

๘ .
หน้าวาง

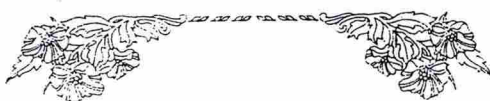
วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน..... ๒ 19910
เลขหมู่..... CD

965.75
 ๗5๘๘๑
 254๘



ได้รับบริจาค

110 นค.



วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ



3961169301

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ

พิมพ์ครั้งแรก ๑,๐๐๐ เล่ม พุทธศักราช ๒๕๔๒

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ชยทะเบียน.....49690.....

ลขหมู่

CD

965

ท9ก44

ด.1

กรมศิลปากร.

วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ.

กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, ๒๕๔๒.

๒๕๐ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. จดหมายเหตุ. ๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ--
การบริหาร. I. ชื่อเรื่อง.

๐๒๕.๑๗๑๔

ISBN ๙๗๔ - ๔๑๗ - ๔๐๖ - ๔

ที่ปรึกษา

นายนิคม มูลิกะคามะ

นายภิรมย์ จินะเจริญ

นางกนกพร อรรถราภรณ์

นายอาร์ักษ์ สังหิตกุล

อธิบดีกรมศิลปากร

รองอธิบดีกรมศิลปากร

รองอธิบดีกรมศิลปากร

รองอธิบดีกรมศิลปากร

คณะผู้จัดทำ

นางสายไหม จบกมลศึก

นางสุรียรัตน์ วงศ์เสงี่ยม

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา

นางสาวชนิษฐา วงศ์พานิช

นางสาวนัยนา แยมสาขา

นางสาวศุภราพร ฤกษ์ดีกุล



คำนำ

วัฒนธรรมเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ และการเมืองของประเทศ และด้วยเหตุที่กรมศิลปากรมีหน้าที่อารักขามรดกทางวัฒนธรรมของชาติหลายสาขา ภาระรับผิดชอบจึงครอบคลุมทั้งงานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ สร้างสรรค์ สืบทอด ส่งเสริมสนับสนุน และการให้บริการ จึงตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของงานทุกด้านว่านอกจากหน้าที่หลักที่จะต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะรักษาไว้ให้คงอยู่อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบันแล้ว ยังจะต้องพัฒนาบุคลากรแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบควบคู่ไปพร้อม ๆ กัน โดยริเริ่มงานจดหมายเหตุเป็นลำดับแรก

จดหมายเหตุ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมลักษณะเดียวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ ต่างกันที่หลักฐานนั้นคือตัวเอกสาร ตำนาน ฯลฯ ในรูปของวัสดุต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุ คือหลักฐานวัฒนธรรมที่แสดงความเป็นชาติ เปรียบเสมือนคลังปัญญาที่มีค่า ต่อหน่วยงานบริหารของรัฐ โดยเฉพาะนักค้นคว้าวิจัย เป็นหลักฐานชั้นต้นที่นำไปอ้างอิงวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขา ทั้งรัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ฯลฯ ประดุงเสริมทิศที่สามารถบ่งชี้พัฒนาการในการปกครองของบ้านเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมาเป็นลำดับได้อย่างถูกต้อง - กรมศิลปากรจึงมุ่งมั่นจะพัฒนาให้งานจดหมายเหตุเจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศ

ด้วยพระกรุณาธิคุณในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งสนพระราชหฤทัยในงานจดหมายเหตุและมีพระราชปรารภถึงความจำเป็นที่จะให้มีหลักสูตรการศึกษาวิชาการจดหมายเหตุในระดับอุดมศึกษา เป็นการปลูกฝังให้คนไทยรู้จักงานจดหมายเหตุอย่างกว้างขวาง เข้าใจและมีความห่วงแหนเอกสารประเภทต่างๆ ซึ่งจะป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของชาติในวันข้างหน้า เมื่อมีความลึกซึ้งในคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุแล้ว ย่อมจะร่วมช่วยกันรักษาไว้เป็นสมบัติของชาติสืบไป

เนื่องในวันอนุรักษ์มรดกไทย ๒ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๔๒ กรมศิลปากรดำริที่จะสนองพระกรุณาธิคุณในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้นักวิชาการที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานจดหมายเหตุร่วมกันจัดทำเอกสารเรื่อง **“วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ”** โดยมุ่งหวังจะให้ป็นเอกสารทางวิชาการจดหมายเหตุสำหรับผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุและผู้สนใจ โดยทั่วไป

กรมศิลปากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ต่อวงการจดหมายเหตุของชาติและเป็นคู่มือช่วยการปฏิบัติงานจดหมายเหตุได้อย่างสมบูรณ์

(นายนิคม มูลิกะคามะ)

อธิบดีกรมศิลปากร



สารบัญ

บทที่ ๑	จดหมายเหตุแห่งชาติ	๑
	บทบาทของจดหมายเหตุ	๑
	โครงสร้างและเนื้อหา	๓
	- จดหมายเหตุคืออะไร	๓
	- นักจดหมายเหตุคือใคร	๔
	ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ	๕
	เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	๗
บทที่ ๒	องค์กรและทรัพยากรเกี่ยวกับจดหมายเหตุ	๑๐
	โครงสร้างของจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๔
	ระบบองค์กรภายใน	๑๔
	ระบบองค์กรภายนอก	๑๘
	ทรัพยากรเกี่ยวกับจดหมายเหตุ	๑๘
บทที่ ๓	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ	๒๐
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๒๒
	ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าค้นคว้าเอกสาร	๔๓
	ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๓	
	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕๒
บทที่ ๔	บุคลากรและวิชาชีพจดหมายเหตุ	๕๕
	คุณสมบัติพื้นฐาน	๕๕
	ความรู้ในวิชาชีพ	๕๗
	- รายละเอียดหน้าที่ของการปฏิบัติงาน	๕๗
	- นักจดหมายเหตุ	๕๗
	- เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	๖๖
	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๗๑
	- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๗๗
	- นายช่างภาพ	๘๓
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๙๐
	- ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ	๙๖



- หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านจดหมายเหตุ	๙๗
- มาตรฐานการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ	๑๐๑
- จรรยาบรรณนักจดหมายเหตุ	๑๐๖
บทที่ ๕ กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของกรมศิลปากร	๑๑๒
- การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ	๑๑๒
- การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร	๑๑๕
- การจัดทำบัญชีและระบบจัดเก็บ	๑๒๓
- การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า	๑๔๓
- การบันทึกเหตุการณ์	๑๔๘
- การดำเนินงานโสตทัศนจดหมายเหตุ	๑๘๙
- การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์	๑๙๗
- การซ่อมสงวนรักษาและเทคนิค	๒๐๑
- การบริการเอกสาร	๒๐๙
- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๒๑๔
บทที่ ๖ คุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุที่ดี	๒๑๙
คุณค่าของเอกสาร	๒๑๙
กระบวนการเก็บรักษา	๒๑๙
- สถานที่และการเก็บ	๒๑๙
- มาตรฐานครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๒๒๑
- การจัดทำสำเนาเอกสารและการจัดเก็บในรูปแบบไมโครฟิล์ม	๒๒๑
- การป้องกันโจรภัย	๒๒๒
- การป้องกันอัคคีภัย	๒๒๒
การประกันความมั่นคง	๒๒๒
การเฝ้าระวัง	๒๒๓
การเผยแพร่	๒๒๓
การบริการระบบคอมพิวเตอร์	๒๒๓
บทที่ ๗ การประกันคุณภาพงานจดหมายเหตุ	๒๒๖
แผนงาน โครงการและกิจกรรม	๒๒๖
การประเมินผล	๒๒๗



บทที่ ๘ องค์การระหว่างประเทศ	๒๓๐
สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA)	๒๓๐
สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ (SARBICA)	๒๓๑
สมาพันธ์สหพันธ์นานาชาติ (FIAF)	๒๓๑
สมาคมโสตทัศนจดหมายเหตุแห่งชาติ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ - แปซิฟิก (SEAPAVAA)	๒๓๒
ภาคผนวก	๒๓๓
นิตยสารที่จดหมายเหตุ	๒๓๔
บรรณานุกรม	๒๓๕





บทที่ ๑ จดหมายเหตุแห่งชาติ

บทบาทของงานจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ จัดเป็นข้อมูลสารนิเทศประเภทหนึ่ง ซึ่งเก็บความทรงจำ ประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชาติให้คงอยู่ตลอดไป เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสำคัญและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงานของบุคคลหน่วยงานและกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่ให้ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะให้เนื้อหาที่เกี่ยวกับสถาบันกษัตริย์ สถาบันทางการเมือง กฎหมาย การเลือกตั้ง การปกครอง และบริหารราชการแผ่นดิน การปฏิวัติรัฐประหาร กลุ่มการเมือง ศาล การป้องกันประเทศ การต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ เอกสารที่ให้ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ เอกสารกระทรวงนครบาล รัชกาลที่ ๕ กรมราชเลขาธิการ เอกสารเย็บเล่มชุดสมุดพิเศษ กระทรวงวัง กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการต่างประเทศ กรมราชเลขาธิการ กระทรวงยุติธรรม กระทรวงกลาโหม เอกสารลับชุดฝรั่งเศษ อังกฤษ กระทรวงมรธาธร (อาลักษณ์ และรัฐมนตรีสภา) พระราชหัตถเลขาในรัชกาลที่ ๕ เอกสารรัชกาลที่ ๖ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงนครบาล กระทรวงกลาโหม กระทรวงยุติธรรม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัง กรมราชเลขาธิการ เอกสารรัชกาลที่ ๗ รัชกาลที่ ๘ กรมราชเลขาธิการ กระทรวงวัง กระทรวงต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงกลาโหม เอกสารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เอกสารชุดประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ และเอกสารร่วมสมัยต่าง ๆ ฯลฯ

เอกสารที่ให้ข้อมูลด้านเศรษฐกิจในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะให้เนื้อหาที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน ภาวะเศรษฐกิจ การค้า การเงิน การธนาคาร การส่งเสริมการลงทุน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม การประมง ป่าไม้ สหกรณ์ ที่ดิน การชลประทาน ภาษี แรงงาน รัฐวิสาหกิจ เอกสารที่ให้ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕ กระทรวงเกษตรราธิการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เอกสารรัชกาลที่ ๗ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม กระทรวงเกษตร เอกสารครบ ๒๕ ปีของกรมที่ดิน กองควบคุมแผนที่ กระทรวงมหาดไทย เอกสารชุดประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ และเอกสารร่วมสมัยต่าง ๆ ฯลฯ



เอกสารที่ให้ข้อมูลด้านสังคมวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะให้เนื้อหาที่เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน ขนบธรรมเนียมประเพณี และการเฉลิมฉลองสมโภชในวาระสำคัญของประเทศ พิธี รัฐพิธี สภาและปัญหาสังคม วัฒนธรรมประเพณี ดนตรี ท่องเที่ยว ศิลปกรรม วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม ศาสนา การศึกษา นักเรียนนักศึกษา สิ่งแวดล้อม ประชากร วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การแพทย์ สื่อมวลชน กีฬา อุทกภัย ภัยพิบัติ อากาศ ภัยพิบัติ เอกสารที่ให้ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ เอกสารพระราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕ กระทรวงเกษตร กระทรวงมหาดไทย กระทรวงโยธาธิการ เบ็ดเตล็ด กระทรวงศึกษาธิการ เอกสารรัชกาลที่ ๖ กระทรวงคมนาคม เบ็ดเตล็ด กระทรวงศึกษาธิการ เอกสารรัชกาลที่ ๗ เบ็ดเตล็ด กระทรวงศึกษาธิการ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารชุดประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญและเอกสารร่วมสมัยต่างๆ ฯลฯ

ส่วนเอกสารที่ให้ข้อมูลประวัติ การดำเนินงานของบุคคล และหน่วยงานจะเป็นเอกสารทุกกลุ่มที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

จากความสำคัญที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารนิเทศที่ประมวลเรื่องราวต่าง ๆ ของประเทศ เอกสารจดหมายเหตุจึงจัดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติประเภทหนึ่ง ซึ่งแสดงถึงพัฒนาการความเจริญรุ่งเรืองของชาติจากอดีตมาสู่ปัจจุบัน งานจดหมายเหตุจึงเป็นงานสำคัญที่นานาประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นที่จะต้องรวบรวมเก็บ สงวนรักษาไว้ มิให้สูญหายเพราะมีอาจหาหมาทดแทนได้ถ้าเกิดเสียหาย ประเทศต่าง ๆ จึงมักจะมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุในหลากหลายรูปแบบ หลายระดับ กระจายอยู่ทั่วไป ตามมลรัฐหรือหัวเมือง ทั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุของรัฐ หอจดหมายเหตุของท้องถิ่น หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล ฯลฯ หอจดหมายเหตุเหล่านี้ จะดำเนินงานตามกระบวนการของงานจดหมายเหตุอย่างมีศักยภาพ แต่ละหอจดหมายเหตุจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งตั้งจากบุคคลผู้เป็นที่ยอมรับทั้งในวงการศึกษาวิจัยจดหมายเหตุ และชุมชนที่หอจดหมายเหตุนั้นๆ ตั้งอยู่ เพื่อคอยให้คำปรึกษาในการดำเนินงานจดหมายเหตุ รวมทั้งให้ความเกื้อหนุนเอื้อประโยชน์แก่กิจการของหอจดหมายเหตุ คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการที่ปรึกษางานจดหมายเหตุ (Archives Advisory Board) คณะกรรมการที่ปรึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ (Historical Records Advisory Board) นอกจากนี้หอจดหมายเหตุจะมีการดำเนินงานติดต่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้กับหอจดหมายเหตุอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ร่วมวิชาชีพอย่างใกล้ชิด ทั้งด้วยการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ การจัดสัมมนา การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ระหว่างนักจดหมายเหตุ และผู้ประกอบการวิชาชีพสาขาใกล้เคียงกัน เช่น บรรณารักษ์ ภัณฑารักษ์ รวมทั้งมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ชมรม สมาคมร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายวิชาชีพที่



เข้มแข็งตั้งแต่ระดับท้องถิ่น แล้วจึงขยายตัวออกไปยังรัฐ ชาติ และนานาชาติต่อไป

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุต่างๆ ยังจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ให้สมาชิกในชุมชนรับทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ของงานและเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้สมาชิกในชุมชนตระหนักถึงความสำคัญ เข้ามาใช้บริการซึ่งอาจก่อให้เกิดความประทับใจ เชื่อถือ ศรัทธาในการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือแก่หอจดหมายเหตุอย่างจริงจัง อีกทั้งเห็นหอจดหมายเหตุเป็นแหล่งทรัพยากรประเทืองปัญญาอันล้ำค่าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรง กระจ่างชัดเจน และช่วยจุดประกายความคิดให้สนใจศึกษา ค้นคว้าในเรื่องอื่นๆ อย่างกว้างขวางต่อไป สมดังประโยคที่ว่า *"The Archives act as a verifying, clarifying and illuminating resource."*

