคคลหรือหน่วยงานซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุเทียบเท่ากรมศิลปากร

จำนวน ๒ ชุด

the certificate of approval conservation from the fine arts department that person

or agencies can operate to repair archives equivalence of the Fine Arts Department

2 copies;

(๓) ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลประเภทอื่น ๆ

In the case where the applicant is a juristic person;

(ก) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นซึ่งใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ จำนวน ๒ ชุด

Photocopies of the identify card or its equivalence of the juristic person 2 copies;

(ข) หนังสือรับรองความเป็นนิติบุคคล ซึ่งแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๒ ชุด

Letter of certificate or evidence of the juristic person

2 copies;

(ค) หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๒ ชุด

Letter of authority

2 copies;

(ง) บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซมตามแบบแนบท้ายคำขอนี้ จำนวน ๒ ชุด

The list of the archives to be exported for repairing out of the Fine Arts

Department made in the form attached herewith

2 copies;

(จ) ใบรับรองคุณภาพของบุคคลหรือหน่วยงานซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุเทียบเท่ากรมศิลปากร

จำนวน ๒ ชุด

the certificate of approval conservation from the fine arts department that person

or agencies can operate to repair archives equivalence of the Fine Arts

Department.

2 copies;

รวม.....ชุด
Total copies

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(Signature) The Applicant

.....
หมายเหตุ: ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

Remark: Put the sign ✓ into the box in front of the required statement.

บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ขออนุญาตซ่อมแซม

The list of the archives to be exported for repairing

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	จำนวน	ขนาด	สภาพชำรุด	ภาพประกอบ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> เอกสาร textual archives <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....						