ปัจจุบันโลกของเราเป็นเสมือนหมู่บ้านหนึ่งที่เป็นสังคมแห่งภูมิปัญญา ซึ่งมีวิธีดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบในระดับสากลที่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ความเป็นเอกเทศของตนไว้ในรูปของเครือข่ายต่างๆ งานจดหมายเหตุในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ จัดเป็นหนึ่งในภูมิปัญญาของโลกที่ผู้ประกอบวิชาชีพจดหมายเหตุ เคลื่อนไหวรวมตัวกันก่อตั้งเป็นเครือข่ายองค์กร และมีการจัดทำเป็นโครงการความร่วมมือต่างๆ เพื่อการแบ่งปัน ส่งเสริมความร่วมมือนั้น กระชับความสัมพันธ์ร่วมแรงร่วมใจกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยีใหม่ๆ รับทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพัฒนากิจการงานจดหมายเหตุ ให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกันด้วยการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา องค์กรความร่วมมือของงานจดหมายเหตุระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติดังกล่าวมีอยู่ไม่มากนัก โดยส่วนใหญ่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางเพื่อการติดต่อประสานงาน ได้แก่ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ (The Southeast Asian Regional Branch International Council on Archives : SARBICA) สมาคมโสตทัศน - จดหมายเหตุแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ - แปซิฟิก (Southeast Asian - Pacific Audio - Visual Archives Association : SEAPAVAA) ฯลฯ อนุสัญญากรุงเฮก อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลก อนุสัญญาว่าด้วยการขนย้ายสมบัติทางวัฒนธรรมโดยผิดกฎหมาย โครงการ Memory of the World โครงการ Records and Archives Management Programme (RAMP) ฯลฯ

โครงสร้างและเนื้อหา

จดหมายเหตุคืออะไร

จดหมายเหตุไทยแต่เดิม หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือ



บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นเป็นรายวัน เป็นเหตุการณ์ที่ผู้จดบันทึกเห็นว่าสำคัญสมควรจะจดจำไว้ ธรรมเนียมการจดบันทึกเหตุการณ์นี้มีมาแต่สมัยโบราณเกิดในราชสำนัก ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการปกครอง พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ อาลักษณ์จดบันทึกเหตุการณ์ของบ้านเมือง และปรากฏการณ์ธรรมชาติที่สำคัญ หรือที่ แปลกประหลาด นอกจากในราชสำนักแล้วยังมีจดหมายเหตุที่เขียนโดยบุคคล ซึ่งมักจะเป็นบันทึกเรื่องราวของตนเอง (Diary) ไว้ เช่น จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุของบาทหลวง ตาร์ชาติ ฯลฯ จดหมายเหตุตามความหมายดั้งเดิมนี้จึงเป็นเอกสารรูปลักษณะเช่นเดียวกันกับพระราชพงศาวดาร พงศาวดาร ปุ้มต่าง ๆ คำให้การ บันทึกประจำวัน ฯลฯ ซึ่ง เอกสารเหล่านี้ได้มีการรวบรวม ชำระ และตีพิมพ์เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์

ตัวอย่างจดหมายเหตุของโบราณ ได้แก่ จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุหอ ศาสตร์าคม จดหมายเหตุจีนว่าด้วยกรุงสยามแต่โบราณ จดหมายเหตุของหมอบรัดเลย์ เป็นต้น

จดหมายเหตุในความหมายตามหลักวิชาการสากล ของการดำเนินงาน จดหมายเหตุ ตรงกับคำว่า Archives ในภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความหมาย ๓ ประการ คือ

๑. เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ สถาบันเอกชน ที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เอกสารสำคัญนี้ เรียกว่าเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials)

๒. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสาร จดหมายเหตุ เรียกว่าหน่วยงานจดหมายเหตุ (Archival Agency)

๓. อาคารหรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เรียกว่า หอ จดหมายเหตุ (Archival Repository)

ดังนั้น หอจดหมายเหตุ คือ สถานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติที่ตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการรวบรวม การจำแนกประเภท การจัดทำบัญชี การสงวนรักษา การจัด แสดงและการเผยแพร่บริการให้แก่หน่วยงานและประชาชนใช้เป็นข้อมูลของการดำเนินงานและใช้ในการพัฒนาการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

นักจดหมายเหตุคือใคร

นักจดหมายเหตุ คือ บุคลากรทางวิชาชีพที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญ มีหน้าที่โดยพื้นฐาน ๖ ประการ คือ

๑. การพัฒนาจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (Development of the Data Collection) โดยการกำหนดกรอบวิธีการคัดเลือกเอกสารข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง



ในการประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเดิม มาเก็บรักษาไว้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ

๒. การวิเคราะห์จำแนกประเภทข้อมูล (Classification and Description) เป็นเทคนิคเฉพาะเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทางวิชาการ มีกระบวนการย่อยในการวิเคราะห์คัดเลือกเก็บรักษาเป็นการเฉพาะ ก่อนที่จะทำการย่อยสลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญออกไป ตามคู่มือและแนวทางที่กำหนดไว้เป็นแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน

๓. การจัดทำบัญชีเอกสาร (Inventory) เป็นกระบวนการจัดทำบัญชีเอกสารตามระเบียบว่าด้วยแบบฟอร์มและวิธีการจัดทำบัญชีของหน่วยราชการนั้น ๆ กำหนดขึ้นโดยยึดแนวทางระเบียบบัญชีการเก็บรักษาสมบัติทางวัฒนธรรมของชาติ

๔. การสงวนรักษา (Preservation) เป็นกระบวนการทางกฎหมาย และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ในการปกป้องคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมไว้ไม่ให้สูญหาย โดยกระบวนการตรวจสอบ (Monitoring) การประเมินศักยภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการป้องกันอันตรายต่าง ๆ เช่น โจรภัย อัคคีภัย และภัยธรรมชาติ

๕. การจัดแสดง (Presentation and Exhibition) เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารเฉพาะและมีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย แต่จะต้องเชิญชวนให้ประชาชนสามารถเข้ามาใช้ประกอบการศึกษาได้ตามเงื่อนไขและความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้ควรจัดให้ใช้สำเนาเป็นหลัก เว้นแต่กรณีจำเป็นเท่านั้นจึงอนุญาตให้ใช้ของจริง

๖. การบริการ (Service) การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน ควรจะได้ออกแบบตารางการดำเนินงานให้เหมาะสม

นักจดหมายเหตุจะต้องรู้จักผสมผสานความรู้ความสามารถกับผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เช่น นักเอกสารสนเทศ บรรณารักษ์ บรรณานิการ ผู้บริหารเอกสาร นักอนุรักษ์ นักวิจัย และนักประวัติศาสตร์ รวมทั้งจะต้องมีความเข้าใจอย่างดีในการบริหารงานของหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องเกี่ยวข้องด้วย

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ มีรูปลักษณะและระยะเวลาที่ไม่จำกัด จึงเป็นไปตามพัฒนาการของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ผลิตวัสดุสื่อสาร เช่น สมัยโบราณจารึกข้อความสื่อสารบนวัตถุประเภทดินเหนียว ศิลา ไม้ แผ่นหนัง ใบบาน แผ่นเงิน แผ่นทอง กระดาษ ฯลฯ ต่อมาพัฒนาเป็นกระดาษ ฟิล์ม แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง แถบแม่เหล็ก ฯลฯ



ส่วนเนื้อหาเอกสารจะเกี่ยวเนื่องกับภารกิจของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้นๆ เช่น เอกสารการจัดทำกฎหมาย การจัดทำระเบียบข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ เอกสารโต้ตอบเรื่องที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ภาพถ่าย แผนที่ ภาพยนตร์ ฯลฯ

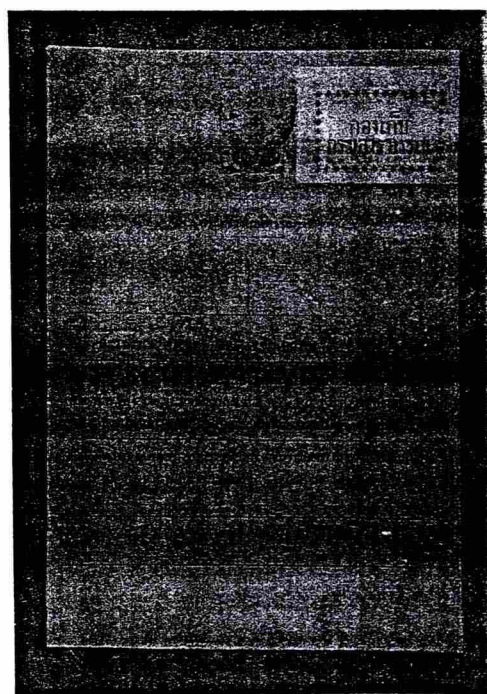
เอกสารจดหมายเหตุ จำแนกประเภทได้ดังนี้

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น โบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย เนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร ฯลฯ

๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ พิมพ์เขียว แผนที่ผังต่างๆ

๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



เอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ



เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (List of Finding Aids)

การบริการเอกสารในหอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจะต้องเตรียมคู่มือสำหรับการเรียกใช้เอกสารไว้ในห้องค้นคว้า เพราะผู้ค้นคว้าไม่มีโอกาสเข้าถึงตัวเอกสารและเลือกหยิบออกมาใช้เองได้ตามใจชอบเช่นเดียวกับหนังสือในห้องสมุด การขอใช้เอกสารจะต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารให้ ดังนั้น คู่มือช่วยการค้นคว้าเอกสารจึงมีความสำคัญและจำเป็นมาก นักจดหมายเหตุต้องจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละระดับ และตามเป้าหมายของเครื่องมือแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเรียกใช้เอกสารได้ตรงตามความต้องการและกว้างขวาง คู่มือช่วยค้นเอกสารแบ่งออกได้ดังนี้

๑. บัญชีเอกสาร (List)
๒. คู่มือแนะนำเอกสาร (Guide)
๓. คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Guide List)
๔. ปฏิทินเอกสาร (Calendar)
๕. ดัชนีเอกสาร (Index)

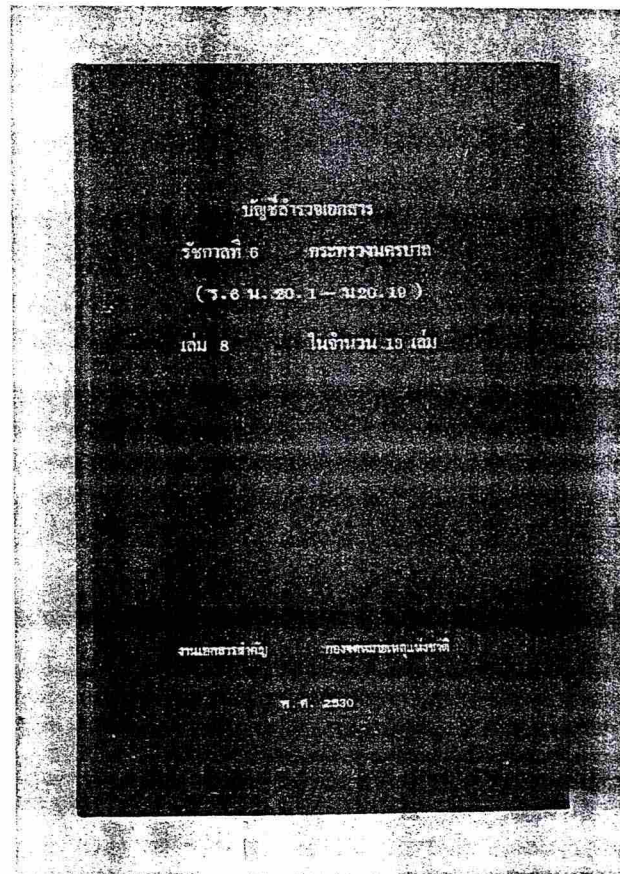


เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ



บัญชีเอกสาร (List) คือ เครื่องมือช่วยค้นที่ต้องจัดทำเป็นเบื้องต้น ภายหลังจากจัดเอกสารกลุ่มหนึ่ง ๆ แล้วเสร็จ บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ แต่ละกลุ่มแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประวัติการรับมอบเอกสาร ส่วนที่ ๒ เป็นรายการเอกสารในกลุ่มนั้น ๆ ซึ่งระบุลำดับเรื่อง ชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละปี ระยะเวลาของเรื่อง และปริมาณเอกสารในปี

คู่มือแนะนำเอกสาร (Guide) คือ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นที่ให้รายละเอียดคร่าว ๆ เกี่ยวกับเอกสารทุกกลุ่มที่มีจัดเก็บอยู่ในหน่วยงานจดหมายเหตุนั้น ๆ และพร้อมที่จะนำออกบริการเป็นการแนะนำเอกสารแก่ผู้ค้นคว้าในเบื้องต้น คู่มือแนะนำเอกสารจะนำไปสู่การค้นคว้ารายละเอียดในบัญชีเอกสาร (List) ของกลุ่มนั้น ๆ ต่อไป ข้อมูลที่จะปรากฏในคู่มือแนะนำเอกสาร ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มเอกสาร รหัสประจำกลุ่มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และคำอธิบายทั้งประวัติการจัดตั้งและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตลอดจนคำอธิบายเนื้อหาเอกสารกลุ่มนั้น เช่น Guide to the Sources of Asian History : vol. 12 Thailand



เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ



คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Guide List) คือ คู่มือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสูงในการชี้แนะผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะเรื่องก่อนจะให้มาศึกษารายละเอียดในเนื้อหาเอกสารต่อไป เครื่องมือช่วยค้นประเภทนี้จะเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารเข้าหากัน ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจเอกสารทุกกลุ่มโดยละเอียดเพื่อตั้งรายการเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการออกมา แล้วจึงอ่านเอกสารทุกปีก จัดทำสาระสังเขปเอกสาร นำสาระสังเขปเอกสารมาจัดเรียงลำดับรายการตามวัน เดือน ปี ของเรื่อง ต่อจากนั้นจะต้องอ่านและวิเคราะห์เนื้อหาทั้งหมดและจัดทำบทนำ การทำคู่มือช่วยค้นประเภทนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำเสมือนเป็นผู้วิจัยไปด้วย เช่น หนังสือสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ จอมพล สมเด็จพระเจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธุ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต สาระสังเขปจดหมายเหตุจังหวัดอุบลราชธานี เป็นต้น

ปฏิทินเอกสาร (Calendar) คือ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูงทำนองเดียวกับคู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง แต่มีความละเอียดและใช้เวลามากกว่า คือจะต้องเลือกเรื่องเอกสารที่มีความสำคัญมาก นำมาย่อส่วนสำคัญเป็นรายชั้น เอกสารจะถูกนำมารวมกันภายใต้หัวเรื่อง ซึ่งจะเรียงลำดับวัน เดือน ปี

ปฏิทินเอกสารนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ เพื่อให้ผู้ค้นคว้าใช้ทดแทนเอกสารต้นฉบับที่ชำรุดหรือลบเลือนได้ด้วย

ดัชนีเอกสาร (Index) คือ เครื่องมือช่วยค้นประเภทมีค่าค้น ใช้กับเอกสารประเภทภาพถ่ายหรือแผนที่หรืออาจจะใช้กับเอกสารในหน่วยงานหอจดหมายเหตุที่ปิดแล้ว คือ จะไม่มีการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานใดเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องอ่านเอกสารทุกปีก เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและจัดทำดัชนี ดัชนีเอกสารจะทำจากสาระสังเขปหรือรายการเอกสาร จะไม่ทำจากตัวเอกสารโดยตรง





บทที่ ๒

องค์กรและทรัพยากรเกี่ยวกับจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเสมือนความทรงจำที่สะท้อนถึงพฤติกรรม แนวความคิดทัศนคติในด้านต่างๆ ของมนุษย์ เป็นประโยชน์ไม่เฉพาะต่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารเท่านั้น แต่ยังมีคุณค่าเป็นหลักฐานและข้อมูลที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของประเทศ (Evidential and Informational Properties)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของแต่ละประเทศและนับตั้งแต่ศตวรรษที่ ๑๙ เป็นต้นมา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้มีการจัดตั้งเพิ่มมากขึ้นในเกือบทุกประเทศทั่วโลก เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของชาตินั้นๆ

ในส่วนของประเทศไทย ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับจดหมายเหตุมาแต่ในอดีต เช่น ศิลาจารึก จดหมายเหตุบัญชีน้ำฝน ปุมโหรหรือจดหมายเหตุโหร ไบบอก สารตรา หมายรับสั่ง ฯลฯ ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเล็งเห็นความสำคัญของหนังสือราชการเป็นอย่างยิ่ง และมีพระราชกระแสให้นำไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ ดังตัวอย่างพระราชกระแสที่จะอัญเชิญต่อไปนี้

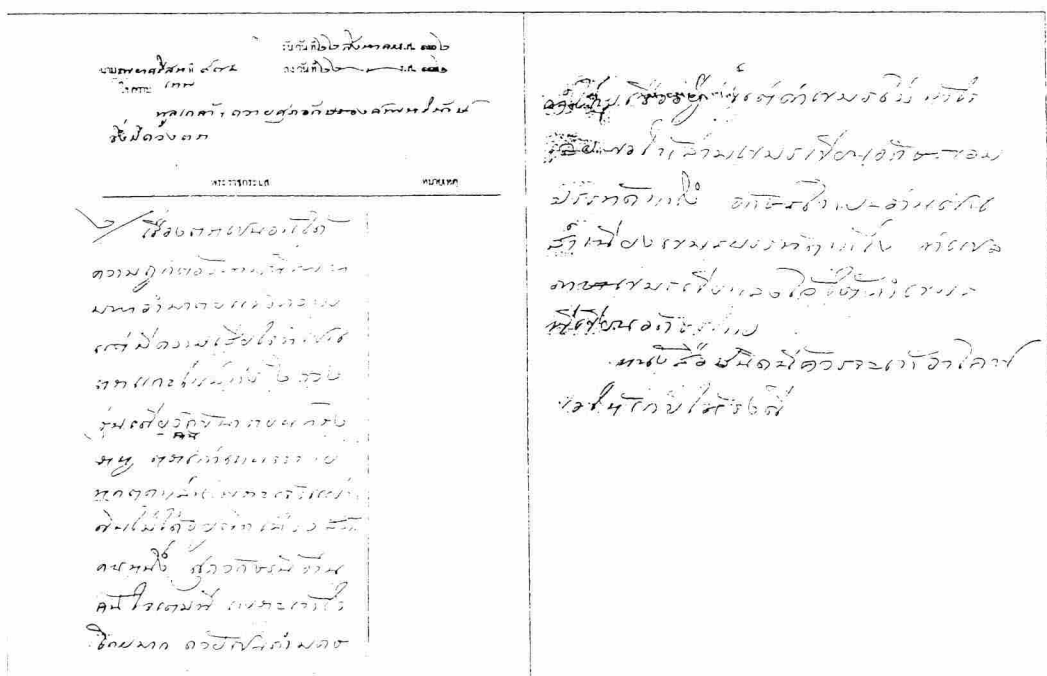
“เรื่องตราเป็นอันได้ความถูกต้องตามที่ปรยามหาอำมาตย์แจ้งความ แต่มีความเสียใจที่เป็นตราแกะใหม่ทั้ง ๒ ดวง รุ่งเดียวกันกับนารายณ์ทรงราหู ตราเก่าเห็นจะหายหกตกหล่นเพราะเจ้าแผ่นดินไม่ได้ยู่ติดเมืองสักคนหนึ่ง คุณอักษรนี้อ่านค้นใจเดิมทีเพราะเข้าใจโดยมาก ด้วยเป็นคำมครคำไทยเจืออยู่ แต่คำเขมรไม่เข้าใจเลย ขอให้ล่ามเขมรเขียนอักษรขอมบรรทัดหนึ่ง อักษรไทยอ่านเป็นสำเนียงเขมรบรรทัดหนึ่ง คำแปลภาษาเขมร เขียนลงไว้ได้คำเขมรที่เขียนอักษรไทย หนังสือชนิดนี้ควรจะเข้าอาโคฟขอให้เก็บให้จงดี”

นอกจากนั้น สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ พระบิดาแห่งประวัติศาสตร์ไทย ผู้ทรงสนพระทัยการศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้ทรงเล็งเห็นความสำคัญของหนังสือราชการว่าจะเป็เอกสารข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทรงหวังใยว่าเอกสารเหล่านี้จะสูญหาย จึงทรงดำริจัดตั้งหอจดหมายเหตุและหอรูปขึ้น เพื่อเก็บรักษาเอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปีและรูปถ่ายไว้ให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า ดังปรากฏในพระนิพนธ์ของหม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิศกุล ว่า

ท่านตรัสว่า “เราหาหนังสือหลักฐานทางราชการในสมัยก่อนๆ ล้าปากอยู่แล้ว ฉะนั้น ถ้าเริ่มต้นเสียแต่บัดนี้ ในเวลาอีก ๑๐๐ - ๒๐๐ ปี เด็กๆ จะแต่งหนังสือเรื่องอะไร



ก็จะหาหลักฐานได้จากหนังสือ "ไม่ต้องลำบากเหมือนคนชั้นพ่อ" ข้าพเจ้าทูลถามว่า "จะเอาหนังสือมาจากไหน" ท่านตอบว่า "สืบไปตามกระทรวงมหาดหนังสืออะไรที่พ้น ๒๕ ปี แล้วให้ส่งเข้าหอนี้ เราจ้างเด็กผู้หญิง (เพราะรายจ่ายต่ำด้วยไม่ใช่หัวหน้าครอบครัว) ด้วยเงินเดือนน้อย มาเป็นผู้เลือกปี เลือกเรื่อง เข้าแฟ้ม เรียบไป ในไม่ช้าเราก็จะได้เรื่องติดต่อกันมาเป็นหลักฐาน..."



พระราชกระแสรัชกาลที่ ๕

การดำเนินงานจดหมายเหตุในระยะแรกมีขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๔ เป็นแผนกจดหมายเหตุอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณ มีเอกสาร ๒ ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุในอดีตได้มาจากหนังสือที่หอพระสมุดวชิรญาณมีอยู่เดิม ส่วนที่หาเพิ่มได้มาจากหนังสือห้องตราและใบบอกราชการหัวเมืองตั้งแต่รัชกาลที่ ๔ ขึ้นไป ขอกจากกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงต่างๆ ส่วนเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน ให้กระทรวงต่างๆ ส่งบรรดาคำสั่ง ข้อบังคับ หรือรายงานที่กระทรวงนั้นๆ จัดพิมพ์ขึ้นมาให้หอพระสมุดวชิรญาณเก็บรักษาไว้

ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ แผนกจดหมายเหตุได้รับเอกสารประเภท ห้องตรา ใบบอก จดหมายเหตุ หมายรับสั่ง และเอกสารราชการแผ่นดินรัชกาลที่ ๕ รัชกาลที่ ๖ ซึ่งกรมราชเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี รับโอนมาจากกรมราชเลขาธิการเดิม ส่งมาให้หอพระสมุดวชิรญาณเก็บรักษาในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ และถือเป็นงาน



จดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีรากฐานจากการเก็บรักษาเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของส่วนราชการต่างๆ

ส่วนงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวัน อันเป็นธรรมเนียมในราชสำนักนั้น มาปรากฏหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากรในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ จัดตั้งแผนกบันทึกเหตุการณ์ขึ้นในกองหอสมุดแห่งชาติ ต่อมาย้ายไปขึ้นกับกองวัฒนธรรมและกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ ตามลำดับ

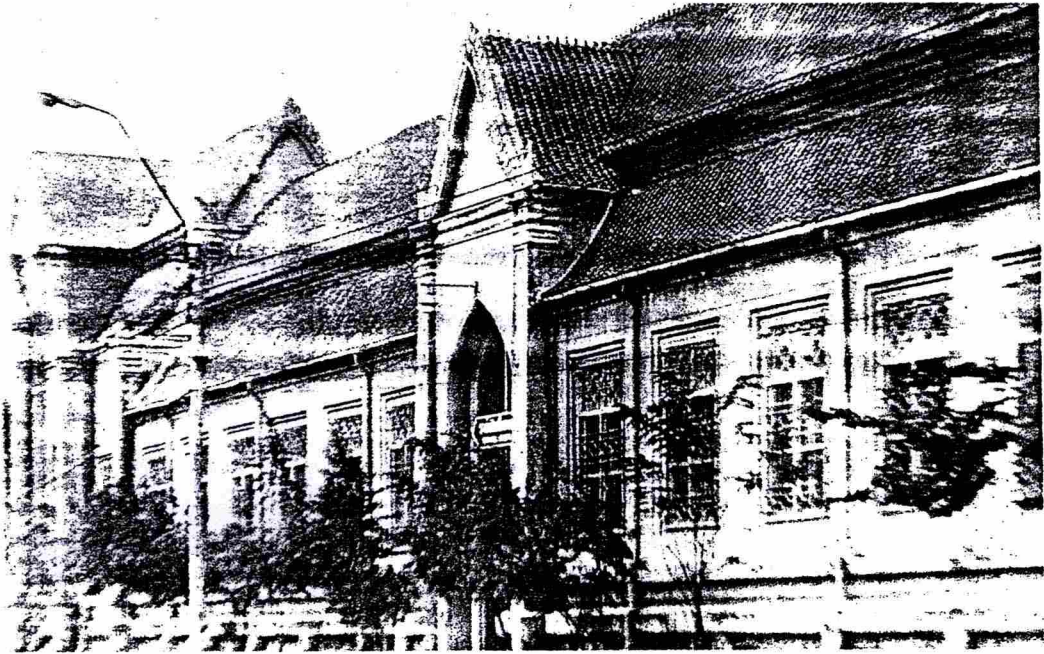
งานจดหมายเหตุเป็นที่ยอมรับในความสำคัญและจัดตั้งหน่วยงานขึ้นรับผิดชอบดำเนินการโดยเฉพาะ เมื่อมีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมศิลปากร ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๙๕ ตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

แผนกบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญภายในประเทศและเหตุการณ์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องด้วยเรื่องของประเทศไทยเพื่อให้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เริ่มตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน

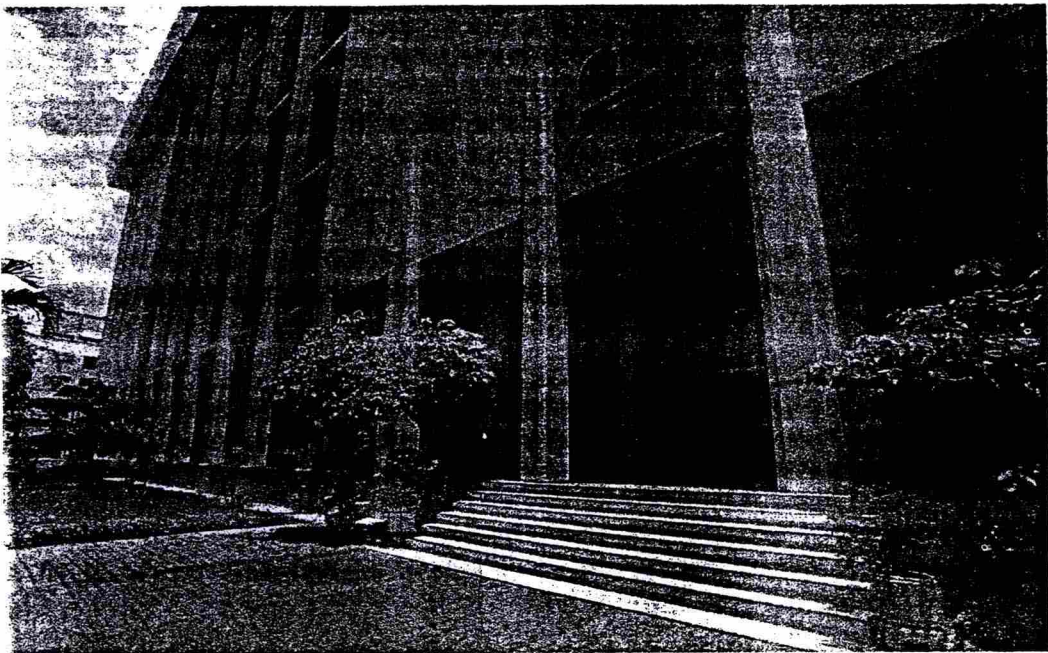
แผนกเอกสารสำคัญ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ โดยรวมเอกสารจดหมายเหตุตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ ย้อนขึ้นไปเท่าที่จะหาได้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีฐานะเป็นกอง ในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ มีที่ทำการแห่งแรกตั้งอยู่ที่ตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ เนื่องจากอาคารเดิมเป็นอาคารเก่าไม่เหมาะแก่การเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ในพ.ศ. ๒๕๑๘ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติปัจจุบัน ในบริเวณเดียวกับหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เป็นอาคาร ๕ ชั้น ออกแบบตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ มีเนื้อที่ส่วนใหญ่สำหรับการจัดเก็บเอกสาร สภาพอาคารแข็งแรงรองรับน้ำหนักเอกสารได้ดี วางระบบควบคุมความปลอดภัยต่างๆ ที่เหมาะสมกับการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เช่น สภาพแวดล้อม อันได้แก่ อุณหภูมิ ความชื้น ความร้อน แสงสว่าง ฝุ่นละออง และความไม่บริสุทธิ์ของอากาศและอุปนิสัยต่างๆ ได้แก่ อัคคีภัย โจรภัย อุทกภัย

การดำเนินงานจดหมายเหตุได้พัฒนาและขยายขอบข่ายการปฏิบัติงานออกไปอย่างกว้างขวาง มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรให้ทันสมัย เพื่อก้าวไปสู่การดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐานวิชาการจดหมายเหตุสากล พร้อมทั้งรับหอพระสมุดวชิรญาณ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๖



ตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ



หอจดหมายเหตุแห่งชาติ



โครงสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ปัจจุบัน พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้กำหนดหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไว้ดังนี้

- (ก) รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา ให้บริการเอกสารสำคัญของชาติแก่หน่วยราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกสารสำคัญของชาติ
- (ค) บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและนอกประเทศ
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหอภาพยนตร์แห่งชาติ
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ระบบองค์กรภายใน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แบ่งส่วนงานดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่

๑.๒ ฝ่ายบริหารเอกสาร มีหน้าที่ติดตาม รวบรวมเอกสารจากส่วนราชการ และเอกชน วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากส่วนราชการต่าง ๆ และกำหนดมาตรการวินิจฉัยคุณค่าเอกสาร โดยศึกษาค้นคว้าประวัติความเป็นมาของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินความสำคัญของเอกสารที่จะคัดเลือก เพื่ออนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และพิจารณาทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และทำหน้าที่ศูนย์เก็บเอกสาร มีสายงานในความรับผิดชอบ ๒ งาน คือ

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร

๑.๒.๒ งานจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

๑.๓ ฝ่ายเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์ เก็บรักษา ทำเครื่องมือช่วยค้น ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และแลกเปลี่ยนข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ มีสายงานในความรับผิดชอบ ๔ งาน คือ



- ๑.๓.๑ งานเอกสารจดหมายเหตุ
- ๑.๓.๒ งานโสตทัศนจดหมายเหตุ
- ๑.๓.๓ งานอนุรักษ์และไมโครฟอร์ม
- ๑.๓.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ

๑.๔ ฝ่ายบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่จัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ ตรวจสอบ ชำระ ประมวลข้อมูล บรรณาธิการต้นฉบับ และจัดพิมพ์เผยแพร่หนังสือจดหมายเหตุหรือราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำจดหมายเหตุ มีสายงานในความรับผิดชอบ ๒ งาน คือ

- ๑.๔.๑ สายที่ ๑ จัดทำจดหมายเหตุพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ
- ๑.๔.๒ สายที่ ๒ จัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

๑.๕ หอภาพยนตร์แห่งชาติ มีหน้าที่ในการแสวงหา คัดเลือก รวบรวม เก็บรักษา เพื่อการอนุรักษ์ภาพยนตร์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมของชาติ และให้บริการข้อมูลเอกสารสำคัญด้านภาพยนตร์ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่ส่วนราชการ นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป มีสายงานในความรับผิดชอบ ๔ งาน คือ

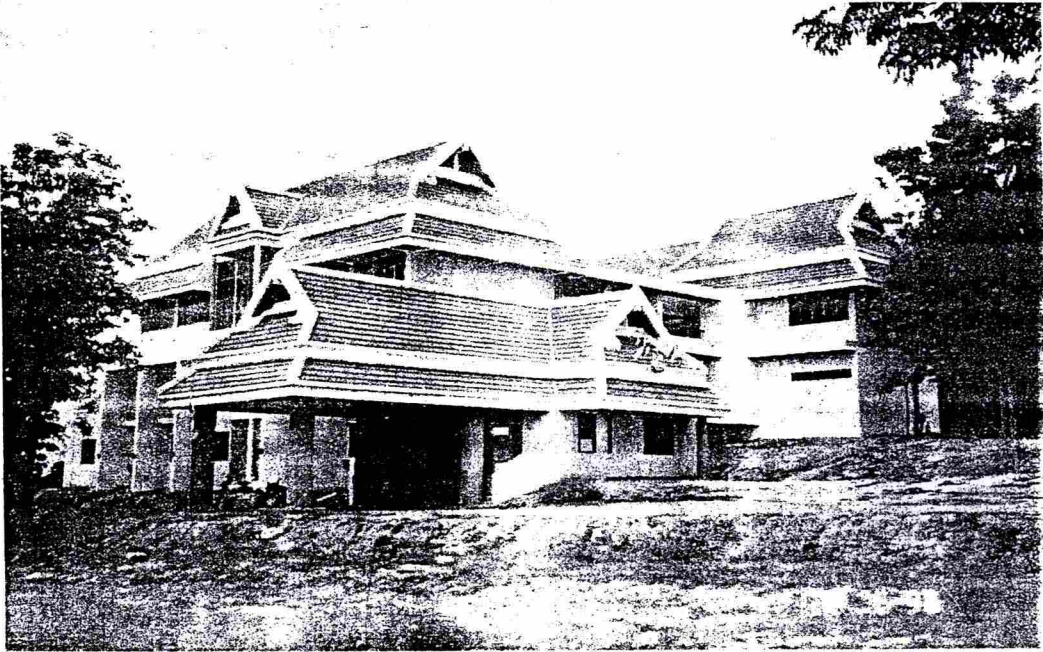
- ๑.๕.๑ งานภาพยนตร์และโทรทัศน์
- ๑.๕.๒ งานอนุรักษ์ฟิล์มและเอกสารภาพยนตร์
- ๑.๕.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๕.๔ งานคลังภาพยนตร์

๑.๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหน้าที่รวบรวม แสวงหา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระบรมวงศ์

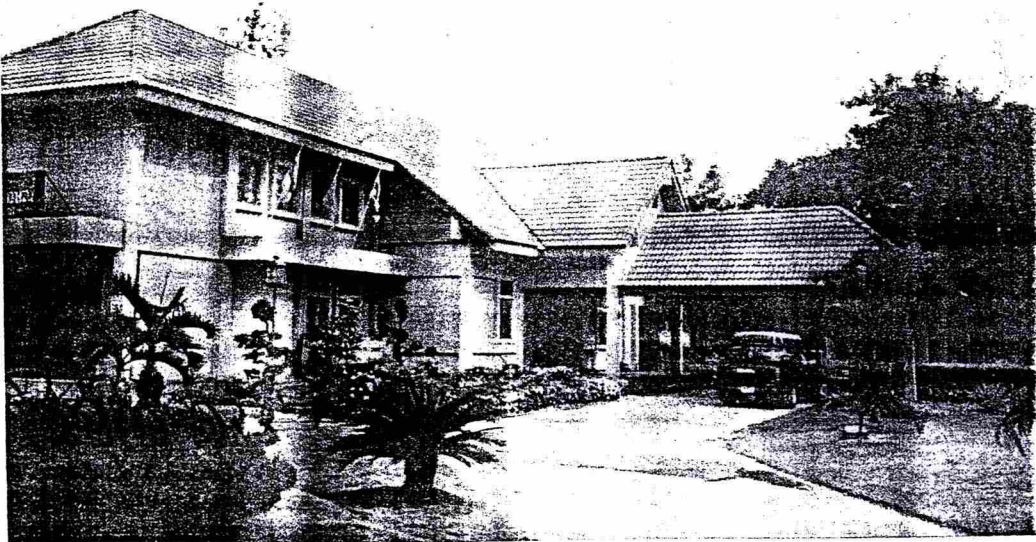
๑.๗ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่ดำเนินการแล้ว ดังนี้

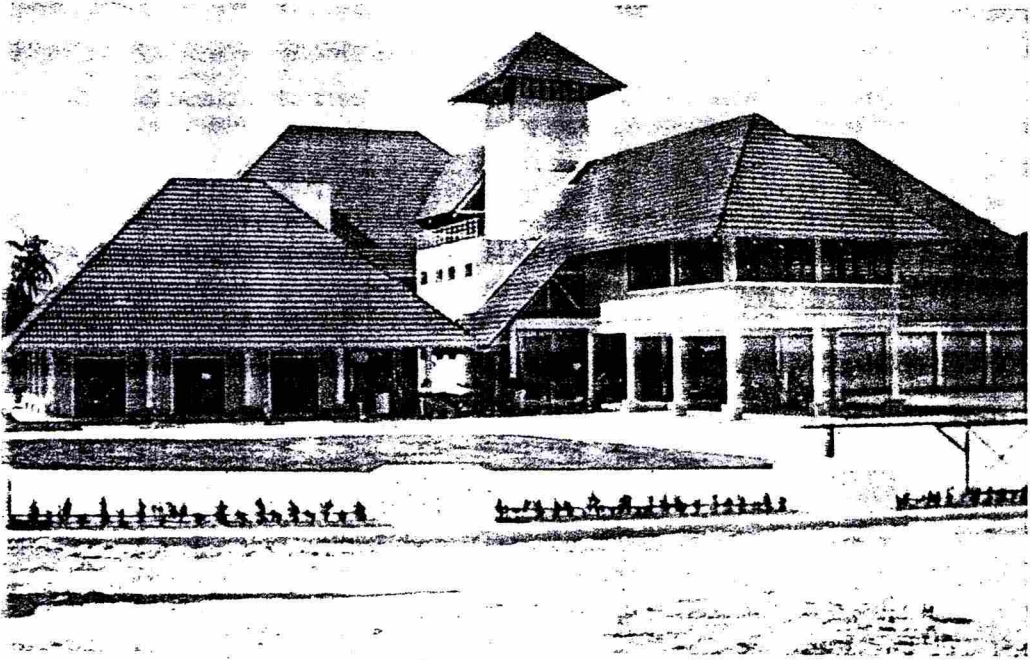
- ๑.๗.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา



หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครศรีธรรมราช



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี



๑.๗.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

๑.๗.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

๑.๗.๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่

๑.๗.๕ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรม-ไอโรสาราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี

๑.๗.๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรม-ไอโรสาราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา

๑.๗.๗ หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

๑.๗.๘ หน่วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่ ๑๒ จันทบุรี (สำนักงานชั่วคราว)

๑.๗.๙ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สุพรรณบุรี

ระบบองค์การภายนอก

ปัจจุบัน การดำเนินงานจดหมายเหตุ นอกจากจะดำเนินการโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ยังมีหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและให้บริการแก่หน่วยงาน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของสาธารณชนด้วย ได้แก่ มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักพระราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง ทบวงมหาวิทยาลัย ธนาคารแห่งประเทศไทย

ทรัพยากรเกี่ยวกับจดหมายเหตุ

ทรัพยากรในหอจดหมายเหตุ คือ บรรดาเอกสารสำคัญรูปลักษณะต่างๆ ที่หอจดหมายเหตุได้รับมอบจากหน่วยงาน เป็นเอกสารที่หน่วยงานหรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปลักษณะโดยทั่วไป ได้แก่ เอกสารประเภทตัวเขียน เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ แผนที่แผนผังลายเส้น และวัสดุทางคอมพิวเตอร์ ทรัพยากรเหล่านี้มีความสำคัญที่บ่งชี้ประเภทของหอจดหมายเหตุเป็นอย่างดี ว่าเป็นหอ



จดหมายเหตุระดับใด ประเภทไหน มีเป้าหมายอย่างไร หอจดหมายเหตุสถาบันใด จะมีทรัพยากรสารนิเทศจดหมายเหตุเป็นของสถาบันนั้น เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยมหิดลหรือศิษย์เก่าคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยนั้นเป็นสำคัญ การจะมีเอกสารที่นอกเหนือไปจากนี้ ก็จะเป็นเพียงการเสริมบ้างแต่มิใช่ภารกิจหลัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะเก็บรักษาเอกสารที่รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐบาลกลาง โดยภาพรวมแล้วเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาจากหลาย ๆ หน่วยงานของรัฐบาลมากกว่าหอจดหมายเหตุเฉพาะ ส่วนที่หอภาพยนตร์แห่งชาติ เอกสารจะเน้นการเก็บรักษาและการให้บริการฟิล์มภาพยนตร์ประเภทต่าง ๆ

ตามหลักวิชาการทรัพยากรสารนิเทศจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุจะต้องได้เอกสารด้วยการรับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุจึงแตกต่างจากการจัดหาทรัพยากรในห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศ ซึ่งมีการจัดซื้อหรือการทำสำเนาหนังสือและเอกสารเป็นภารกิจสำคัญด้วย ดังนั้น เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุคงอยู่เป็นสมบัติของชาติตลอดไปจึงต้องมีระเบียบหรือกฎข้อบังคับกำหนดให้หน่วยงานมีวิธีการจัดการกับเอกสารการดำเนินงานอย่างเป็นระเบียบตามลำดับตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสาร จนถึงสิ้นสุดการใช้งาน เพื่อให้เอกสารที่มีคุณค่าถาวรส่งไปเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุ





บทที่ ๓

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษา อนุรักษ์ เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ประวัติการจัดตั้ง อำนาจหน้าที่ การบริหารงาน นโยบาย ฯลฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการคุ้มครองสิทธิของบุคคลและสถาบัน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการ ศึกษาค้นคว้าวิจัยในสาขาต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ที่สำคัญยิ่งที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ จดหมายเหตุ ดังนั้น ในบรรดาประเทศที่เจริญแล้ว ต่างตระหนักถึงความสำคัญของงาน จดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเปรียบเสมือนขุมทรัพย์ทางปัญญาของประชาชน เนื่องจาก เอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้น เป็นเอกสารสำคัญของชาติ ที่มีอยู่เพียงหนึ่งเดียวในประเทศ เป็นประจักษ์พยานการดำเนินงานของรัฐมาแต่อดีต ที่ช่วยเสริมส่งเสริมจิตวิญญาณของชาติให้ โดดเด่นขึ้น เป็นหลักฐานสำคัญที่ยืนยันอำนาจอธิปไตยเหนือดินแดน แสดงถึงความเจริญ ทางศิลปวัฒนธรรม สะท้อนภาพสังคมและความเป็นอยู่ของประชาชนในชาติ นอกจากนี้ ข้อมูลที่เก็บรักษาไว้อย่างจะช่วยเป็นแนวทางในการวางแผนทางเศรษฐกิจที่ถูกต้องต่อไป

ในการดำเนินงานจดหมายเหตุของประเทศต่างๆ นั้น หลายประเทศได้จัดทำ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุขึ้นเพื่อคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติ เพื่อประโยชน์ในการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สาธารณรัฐประชาชนจีน มาเลเซีย สิงคโปร์ เป็นต้น

ในส่วนของประเทศไทย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งมีหน้าที่เป็น ศูนย์กลางรับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารงานจดหมายเหตุของชาติ ได้พยายามพัฒนาระบบการดำเนินงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาเอกสารสำคัญของชาติ ให้เป็นแหล่งข้อมูลขั้นต้นเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้ง เสริมสร้างความรู้และสติปัญญาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน นอกจากนั้นยังมี บทบาทสำคัญในการวางระบบการบริหารงานเอกสารแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานเอกสารของ หน่วยงานราชการต่างๆ ให้มีระบบการจัดเก็บที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังขาดกฎหมายรองรับเพื่อส่งเสริมให้งาน จดหมายเหตุเจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาอารยประเทศ มีเพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ซึ่งมีส่วนช่วยให้เอกสารสำคัญของชาติได้รับการคุ้มครองและส่งมอบเก็บรักษาไว้ที่หอ



จดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรม
ของชาติต่อไป



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มี ต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกระเบียบรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้



๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓^๑ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของ กระจาดแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้าม ทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บ ถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้แก่ถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละ ฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ หนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนด ในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บ ยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ชั้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่ง หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดย อนุโลม

^๑ ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์



ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งจะบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



ได้รับบริจาค

CD

965

ท ๑๓๔๔

ณ.๑

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๑๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๑๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลง
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำ
บัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ
หนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่
มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ใ้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มี
ความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้
ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มี
ต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธ
ศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำ
บัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ



๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้ โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือในลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือนั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้เกิดหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน



ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป



ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ สืบหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้นำหนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้



๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้



อย่างไรก็ตาม แม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกแห่งที่เก็บรักษาเอกสารเพื่อใช้งาน เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารต้องส่งบัญชีขอทำลายเอกสารนั้นๆ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาประเมินคุณค่า เพื่อสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงของส่วนราชการและผู้ค้นคว้าวิจัยแต่การดำเนินการตามระเบียบฯ ดังกล่าวมิได้อำนวยประโยชน์ต่อการเรียกเก็บเอกสารของชาติมากเท่าที่ควร เนื่องจาก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๓ มิได้กำหนดวิธีจัดเก็บเอกสารให้ส่วนราชการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถเรียกใช้เอกสารขณะปฏิบัติงานและกำจัดเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วโดยคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บและทำลายได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ มิได้กำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารที่ชัดเจนว่า เอกสารประเภทใดควรเก็บไว้กี่ปีจึงจะทำลายได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่จะเก็บหรือทำลายในเวลาที่เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท เช่น เอกสารการลาของบุคคลในหน่วยงานควรเก็บไว้เพียง ๑ ปี เอกสารการเงินประเภทใบเสร็จรับเงินควรเก็บไว้กี่ปี

๓. ในการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน่วยงานจะส่งรายการเอกสารที่จะขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ซึ่งมักจะเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่า ส่วนเอกสารที่มีคุณค่าจะไม่ส่งมาทำลาย และในข้อเท็จจริงปรากฏว่า เอกสารราชการที่มีคุณค่าจำนวนมากถูกทอดทิ้ง ขาดการดูแลเอาใจใส่ สถานที่เก็บไม่เหมาะสม เอกสารจึงชำรุดสูญหาย ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ ทำให้ข้อมูลสำคัญของชาติสูญไปโดยไม่อาจหามาทดแทนได้ ดังจะเห็นได้จากส่วนราชการหลายแห่งซึ่งไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ขาดความรู้ในการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บและทำลายได้อย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องกำหนดวิธีการตามหลักวิชาการ โดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงาน เนื่องจากตารางนี้จะกำหนดเวลาในการเก็บเอกสารแต่ละประเภท และทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญ ดังนั้น หากมีระเบียบหลักเกณฑ์กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันและจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารทุกประเภทได้แล้ว หน่วยงานจะสามารถพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าได้เมื่อครบอายุการเก็บ

๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยังไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบเอกสารเพื่อใช้ในการบันทึกเหตุการณ์ของชาติ



นอกจากนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๘ ซึ่งระบุว่าหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา

แต่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๙ สามารถทำลายเอกสารได้เมื่อพ้นอายุการเก็บรักษา ทั้งๆ ที่เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญมากสมควรจะได้รับการพิจารณาให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป เมื่อพ้นอายุการเก็บรักษาแล้ว โดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการเก็บรักษาก็ได้

ดังนั้น อาจกล่าวสรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการบริหารกิจการจดหมายเหตุของชาติโดยไม่มีกฎหมายเฉพาะรองรับ คือ

๑. ไม่สามารถดำเนินการใดๆ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุอย่างเคร่งครัด ทำให้ภารกิจในการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์

๒. การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจดหมายเหตุและการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวหน้ามีประสิทธิภาพในวิชาชีพและวิชาการยังมีน้อย

๓. ไม่มีกฎหมายคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในความครอบครองของเอกชนให้ดูแลรักษาไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ไม่ขายให้ต่างชาติ หรือนำออกนอกราชอาณาจักร

จากประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้การพัฒนางานจดหมายเหตุส่วนหนึ่งไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เอกสารสำคัญของชาติในบางช่วงบางตอนขาดความสมบูรณ์ต่อเนื่อง ทั้งนี้เป็นเพราะตั้งแต่มีการจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๙๕ นั้น ประเทศไทยยังมิได้มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุที่จะให้ความคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติ ดังเช่นนานาประเทศ กรมศิลปากรในฐานะที่เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจดหมายเหตุของชาติ จึงพยายามผลักดันให้มีการจัดทำร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรวบรวม เก็บรักษา ให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยเอกสารสำคัญของชาติ บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ ดำเนินงานหอภาพยนตร์แห่งชาติ และการกำจัดเอกสารของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กร เอกชนต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการจดหมายเหตุทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ขณะนี้การจัดทำร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ



แห่งชาติโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และนักจดหมายเหตุ ได้สำเร็จลุล่วงแล้วในเบื้องต้น และกำลังอยู่ระหว่างการพิจารณาบรรจุไว้ในร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมด้านอื่นๆ ของกรมศิลปากรต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับจากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

๑. การคุ้มครองเอกสาร

(๑) สามารถกำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรวมทั้งหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ตระหนักในหน้าที่ที่จะต้องจัดเก็บรักษาเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้ในราชการได้ตลอดเวลา

(๒) สามารถกำหนดให้กันส่วนราชการตาม (๑) มีการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารและการกำจัดเอกสารตามลำดับ

(๓) สามารถกำหนดให้ส่วนราชการตามข้อ (๑) ส่งเอกสารสำคัญของชาติ มาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๔) สามารถกำหนดบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. การส่งมอบเอกสาร

(๑) สามารถกำหนดให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ (๑) สํารวจเอกสาร เพื่อส่งมอบเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปี พร้อมบัญชีให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกปีตามตารางกำหนดอายุเอกสาร หรือ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ส่วนราชการนั้นเก็บรักษาไว้เอง ทั้งนี้ให้รวม ทั้งบัญชีเอกสารไปด้วย

(๒) สามารถกำหนดให้บุคคลใดที่มีเอกสารราชการอยู่ในครอบครองส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าบุคคลนั้น จะได้รับเอกสารราชการมาก่อนหรือหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติฉบับนี้

(๓) เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบหมายให้บันทึกเหตุการณ์ สำคัญของชาติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งมอบเอกสารข้อมูลแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทันทีเพื่อประกอบการเรียบเรียงต้นฉบับ



๓. การส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

- (๑) สามารถดำเนินการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อให้มีรายได้สนับสนุนการดำเนินงาน มีทุนศึกษา อบรม วิจัย ดูนาน
- (๒) ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเอกชนเห็นความจำเป็นในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ทำให้การรวบรวมเอกสารสำคัญของชาติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๓) หोजจดหมายเหตุแห่งชาติมีข้อมูลสำหรับบริการหน่วยงานและผู้สนใจอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๔. การคุ้มครองพนักงานเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- (๑) เมื่อได้รับมอบหมายให้บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ นักจดหมายเหตุต้องได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและสามารถเข้าบันทึกเหตุการณ์และสังเกตการณ์ในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญได้
- (๒) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบและทวงถามเอกสารในความครอบครองรวมทั้งเอกสารลับของส่วนราชการต่าง ๆ ได้
- (๓) นักจดหมายเหตุสามารถเปิดเผยเอกสารสำคัญเพื่อประโยชน์ของรัฐและประเทศชาติได้

ในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ใช้เป็นหลักในการดำเนินงานด้านการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าค้นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้เป็นหลักในการดำเนินงานด้านการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



ระเบียบกรมศิลปากร
ว่าด้วยการเข้าคั่นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๓๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าคั่นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๗ กรมศิลปากรจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าคั่นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าคั่นคว้าเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๗ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๐)

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ห้องคั่นคว้า

ห้องคั่นคว้าเปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันอาทิตย์ วันหยุดราชการอื่นๆ และวันที่ ๑๕ - ๓๐ ธันวาคม ซึ่งเป็นระยะเวลาตรวจสอบเอกสารประจำปี

ข้อ ๕ การขออนุญาต

๕.๑ ผู้คั่นคว้าจะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าทำการคั่นคว้า ผู้คั่นคว้าซึ่งประสงค์จะใช้เวลาในการคั่นคว้าเกิน ๗ วัน จะต้องทำบัตรประจำตัวผู้คั่นคว้า (ใช้รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป) เพื่อนำมาแสดงในระหว่างทำการคั่นคว้า ผู้คั่นคว้าที่ทำบัตรหายหรือไม่รับบัตรคืน จะต้องกรอกแบบฟอร์มและทำบัตรใหม่

๕.๒ ผู้คั่นคว้าชาวต่างประเทศประสงค์จะทำการคั่นคว้า จะต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดงด้วย

๕.๒.๑ หนังสืออนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากร และ

๕.๒.๒ หนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ



ข้อ ๖ การใช้ห้องคั่นคว่ำ

- ๖.๑ ผู้คั่นคว่ำต้องลงชื่อแจ้งเวลาและกลับในสมุดลงเวลาทุกครั้ง
- ๖.๒ ผู้คั่นคว่ำจะต้องมอบบัตรคั่นคว่ำแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าห้องคั่นคว่ำ และขอบัตรคืนเมื่อออกจากห้องคั่นคว่ำ
- ๖.๓ ห้องคั่นคว่ำเฉพาะบุคคล ผู้ขอใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ ๗ การขอใช้เอกสาร

- ๗.๑ ให้ผู้คั่นคว่ำตรวจสอบเอกสารที่ต้องการใช้ในบัญชีเอกสารในห้องที่จัดไว้
- ๗.๒ ผู้คั่นคว่ำประสงค์จะขอใช้เอกสาร จะต้องกรอกข้อความในใบยืมเอกสาร การขอยืมเอกสารให้ยืมตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.
- ๗.๓ การขอกรอกข้อความในใบยืมเอกสารให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ ชุด สำหรับการยืมเอกสาร ๑ กล่อง จะขอยืมครอบครองเอกสารได้ครั้งละไม่เกิน ๓ กล่อง ระยะเวลาการขอยืมได้ครั้งละ ๒ สัปดาห์ ถ้าผู้คั่นคว่ำใช้เอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลา ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องทราบเพื่อขอต่อเวลา มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารเข้าเก็บที่เดิม
- ๗.๔ ผู้คั่นคว่ำจะต้องรับผิดชอบเอกสารตลอดเวลาที่ทำการคั่นคว่ำอยู่ และใช้เอกสารด้วยความระมัดระวัง ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายอย่างใดๆ ลงในเอกสาร ห้ามใช้ปากกาหมึกซึมในห้องคั่นคว่ำ ห้ามวางสิ่งหนึ่งสิ่งใดทับเอกสาร ห้ามแยกเอกสารออกจากปกไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามนำเอกสารออกจากห้องคั่นคว่ำ
- ๗.๕ ก่อนใช้เอกสารให้ผู้คั่นคว่ำตรวจสอบว่ามีปกเอกสารขาดหรือเกินจากที่ขอยืม ถ้าพบว่ามีเอกสารชำรุดขาดหรือเกินจากที่ขอยืม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องทราบทันที
- ๗.๖ ก่อนส่งเอกสารคืนให้ผู้คั่นคว่ำเรียงปกเอกสารตามลำดับหมายเลข ให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขบนสันกล่อง
- ๗.๗ เมื่อการคั่นคว่ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้มอบสำเนางานเขียนหรือบทนิพนธ์แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด



ข้อ ๘ การขอใช้หนังสือ

ให้ผู้ค้นคว้าใช้หนังสืออ้างอิงและวิทยานิพนธ์ในที่ที่กำหนดไว้ ส่วนหนังสืออื่นๆ ให้ผู้ค้นคว้าติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่ประจำชั้นลอยห้องค้นคว้า ห้ามนำหนังสือออกจากห้องค้นคว้า

ข้อ ๙ การขอทำสำเนาเอกสาร

๙.๑ ผู้ขอทำสำเนาเอกสารจะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มการขอทำสำเนาและมอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับปึกเอกสาร เฉพาะแผ่นที่ต้องการทำสำเนาให้ค้นด้วยกระดาษ ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในเอกสาร และห้ามแยกเอกสารออกจากปึกเรื่อง

๙.๒ การทำสำเนาเอกสารจะต้องได้รับการพิจารณาและขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน

๙.๓ อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำสำเนา

๙.๓.๑ การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องเซร็อกซ์ หน้าละ ๒ บาท

๙.๓.๒ การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องไมโครฟิล์ม

๙.๓.๒.๑ การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องไมโครฟิล์ม หน้าละ ๒ บาท

๙.๓.๒.๒ การจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มลงกระดาษ หน้าละ ๕ บาท

๙.๓.๓ การจัดทำสำเนาภาพ

๙.๓.๓.๑ สำหรับบุคคลทั่วไป

ขนาด	๓" x ๕" (โปสการ์ด)	รูปละ	๕ บาท
ขนาด	๕" x ๗"	รูปละ	๒๐ บาท
ขนาด	๘" x ๑๐"	รูปละ	๓๕ บาท
ขนาด	๑๐" x ๑๒"	รูปละ	๔๕ บาท
ขนาด	๒๐" x ๒๔"	รูปละ	๓๐๐ บาท
สไลด์		ม้วนละ	๒๕๐ บาท



๙.๓.๓.๒ สำหรับนักศึกษาและหน่วยราชการที่มีหนังสือ
รับรองจากสถาบันศึกษาหรือหน่วยราชการ

ขนาด ๓" x ๕" (โปสการ์ด)	รูปละ	๕ บาท
ขนาด ๕" x ๗"	รูปละ	๑๕ บาท
ขนาด ๘" x ๑๐"	รูปละ	๓๐ บาท
ขนาด ๑๐" x ๑๒"	รูปละ	๔๐ บาท
ขนาด ๒๐" x ๒๔"	รูปละ	๒๘๐ บาท
สไลด์	ม้วนละ	๒๕๐ บาท

๙.๓.๔ การทำสำเนาแผนที่ในขนาดที่เท่าตัวจริง ซึ่งต้องนำไป
ถ่ายที่ร้านนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ติดตามราคาที่ร้านถ่ายสำเนากำหนด และค่า
พาหนะที่ไปถ่ายครั้งละ ๓๐ บาท

๙.๔ การสำเนาด้วยเครื่องเซร็อกซีใช้เวลา ๑๕ วัน ถ้าสำเนาเป็นจำนวน
มากจะยืดเวลาต่อไปอีก ผู้ขอทำสำเนาต้องมารับสำเนาเอกสารและตรวจสอบกับต้นฉบับ
ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันขอทำสำเนา ในกำหนดเวลานี้ถ้ามีสำเนาลบเลือนหรือผิด
พลาด กองจดหมายเหตุแห่งชาติจะทำสำเนาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าบริการ ถ้าพ้นกำหนด
เวลาดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะนำต้นฉบับเข้าที่เดิมและกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่รับผิดชอบ
ในความบกพร่องของสำเนานั้น

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในข้อ ๙.๓ และ/หรือค่า
บริการอื่นๆ ในการจัดทำสำเนา ให้ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
คำนวณจากค่าใช้จ่ายที่มี โดยจัดทำเป็นประกาศ และขอความเห็นชอบจากอธิบดีก่อนนำ
ออกใช้

ข้อ ๑๑ ข้อปฏิบัติ

๑๑.๑ โปรดสูบบุหรี่ รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มในที่ที่จัดไว้

๑๑.๒ ห้าม หนังสือ หรือสิ่งของต่างๆ ที่ผู้ค้นคว้านำมา โปรดมอบไว้กับ
เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าทำการค้นคว้าและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ กระเป๋าเอกสารก่อนออกจาก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ ๑๒ การฝ่าฝืนระเบียบ

หากผู้ค้นคว้าทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อใด ๆ นี้แล้ว ให้ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ มีสิทธิพิจารณาห้ามผู้ค้นคว้าทำการค้นคว้าต่อไปได้



ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(ลงนาม) ทวีศักดิ์ เสนาณรงค์

(นายทวีศักดิ์ เสนาณรงค์)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

เรวดี สกุลพานิชย์

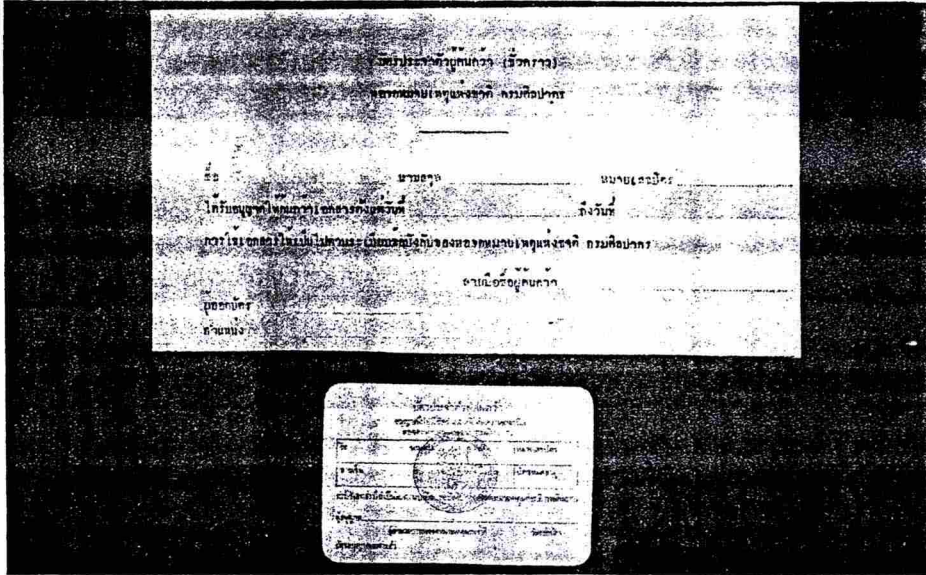
(นางเรวดี สกุลพานิชย์)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นิติกร ๖) สล. ศก



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มต่างๆ ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า

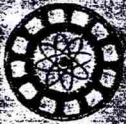
<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	ชื่อ	.....
ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล
ชื่อ (ไทย)	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล
ชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่ บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด					
หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่					
วัตถุประสงค์ในการเข้าค้นคว้า					
หมายเหตุ (สำหรับขอถ่ายเอกสาร)					
อนุมัติโดย <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		อนุมัติ (ชื่อ)		อนุมัติ (ตำแหน่ง)	
วันที่ / /		ใบของหอจดหมายเหตุ		ศึกษานิเทศก์	

วัตถุประสงค์ในการเข้าค้นคว้า	
อนุมัติโดย	
อนุมัติ (ชื่อ)	
อนุมัติ (ตำแหน่ง)	
วันที่ / /	

ใบขออนุญาตเข้าค้นคว้า




101-1011 Shigetomi
 JICA Embassy, Etage
 548 Phloenchit Rd.
 Bangkok, THAILAND



THE NATIONAL RESEARCH COUNCIL OF THAILAND (NRCT)
 196 Phaholyothin Road
 Bangkok, Bangkok 10900 Thailand

APPLICATION FOR NATIONAL RESEARCH COUNCIL OF THAILAND APPROVAL OF FOREIGN RESEARCHERS IN THAILAND

Note : (1) Please type or print all entries in English.
 (2) Accompanied by two letters of recommendation for your information, please see the last page.



Part I: Personal Background

1. Name (Mr., Mrs., Ms.) SHIGETOMI
 Last (surname) _____
 First (given) _____
 Middle _____

2. Present Address C/O M. Toba B-12-4 Takayama Matsushita-ku Tokyo JAPAN

3. Permanent Address 9-3 Sakae-cho Kita-ku Tokyo JAPAN

4. Date of Birth, Year 1958 Month November Day 20 Place of Birth Tokyo, JAPAN

5. Nationality Japanese Passport Number ME02-3506

6. Marital Status single married divorced

7. If accompanied by your spouse, please state name _____
 and passport number _____

หนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ



แบบที่ ผศ. 2/2519
 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ใบยืมเอกสาร

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

หมายเลขเอกสาร	ผู้ขอ	
ชื่อชุด หรือ ชื่อเรื่อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	
	ผู้ส่งคืน	วันที่ส่งคืน
ชื่อผู้ยืม (ถ้าบรรจง)	วันที่ยืม	ข้อสังเกต
วันกำหนดส่ง (เจ้าหน้าที่กำหนด)		

โปรดส่งคืนเอกสารที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา

ใบยืมเอกสาร

แบบที่ ผศ. ๑/๒๕๓๓

พ.ช.

หน่วยบริการ

ใบขอลายสำเนาเอกสาร

๑. นามและที่อยู่ของผู้แสดงความจำนง
๒. ประเภทของสำเนา เซร็อกส์ ไมโครฟิล์ม (กรอกรายละเอียดด้านหลัง)
 แดบบิ้นที่กเสียง ถ่ายและขยายภาพ อื่น ๆ
๓. เอกสารที่ต้องการทำสำเนา
๔. จำนวนหน้า หรือภาพตามข้อ ๓
๕. สำเนาเอกสารนี้จะใช้เพื่อการศึกษาและค้นคว้าอ้างอิงเท่านั้น หากนำไปตีพิมพ์โฆษณา หรือเผยแพร่ โดยจำลองไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากร มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

(ลงนาม)

ผู้แสดงความจำนง

วันที่

อนุมัติ

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ได้รับสำเนาเอกสารถูกต้องแล้ว

ผู้รับสำเนา

วันที่

ใบขอลายสำเนาเอกสาร



แบบ ผอศ.31/2540

หงช

งาน โสตทัศนจดหมายเหตุ

ใบขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

1. นามและที่อยู่ของผู้แสดงความจำนง.....
2. ประเภทของสำเนา ถ่ายสำเนาเอกสารโสตฯ ถ่ายและขยายภาพ
 ทำสำเนาแถบบันทึกเสียง ทำสำเนาแผนที่
 อื่น ๆ
3. รายละเอียดเอกสารโสตฯ ที่ต้องการทำสำเนา (เขียนรายละเอียดด้านหลัง)
4. สำเนาเอกสารนี้จะใช้เพื่อการศึกษาและกันไว้อ้างอิงเท่านั้น หากนำไปพิมพ์เผยแพร่
 ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากร มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

(ลงนาม).....

ผู้แสดงความจำนง

เรียน ผอ.หงช. (ผ่านหัวหน้าฝ่ายเอกสารสำคัญ)

วันที่.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตทำสำเนาเอกสาร

โสตฯ ดังรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดลงนามอนุมัติ

.....
(หัวหน้างานโสตทัศนจดหมายเหตุ)

อนุญาต.....

ได้รับสำเนาเอกสารถูกต้องแล้ว

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้รับสำเนา

วันที่.....

ใบขออนุญาตทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



อย่างไรก็ตาม ขณะที่ประเทศไทยยังไม่มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาตินั้น ได้มีพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขึ้นใช้ นับเป็นกฎหมายฉบับแรกที่มีสาระสำคัญบางตอนที่เกี่ยวข้องกับงาน จดหมายเหตุแห่งชาติ โดยเฉพาะในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน้า ๑
เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๕๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว ในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผ่นที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ ปรากฏได้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔^๑ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕^๒ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

^๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์.

^๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นชอบหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา



การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะ
รัฐมนตรีหรือกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรือ
อาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

ข้อกำหนดในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
หมวด ๔ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการรวบรวมเอกสารสำคัญของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพราะ

๑. หน่วยงานอาจใช้เป็นข้ออ้างให้หน่วยงานต่างๆ ไม่ส่งเอกสารให้หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติได้

๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้ขอสงวนเอกสารตามมาตรา ข้อ ๒๖ ยาวนานเกินไป
จะทำเอกสารชำรุดสูญหายเพราะหน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมสำหรับ
การเก็บเอกสารให้คงอยู่ในสภาพที่ดีเป็นระยะเวลายาวนานตามที่กำหนดไว้





บทที่ ๔

บุคลากรและวิชาชีพจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ดังนั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะต้องเป็นผู้มีความเข้าใจ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีหลักวิชาการเฉพาะเป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับหน้าที่ผู้คุ้มครองภูมิปัญญาของชาติเพื่ออนุชนรุ่นหลัง

บุคลากรและวิชาชีพจดหมายเหตุ

บุคลากรในการปฏิบัติงานวิชาการด้านจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วยนักวิชาชีพจดหมายเหตุ ได้แก่ นักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ และบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการจดหมายเหตุ เช่น นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายช่างภาพ พนักงานซ่อมเอกสาร

คุณสมบัติพื้นฐาน

เนื่องจากประเทศไทยยังไม่มีหลักสูตรทั่วไปในการผลิตบุคลากรด้านจดหมายเหตุ เพื่อปฏิบัติงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเป็นการเฉพาะ และมีผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพจดหมายเหตุน้อยคนมาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในด้านนี้ไว้อย่างกว้าง ๆ โดยระบุนุสาวิชาที่สามารถจะปรับความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ให้เข้ากับหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๑. นักจดหมายเหตุ

วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์สาขาบริหารรัฐกิจ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาชีพเฉพาะ และมีประสบการณ์งานจดหมายเหตุไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ



๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) ทางพาณิชยกรรม หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพาณิชยกรรม เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) ทางพาณิชยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. นายช่างภาพ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. พนักงานซ่อมเอกสาร

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อย่างไรก็ดี ในการซ่อมสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสาร ซึ่งเป็นงานที่มีระบบและแบบแผนเฉพาะเพื่อป้องกันรักษาเอกสารให้คงทน ในอนาคตจึงเห็นสมควรเพิ่มตำแหน่ง



นักอนุรักษ์เอกสาร นักวิชาการซ่อมบูรณะเอกสารที่มีหน้าที่เหมือน Conservator หรือ Creator ตามหลักวิชาการสากล

ความรู้ในวิชาชีพ

งานจดหมายเหตุเป็นงานวิชาการเฉพาะด้านที่มีหลักเกณฑ์เป็นสากล ซึ่งแม้ว่าประเทศไทยจะมีบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในวิชาการแขนงนี้น้อยมาก บุคลากรส่วนใหญ่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ใช้ความวิริยะอุตสาหะในการเสริมความรู้ทางวิชาการจดหมายเหตุให้แข็งแกร่งด้วยการสั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การศึกษาจากตำราวิชาการจดหมายเหตุ และเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมที่เกี่ยวกับวิชาการด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจแบ่งองค์ประกอบของความรู้ในวิชาชีพได้ดังนี้

๑. รายละเอียดหน้าที่ของการทำงาน

รายละเอียดหน้าที่ของการทำงาน (Job description) ของบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

๑.๑ นักจดหมายเหตุ

๑.๑.๑ นักจดหมายเหตุ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันที่เกิดขึ้น หาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่บันทึก จากบุคคล เอกสาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข่าวสารจากแหล่งต่างๆ เช่น จากข่าวสารของหน่วยราชการ จากสื่อมวลชน หรือจากบุคคลต่างๆ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารของราชการ องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจที่สิ้นกระแสการใช้แล้ว ช่วยศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ วิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่เอกสาร ช่วยควบคุมตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษา และให้บริการแก่ผู้ที่มาศึกษาและค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาประวัติศาสตร์



รัฐศาสตร์สาขาบริหารรัฐกิจ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิปัตริเฉพาะและมีประสบการณ์งาน
จดหมายเหตุไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางจดหมายเหตุ อักษร-
ศาสตร์ ประวัติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการจดหมายเหตุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน
หน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ
และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุป
เหตุผล

๑.๑.๒ นักจดหมายเหตุ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานจดหมายเหตุที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ
ตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ
แผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า
หน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับ
เดียวกัน รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ โดยปฏิบัติ



หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การรวบรวม บันทึก และเรียบเรียง เหตุการณ์สำคัญประจำวันที่เกิดขึ้น ประมวลเรื่องราวที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อ สังคมและประเทศชาติ เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน แสวงหาและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ที่ยังหลงเหลืออยู่ในที่ต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารของราชการ องค์กร การหรือรัฐวิสาหกิจ ที่สิ้นกระแสการใช้แล้ว เสนอแนะการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญใน ด้านจดหมายเหตุ ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียน การจัดทำบัญชีเอกสาร วิเคราะห์และ จัดจำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่ จัดทำเรื่องย่อสรุปเรื่องราวและเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหาและอ้างอิง ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บ การดูแลซ่อมแซมรักษา และการให้บริการแก่ผู้มาศึกษา ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ สอบค้นเรื่องราวเชิงประวัติ เพื่อให้บริการแก่เอกชน หรือหน่วยราชการต่าง ๆ รวบรวมและศึกษาปัญหาต่างๆ ในงาน จดหมายเหตุ และให้บริการการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้าง แล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรง ตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด เวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วน ราชการที่สังกัด



๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๑.๓ นักจดหมายเหตุ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานจดหมายเหตุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาความสำคัญของเหตุการณ์ที่จะนำมาบันทึก เรียบเรียง เป็นเอกสารจดหมายเหตุ กำหนดโครงเรื่อง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสอบค้น การใช้ภาพ แผนผัง แผนที่ประกอบการเรียบเรียงเรื่องราวต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ วิธีการ หรือเทคนิคใหม่ ๆ ทางด้านจดหมายเหตุ ศึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติในการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของชาติ การวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่ การเก็บรักษา และการให้บริการพิจารณาการขออนุญาตศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุ พิจารณาการถ่ายทำไมโครฟิล์ม เพื่อบริการแก่ผู้ต้องการ ค้นคว้า วิจัย หรือเพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีคุณค่าในทางจดหมายเหตุให้คงอยู่ถาวรต่อไปเป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาระดับสูงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๑.๔ นักจดหมายเหตุ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานจดหมายเหตุในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวัน



การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่ การเก็บรักษา การซ่อมสงวนรักษา และการให้บริการในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ การสอบค้นและเรียบเรียงเรื่องราวที่น่าสนใจ มีคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อเผยแพร่สู่ประชาชน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ ในการบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน การวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสาร การเก็บรักษา การให้บริการ ฯลฯ พิจารณาการอนุมัติคำขออนุญาตศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวกับการ จดหมายเหตุของชาติ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการศึกษา ค้นคว้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ จดหมายเหตุของชาติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และ ได้ดำรง ตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน



๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๑.๑.๕ นักจดหมายเหตุ ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานจดหมายเหตุในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวัน การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่ การเก็บรักษา การซ่อมสงวนรักษา และการให้บริการในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ การสอบค้นและเรียบเรียงเรื่องราวที่น่าสนใจ มีคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อเผยแพร่สู่ประชาชน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติในการบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน การวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสาร การเก็บรักษา การให้บริการ พิจารณานุมัติคำขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุของชาติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุ ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๑.๑.๖ นักจดหมายเหตุ ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานจดหมายเหตุในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น บันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวัน เก็บรวบรวม วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่ เก็บรักษา ซ่อมสแกน รักษา และให้บริการในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ การสอบค้น และเรียบเรียงเรื่องราวที่น่าสนใจ มีคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อเผยแพร่สู่ประชาชน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติในการบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร เก็บรักษา ให้บริการ พิจารณาอนุมัติคำขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุของชาติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ



ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุ ๗ และมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่

๑.๑.๗ นักจดหมายเหตุ ๘ ว.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยระบบการจัดเก็บและการใช้เอกสารจดหมายเหตุ วางแผน คิดค้น พัฒนาหาวิธีการและเทคนิคปฏิบัติ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบระบบเครือข่ายของหอจดหมายเหตุทั่วประเทศ จัดทำเอกสาร ตำรา ผลงานทางวิชาการเพื่อค้นคว้า อ้างอิง ให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบกลั่นกรองและวินิจฉัยข้อปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและตอบข้อหารือทางวิชาการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและวิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ วางแผนคิดค้นพัฒนาวิธีการและเทคนิคปฏิบัติและรูปแบบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์และประเมิน



คุณค่าเอกสาร จัดทำเอกสาร ตำรา ผลงานทางวิชาการเพื่อการค้นคว้า อ้างอิง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรองและวินิจฉัยข้อปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและตอบข้อหารือทางวิชาการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่วยนักจดหมายเหตุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียน ทำบัญชี ลงบัตร์รายการ ดูแล เก็บรักษา ค้นหาหนังสือ เอกสารจดหมายเหตุ และสอดทักค้นวัสดุเกี่ยวกับการจดหมายเหตุ เขียนสันหนังสือหรือแฟ้มที่เก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ช่วยคัดเลือกจัดหมวดหมู่เอกสารของราชการที่สิ้นกระแสการใช้ชื่อเอกสารจดหมายเหตุที่ซ้ำชุด ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกเหตุการณ์ร่วมสมัยจากหนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่อมวลชนอื่นๆ ช่วยการบันทึกภาพและเสียงเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ให้บริการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ที่มาศึกษาค้นคว้า จัดทำบัตรผู้ค้นคว้าและขอใช้เอกสาร เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ ๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖) หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๑) ทางพาณิชยการ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานช่วยนักจดหมายเหตุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการลงทะเบียน ทำบัญชี ลงบัตรรายการ ดูแล เก็บรักษา ค้นหาหนังสือเอกสารจดหมายเหตุ และใส่ตักค้นวัสดุเกี่ยวกับการจดหมายเหตุ คัดเลือกจัดหมวดหมู่เอกสารของราชการที่สิ้นกระแสการใช้ช่อมุรณะ และทดสอบวิธีการช่อมุรณะเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุด เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกเหตุการณ์ร่วมสมัย บันทึกภาพและเสียงเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ช่วยสอบค้น เรียบเรียงเรื่องราวเกี่ยวกับการจดหมายเหตุ ให้คำแนะนำและให้บริการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ที่มาศึกษาค้นคว้า เก็บรวบรวมสถิติและทำบันทึกรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยนักจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมา



แล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหมายเหตุ ๑ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหมายเหตุ ๑ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงินหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี เลขานุการ การตลาด บริหารธุรกิจทั่วไป หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่จัดหมายเหตุ ๑ แล้วจะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดหมายเหตุ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดหมายเหตุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่วยนักจัดหมายเหตุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการจัดทำจัดหมายเหตุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียน ทำบัญชี ลงบัตรรายการ การจัดเก็บดูแลรักษาหนังสือเอกสารจัดหมายเหตุ และโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดหมายเหตุ ช่วยวิเคราะห์ประเมินคุณค่าและจำแนกหมวดหมู่ของเอกสารทางราชการที่สิ้นกระแสการใช้แล้ว เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อบันทึกเหตุการณ์และหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่บันทึกจากบุคคล เอกสารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



เรียบเรียงเรื่องราวเกี่ยวกับการจดหมายเหตุ ให้บริการแก่ผู้ที่มาศึกษาและค้นคว้าเอกสาร
จดหมายเหตุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า
๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้เพิ่มเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๒ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๒
แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ
และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป
เหตุผล

๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงาน
จดหมายเหตุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่
จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการ
จัดทำจดหมายเหตุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม
ตรวจสอบการลงทะเบียน ทำบัญชี ลงบัตร์รายการ การจัดเก็บดูแลรักษาหนังสือเอกสาร



จดหมายเหตุ และโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุ วิเคราะห์ประเมินคุณค่าและ
จำแนกหมวดหมู่ของเอกสารทางราชการที่สิ้นกระแสการใช้แล้ว เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ
เพื่อบันทึกเหตุการณ์และหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่บันทึกจากบุคคล
เอกสารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรียบเรียงเรื่องราวเกี่ยวกับการจดหมายเหตุ ให้บริการ
แก่ผู้ที่มาศึกษาและค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น
บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติ
งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า
๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยนักจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมา
แล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยนักจดหมายเหตุ หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้เพิ่มเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ๒ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ
แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและงานด้านต่างๆ ของส่วน
ราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ
ปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา



๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๓ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑.๓.๑ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยายได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผ่นภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผ่นภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา ครุศาสตร์ สาขาโสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา ครุศาสตร์ สาขาโสตทัศนศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่



๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๑.๓.๒ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยายได้แก่ फिल्मสตี้ป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน



ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๓.๓ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กและเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการ



บรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๓.๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๖



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ในลักษณะผู้อำนวยการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยาย ภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ



ราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๑.๓.๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เสนอแนะและกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษา ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา แปล เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ ควบคุมการจัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ



ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓ หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔ แล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๔ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

๑.๔.๑ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่



ค่อนข้างยาก ตามแนวทางคำชี้แจงและคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือ สอนงานเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา ด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางศิลปกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป ทางสังคมศาสตร์ ด้านนิเทศศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้ ควบคุม และซ่อมแซมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่



๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๑.๔.๒ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควร ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาและกำหนดทางเลือกที่นอกเหนือจากวิธีการหรือแนวทางที่มีอยู่เดิมโดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ หรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปีให้เพิ่มเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ ข้อ ๑



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงาน
โสตทัศนศึกษา ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ
และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและ
สรุปเหตุผล

๑.๔.๓ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงาน
โสตทัศนศึกษาที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับวิธีการ
และแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำและ
ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็นหรืออาจได้รับมอบอำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยให้
มีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น จัดทำแผ่นภาพ แผ่น
ภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม
ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสต-
ทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง
ต่างๆ จัดหา เก็บรักษาซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหากับวัสดุ อุปกรณ์เครื่องโสต-
ทัศนอุปกรณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้เพิ่มเป็น ๕ ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ ข้อ ๑

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๔.๔ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงาน โสตทัศนศึกษาที่ค่อนข้างยากมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือ อาจได้รับมอบอำนาจเต็ม ที่มีอิสระในการทำงานโดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงาน โสตทัศนศึกษา เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดง สถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ใช้ และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ จัดหา เก็บรักษา ซ่อมบำรุง จัดเตรียมการใช้ อำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา ๔ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๔.๖ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนพอสมควร โดยกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงาน โสตทัศนศึกษาที่ยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือสามารถวางแผนการปฏิบัติงานเอง ตัดสินใจแก้ไข ปรับเปลี่ยนแผน แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนภาพ



แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ใช้และจัดระบบควบคุมการใช้เครื่อง โสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ต่างๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนการ ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา ๕ แล้วจะต้อง


๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๑.๕ นายช่างภาพ

๑.๕.๑ นายช่างภาพ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างภาพภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่ว



ไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยถ่ายภาพจิตรกรรมต่าง ๆ ทั้งภาพสีและภาพขาวดำ ถ่ายภาพ ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย หรือแสดงผลงานทางวิชาการ ถ่ายภาพเพื่อ ทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ช่วยถ่ายภาพยนตร์ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือ ตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ ช่วยบันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงประกอบ ภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ ต่อจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และมีการศึกษาวิชาการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ช่างภาพหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการถ่ายภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติ งานในหน้าที่



๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๕.๒ นายช่างภาพ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างภาพที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานช่างภาพที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพวีดิทัศน์ทั้งภาพสีและภาพขาวดำ ถ่ายภาพต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย หรือแสดงผลงานทางวิชาการถ่ายภาพเพื่อทำแบบพิมพ์ต่างๆ ช่วยเขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ถ่ายภาพยนตร์ต่างๆ ล้าง พิมพ์และล้างอัดขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียงตัดต่อ และเทียบเสียงประกอบภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และ เก็บรักษาภาพและฟิล์ม ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้เพิ่มเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ๒ ข้อ ๑

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างภาพ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย



๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุป
เหตุผล

๑.๕.๓ นายช่างภาพ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างภาพที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานช่างภาพที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้
กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า
หน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะ
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน
เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างภาพ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่าง
ภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพจิตรกรรมภาพสีและ
ภาพขาวดำ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการถ่ายทำเป็นอย่างดี ถ่ายภาพต่างๆ ที่ใช้ประกอบ
การวิเคราะห์ วิจัย หรือแสดงผลงานทางวิชาการที่มีความยุ่งยาก ถ่ายภาพเพื่อทำแบบ
พิมพ์ต่างๆ เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ถ่ายภาพยนตร์ข่าว และสารคดีต่างๆ
ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึก
เสียงตัดต่อและเทียบเสียงประกอบภาพยนตร์และภาพสไลด์ ดูแลรักษาการจัดเก็บภาพ
และฟิล์มกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้น
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น
บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างภาพ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๕.๔ นายช่างภาพ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างภาพ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานช่างภาพที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างภาพ



โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพจิตรกรรมภาพสีและภาพขาวดำ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง ถ่ายภาพต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย หรือแสดงผลงานทางวิชาการที่มีความยุ่งยากมาก ถ่ายภาพเพื่อทำแบบพิมพ์ต่างๆ เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ที่มีปัญหายุ่งยาก ถ่ายทำภาพยนตร์ข่าวสารคดีเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน หรือเพื่อการเผยแพร่ระหว่างประเทศ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อเทียบเสียงประกอบภาพยนตร์ และภาพสไลด์ ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาภาพและฟิล์ม กำหนดและประมาณการในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างภาพ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ



๑.๕.๕ นายช่างภาพ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างภาพ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างภาพในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานช่างภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพวิจิตร ทั้งภาพสีและภาพขาวดำ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง ถ่ายภาพต่างๆ ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย หรือแสดงผลงานทางวิชาการที่มีความยุ่งยากมาก ถ่ายภาพเพื่อทำแบบพิมพ์ต่างๆ เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ที่มีปัญหายุ่งยาก ถ่ายทำภาพยนตร์ข่าวสารคดีเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนหรือเพื่อการเผยแพร่ระหว่างประเทศ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียงตัดต่อ เทียบเสียงประกอบภาพยนตร์ และภาพสไลด์ ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาภาพและฟิล์ม กำหนดและประมาณการในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้อง



ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างภาพ ๑ หรือนายช่างภาพ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างภาพ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๑.๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๖.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไข แฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่



๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุป เหตุผล

๑.๖.๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดความต้องการของหน่วยงาน เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานและเอกสารอธิบายชุดคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ปรับปรุงการใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงานใช้ ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนชุดคำสั่งที่ไม่ซับซ้อน พร้อมกับคำอธิบายชุดคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือ ทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับปริญญาเอกทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนด
ว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วน
ราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑.๖.๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดระบบและวางแผนการ
ประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนชุดคำสั่งและคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง
กำหนดลักษณะและออกแบบงานประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างใด
อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์
การจัดระบบเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง วางแผนกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน
ประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนชุดคำสั่งที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และคู่มือ
คำอธิบายชุดคำสั่ง วิเคราะห์กำหนดลักษณะ และออกแบบงานประยุกต์ด้านข่ายงาน
ท้องถิ่น (Local Area Network หรือ LAN) เป็นต้น ฝึกอบรม แนะนำ และช่วยแก้ไข
ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคลหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ หรือ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองาน
อื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ ข้อ ๓ หรือ



๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ และ ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะ ต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๖.๔ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวาง แผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ วิชาชีพเฉพาะทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้านชุดคำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แผนการ ปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังอาจจะต้องปฏิบัติงานบางลักษณะด้วยตนเองบ้าง

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะวิชาชีพเฉพาะทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้าน เทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้งบำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์



ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบรายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวข้างต้นจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายงานไม่กว้างนัก เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานภายในซึ่งมีลักษณะของระบบงานไม่ซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลไม่ใหญ่นัก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในควมรับผิดชอบ

๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๑.๖.๕ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้า



หน่วยงานที่มี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะวิชาชีพเฉพาะทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้านชุด คำสั่งระบบ ด้านชุดคำสั่งประยุกต์ ด้านการสื่อสารคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังอาจจะ ่องปฏิบัติงานบางลักษณะด้วยตนเองบ้าง

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะวิชาชีพเฉพาะทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์ที่กำหนดคุณลักษณะด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้งบำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งประยุกต์ ศึกษาความต้องการของหน่วยงานเพื่อออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะงานข้างต้นจะเป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ที่มีขอบข่ายงานกว้าง เป็นลักษณะงานสนับสนุนที่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานภายในซึ่งมีลักษณะของระบบงานซับซ้อน หรือมีฐานข้อมูลขนาดใหญ่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.



เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
คอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑ แล้ว จะต้อง มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้าน
การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๑.๗ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ

๑.๗.๑ นักอักษรศาสตร์ ๙ ชข บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
พัฒนาระบบงานห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการใช้หลักวิชา
การของบรรณารักษศาสตร์ การจัดและพัฒนาห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แก่กรมศิลปากร
สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาเทคนิควิธีการและประยุกต์
หลักวิชาการ เพื่อพัฒนางานหอสมุดแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๓) ช่วยอธิบดีในการพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ วินิจฉัยปัญหา
และให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหอสมุดและหอจดหมายเหตุ

(๔) เป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านหอสมุด
และหอจดหมายเหตุ

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้แทนกรม ในการพิจารณางานหอสมุด หอ
จดหมายเหตุ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ นักอักษรศาสตร์ ๑๐ ชข ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาเอกสาร
และหนังสือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการอนุรักษ์และส่งเสริมการใช้ภาษา
วรรณกรรม และประวัติศาสตร์ การดำเนินงานหอสมุดและ



หอจดหมายเหตุแก่กรมศิลปากร สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ ชำระแก้ไขเอกสารด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี รวมทั้งการแปลและเรียบเรียง

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดและปรับระบบงานหอสมุดและหอจดหมายเหตุ

๔. พัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการส่งเสริมการใช้ภาษาและวรรณกรรมไทย ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี

๕. ช่วยอภิตีในการพิจารณา กลั่นกรอง วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี และการดำเนินงานหอสมุดและหอจดหมายเหตุ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้ด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บแก่หน่วยปฏิบัติของกรมศิลปากร

๗. เป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี

๘. เป็นกรรมการหรือผู้แทนกรมในการพิจารณาเกี่ยวกับการอนุรักษ์และส่งเสริมการใช้ภาษาและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านจดหมายเหตุ

บุคลากรด้านจดหมายเหตุต้องเป็นผู้มีความสามารถ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากมหาชน ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้เป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ก่อนที่บุคลากรผู้ได้รับการบรรจุใหม่จะเริ่มเข้าปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดให้บุคลากรใหม่นั้นเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจพื้นฐานเบื้องต้นของกระบวนการปฏิบัติงานจดหมายเหตุระยะหนึ่งเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน แล้วจึงให้เริ่มเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับบรรจุ โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้คอยฝึกสอน ควบคุม ดูแล และประเมินการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งตามนัยแห่งระเบียบบริหารราชการ และตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ



นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังได้ของบประมาณเพื่อจัดสรรทุนในการส่งนักจดหมายเหตุเข้าศึกษาต่อและหรือร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่ประเทศต่าง ๆ จัดการสอนและจัดการฝึกอบรม รวมทั้งจัดส่งนักจดหมายเหตุเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ตามกำหนดการ หัวข้อ หรือหลักสูตรที่องค์กรวิชาชีพจดหมายเหตุระหว่างประเทศจัดขึ้น เป็นการเฉพาะกิจเพื่อเสริมความรู้ สร้างประสบการณ์และสัมพันธภาพที่ดีเพื่อให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เพิ่มพูนความรู้ ขยายประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับในวงการณ์วิชาชีพจดหมายเหตุทั้งในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

ในระดับประเทศ หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมให้บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งความจำนง และยังได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมงานทางวิชาการด้านจดหมายเหตุหลายประการ เช่น การจัดประชุม สัมมนา บรรยาย การจัดนิทรรศการ การจัดฉายภาพยนตร์ การจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประสานสัมพันธ์กับนักวิชาชีพจดหมายเหตุให้ได้พบหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานวิชาการจดหมายเหตุของประเทศให้มั่นคงยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการเผยแพร่งานวิชาชีพแขนงนี้ให้แพร่หลายเป็นที่รู้จักของประชาชนโดยทั่วไปอย่างกว้างขวาง

งานจดหมายเหตุเป็นงานวิชาการและงานวิชาชีพชั้นสูง นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาเนื้อหาทางวิชาการจดหมายเหตุ และต้องฝึกปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีศักยภาพสามารถปฏิบัติงานจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติของประเทศไทย จึงต้องประกอบด้วย การให้การศึกษา การฝึกอบรม และปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักสูตรทั่วไปวิชาการจดหมายเหตุ

ภารกิจของนักจดหมายเหตุเกี่ยวเนื่องกับเอกสารสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารรุ่นใหม่ (Modern Records) มีปริมาณมาก และหลากหลายรูปแบบ การติดตาม การเรียนรู้บทบาท การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อการคัดเลือกและสงวนรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเป็นกิจกรรมที่สำคัญและยากขึ้นทุกวัน นักจดหมายเหตุจะต้องเรียนรู้ถึงวิชาการจดหมายเหตุ และบทบาทของเอกสารทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดวิชาการที่จะต้องเรียนรู้ประกอบด้วย

๑. การบริหารเอกสารในสำนักงาน (Record Management) เป็นการศึกษาถึงการควบคุมเอกสารตามวงจรชีวิตของเอกสารนั้น (Lifecycle) คือ ตั้งแต่หน่วยงานผลิตหรือได้รับเอกสาร ระบบการหมุนเวียนเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน



จนถึงระบบการกำจัดเอกสาร การทำลายหรือการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของเอกสารทุกชุด วัตถุประสงค์ของวิชาการนี้ก็เพื่อให้ผู้ศึกษาได้รู้จักบทบาทหน้าที่ของเอกสาร การเรียนรู้วิธีการและการพัฒนาเทคนิคเพื่อการจัดการกับเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน (Current record) และเอกสารกึ่งปฏิบัติงาน (Semi - Current record) รวมทั้งฝึกทักษะในการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสารแต่ละประเภท ตลอดจนศึกษาก้าวล่วงถึงเอกสารใหม่ๆ เช่น เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒. การบริหารเอกสารจดหมายเหตุ (Archives Management) เป็นการศึกษาถึงการดำเนินงานจดหมายเหตุด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบที่เป็นมาตรฐาน ทั้งการจัดเรียงตามแหล่งกำเนิด (Provenance) ของเอกสารกลุ่มนั้น ๆ และการจัดเรียงตามแบบที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำไว้ตั้งแต่ต้น (Original order) การจัดทำคู่มือค้นคว้าเอกสาร เช่น บัญชีรายการเอกสาร (List) คู่มือแนะนำเอกสาร (Guide) การอนุรักษ์และการดูแลเอกสารอันประกอบด้วยการออกแบบอาคาร การกำหนดรูปแบบวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท การให้บริการ การนำเสนอเอกสารต่อสาธารณะ (Outreach) การจัดเก็บเอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ และการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริหารเอกสารจดหมายเหตุระดับต่าง ๆ

การจัดการเรียนและการฝึกอบรม

การจัดการเรียนและการฝึกอบรมตามหลักสูตรวิชาการจดหมายเหตุประกอบด้วย

๑. ระยะเวลาของหลักสูตร

- ๑.๑ ระดับปริญญาโท ระยะเวลาเรียน ๑ ปี
- ๑.๒ ระดับอนุปริญญา (Diploma) ระยะเวลาเรียน ๙ เดือน
- ๑.๓ ระดับประกาศนียบัตร ระยะเวลาเรียน ๓ - ๖ เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ได้รับปริญญาตรีด้านประวัติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ภาษาศาสตร์ รวมทั้งมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุ

๓. วิชาเรียน

- ๓.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

วิชานี้เป็นการบรรยายควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในจดหมายเหตุ ดาต้าเบส และการค้นคืน (๑๐ เครดิต)



๓.๒ การบริหารงานเอกสารในสำนักงาน (Records Management)

วิชาเป็นพื้นฐานที่จะให้ความรู้ถึงแนวคิดและทักษะในการบริหารเอกสารในสำนักงาน วิธีการควบคุมเอกสารตามวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่เอกสารผลิตขึ้นมาจนถึงการทำลายในที่สุด หรือการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ระบบการบริหารเอกสารตามระดับ เทคนิคในการจัดการเอกสารระหว่างปฏิบัติงานและกึ่งปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินคุณค่าเอกสาร ตลอดจนการดำเนินงานกับเอกสารใหม่ๆ เช่น เอกสารคอมพิวเตอร์ (๒๐ เครดิต)

๓.๓ การบริหารองค์กร และศูนย์เอกสารหรือศูนย์ข้อมูล

ส่วนแรก คือการเรียนรู้ถึงประวัติโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กร ซึ่งจะมองเห็นความสัมพันธ์ของเอกสารที่สร้างขึ้น

ส่วนที่สอง คือการเรียนรู้ถึงศูนย์ข้อมูลประเภทต่างๆ เพื่อให้ทราบวิธีการและปัญหาการรวบรวมหรือการจัดการข้อมูลประเภทนั้นๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน (๑๐ เครดิต)

๓.๔ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

จะให้ความรู้ทางทฤษฎีและการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามระบบ Principle of Provenance และระบบ Original order ตลอดจนการจัดทำประวัติเอกสาร ผู้เรียนจะฝึกการปฏิบัติงานการจัดเอกสาร และทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทบัญชีรายการ และคู่มือแนะนำเอกสาร (๒๐ เครดิต)

๓.๕ การบริหารงานจดหมายเหตุ

เป็นวิชาที่เกี่ยวกับภารกิจต่างๆ ของนักจดหมายเหตุ รวมทั้งการอนุรักษ์อาคารหอจดหมายเหตุ การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การให้บริการการเผยแพร่ และการบริหารงานทั่วไป (๒๐ เครดิต)

๓.๖ รายงาน (สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท)

จะต้องทำรายงาน ๑ ฉบับ เกี่ยวกับเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ข้างต้น (๔๐ เครดิต)

๔. วิชาการในข้อ ๓ แบ่งสำหรับการศึกษาระดับต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ระดับปริญญาโท ศึกษาวิชาข้อ ๓.๑ - ๓.๖ (จำนวน ๑๒๐ เครดิต)

๔.๒ ระดับอนุปริญญา ศึกษาวิชาข้อ ๓.๑ - ๓.๕ (จำนวน ๘๐ เครดิต)



๕. การประเมินผล

วิชาข้อ ๓.๑ เขียนบทความ ๑ ฉบับ

วิชาข้อ ๓.๒ เขียนบทความ ๓ ฉบับ

วิชาข้อ ๓.๓ เขียนบทความ ๒ ฉบับ

วิชาข้อ ๓.๔ ทำแบบปฏิบัติงาน ๒ ฉบับ

วิชาข้อ ๓.๕ เขียนบทความ ๓ ฉบับ และสอบปากเปล่า

วิชาข้อ ๓.๖ ทำรายงานประมาณ ๑๐,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ คำ

อนึ่ง การเรียนการสอนวิชาการจดหมายเหตุนี้ จะต้องรวมถึงการปฏิบัติงาน (Practice) การทบทวน (Revision) และการทำรายงาน (Report) เป็นขั้นตอนสุดท้าย

อย่างไรก็ตามกระบวนการให้การศึกษาเพื่อการเรียนรู้ให้เกิดความชำนาญในสาขาวิชาการต่างๆ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ การศึกษา (Education) และการฝึกอบรม (Training) ซึ่งการเรียนรู้ทั้ง ๒ ประเภท มีความสำคัญทัดเทียมกัน เพราะการศึกษาคือการแสวงหาความรู้เพื่อใช้เป็นพื้นฐานและสะสมความหลากหลายในเนื้อหาวิชาการ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป ส่วนการฝึกอบรมคือ การให้ความรู้ที่ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ โดยอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างละเอียด เฉพาะเจาะจงในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายขอบเขตการอบรมที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น ในการคัดเลือกเอกสารสำหรับเก็บรักษาหรือทำลาย นักจดหมายเหตุจะต้องได้รับการแนะนำหรืออบรมเกี่ยวกับระบบการบริหารและระเบียบที่ใช้อยู่แต่ที่นักจดหมายเหตุจะต้องมีความรู้พื้นฐานด้านการวิเคราะห์คุณค่าเอกสาร เพื่อการเก็บรักษาเอกสารในระยะยาว อันได้แก่ความรู้ความเข้าใจในวิธีการเก็บข้อมูลแบบต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจะมีอยู่ในหลักสูตรการศึกษาที่จัดไว้เป็นสำคัญ

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุไว้ดังนี้

๓.๑ เอกสารกึ่งปฏิบัติงาน (Semi - current) มีการรับฝากเอกสารโดย

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางรับฝากในปริมาณเอกสาร ๑,๐๐๐ ชุด หรือ ๕ หน่วยงาน/ปี

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาครับฝากในปริมาณเอกสาร ๑๐๐ ชุด หรือ ๑ หน่วยงาน/ปี

๓.๒ เอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non - current record) มีการ



พิจารณาการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ ตามตารางกำหนดอายุเอกสารโดย

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางมีการพิจารณาการทำลายเอกสารเป็นปริมาณเอกสาร ๑๐,๐๐๐ รายการ หรือ ๕๐๐ หน่วยงาน/ปี

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคมีการพิจารณาการทำลายเอกสารเป็นปริมาณเอกสาร ๑,๐๐๐ รายการ หรือ ๕๐ หน่วยงาน/ปี

๓.๓ เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่า (Appraisal) หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางประเมินคุณค่าเอกสารจำนวน ๓ ครั้ง หรือ ๑๐,๐๐๐ รายการ/๕๐๐ ฟูต/ปี

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคประเมินคุณค่าเอกสารจำนวน ๓ ครั้ง หรือ ๒,๐๐๐ รายการ/๑๐๐ ฟูต/ปี

๓.๔ เอกสารจดหมายเหตุ:

๓.๔.๑ เอกสารลายลักษณ์ (Textual Archives)

* นักจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารปริมาณ ๕๐ ฟูต/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ลงบัญชีเอกสารปริมาณ ๕,๐๐๐ แผ่น หรือ ๑๕ กล่อง หรือ ๓๐๐ รายการ/เดือน/คน

๓.๔.๒ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives)

* นักจดหมายเหตุจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ทำคำบรรยายภาพและทำเครื่องมือช่วยค้น (บัญชีภาพ) จำนวน ๑๐๐ รายการ/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น (บัตรดัชนี) จำนวน ๕๐๐ รายการ/เดือน/คน

๓.๔.๓ วัสดุทางคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives)

๓.๔.๔ ไมโครฟิล์ม (Microfilm)

* นักจดหมายเหตุ เรียงเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement) ให้เลขหน้าและตรวจสอบคุณภาพไมโครฟิล์ม จำนวน ๔,๐๐๐ หน้า หรือ ๑๕๐ รายการ/เดือน/คน

* ช่างภาพ ถ่าย ล้าง จัดทำสำเนา (๒ ชุด) จำนวน ๓๐ ม้วน/เดือน/คน



๓.๔.๕ ภาพยนตร์ (Motion Picture/Moving Image)

* หอภาพยนตร์แห่งชาติรวบรวมภาพยนตร์และเอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ ๕๐ รายการ/เดือน

* นักจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นภาพยนตร์และเอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ จำนวน ๗๐ เรื่อง หรือ ๑๗๐ รายการ หรือ ๒๐ บัตร/เดือน

๓.๔.๖ การซ่อมสงวนรักษาเอกสาร (Conservation and Preservation)

* นักจดหมายเหตุ วิเคราะห์และกำหนดวิธีการซ่อมเอกสาร ตรวจสอบผลงานและซ่อมเอกสาร ๓๐๐ แผ่น/เดือน/คน

* พนักงานซ่อมเอกสาร ซ่อมเอกสาร จำนวน ๕๐๐ แผ่น/เดือน/คน

* พนักงานซ่อมเอกสาร เย็บเล่มเอกสาร จำนวน ๓๐ เล่ม/เดือน/คน

* พนักงานซ่อมเอกสาร ซ่อมแผนที่ แผนที่ แบบแปลน ฯลฯ จำนวน ๓๐ แผ่น/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ตรวจสอบและซ่อมสงวนรักษาฟิล์มและเอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ จำนวน ๔๒,๐๐๐ ฟุต หรือ ๖๐ รายการ/เดือน

๓.๕ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

๓.๕.๑ ตันฉบับเหตุการณ์สำคัญของชาติ

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง มีตันฉบับเหตุการณ์สำคัญของชาติ ๓ เรื่อง หรือ ๔๐๐ หน้า/ปี

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค มีตันฉบับเหตุการณ์สำคัญของชาติ ๓ เรื่อง หรือ ๑๐๐ หน้า/ปี

* นักจดหมายเหตุ ๗ เป็นบรรณาธิการตันฉบับและควบคุมการจัดพิมพ์ตันฉบับบันทึกเหตุการณ์ และเรียบเรียงตันฉบับ ๕ เรื่อง หรือ ๓๐๐ หน้า/ปี/คน

* นักจดหมายเหตุ ๓ - ๖ บันทึกเหตุการณ์ และเรียบเรียงตันฉบับ ๕ เรื่อง หรือ ๓๐๐ หน้า/ปี/คน โดยคุณภาพงานระดับปานกลาง ยาก ยากมาก ตามลำดับ



* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ช่วยสอบค้นข้อมูล ๕ เรื่อง/๓๐๐ หน้า/ปี/คน ช่วยบันทึกเหตุการณ์ สังเกตการณ์ ร่วมประชุม ๓ เรื่อง/๑๒ ครั้ง/ปี/คน ช่วยตรวจพิสูจน์อักษร ๕ เรื่อง/๓๐๐ หน้า/ปี/คน

* นายช่างภาพ บันทึกเหตุการณ์สำคัญและล้างอัด ขยายจัดทำสำเนาภาพขาว - ดำ จำนวน ๓๐ ม้วน หรือ ๑,๕๐๐ ภาพ/เดือน/คน

๓.๕.๒ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ๔,๐๐๐ รายการ/เดือน

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ๕๐๐ รายการ/เดือน

* นักจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเหตุการณ์สำคัญประจำวันจากหนังสือพิมพ์ ๔,๐๐๐ เรื่อง หรือ ๒๕๐ ฉบับ/เดือน/คน ประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่ประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ ๓๐๐ เรื่อง หรือ ๓,๐๐๐ แผ่น/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ตัดข่าวเหตุการณ์สำคัญ ๕๐๐ เรื่อง หรือ ๕๐ ฉบับ/เดือน/คน ปิดกระดาษรองพื้น ๗๐๐ แผ่น/เดือน/คน เรียงวัน เดือน ปี ๗๐๐ แผ่น/เดือน/คน ประทับเลขหน้า ๑,๐๐๐ แผ่น/เดือน/คน

* พนักงานซ่อมเอกสาร เย็บปัก เย็บเล่ม ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ๓,๐๐๐ ปีก หรือ ๕๐๐ กล่อง/เดือน/คน ซ่อมเอกสารเบื้องต้น

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหา ลงทะเบียน ทำสารบัญ ค้นเรื่อง และจัดเก็บวิทยุสารประจำวันและสำนักข่าวไทย ๓,๐๐๐ เรื่อง/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหา ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี จัดเก็บแถลงข่าวจากกระทรวงต่าง ๆ ๒๐๐ เรื่อง หรือ ๒๕๐ บัตร/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหา ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี จัดเก็บเอกสารประชุมสัมมนา ๓๐ เรื่อง หรือ ๕๐ บัตร/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี จัดปักเอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ ๑๐ เรื่อง หรือ ๓๐ บัตร หรือ ๖๐๐ หน้า/เดือน/คน

* นักจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่ จัดเรียง ทำบัญชี ภาพถ่าย สไลด์ แผ่นผัง โปสเตอร์ ปฏิทิน ๕๐๐ รายการ/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ลงทะเบียน จัดเก็บภาพถ่าย สไลด์ แผ่นผัง โปสเตอร์ ปฏิทิน ๕๐๐ รายการ/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ทำบัตรดัชนี ภาพถ่าย สไลด์



แผนผัง แผนที่ โปสเตอร์ ปฏิทิน ๕๐๐ รายการ/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี จัดเก็บ
แถบบันทึกเสียง และวีดิทัศน์ ๑๒๐ รายการ/เดือน/คน

* นักวิชาการโสตทัศนจดหมายเหตุ ตัดต่อเหตุการณ์สำคัญ
และจัดทำสารสังเขป ๑๐๐ เรื่อง/ปี/คน แสวงหา บันทึกวีดิทัศน์เหตุการณ์สำคัญ ๑๐๐ เรื่อง/
เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหา ลงทะเบียน และจัดเก็บ
วารสารและราชกิจจานุเบกษา ๗/๕ เล่ม/เดือน/คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จัดหา ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี
จัดเก็บหนังสืออ้างอิง เพื่อการเรียบเรียงต้นฉบับ ๑๐๐ เล่ม หรือ ๒๐๐ บัตร/เดือน/คน

* นักจดหมายเหตุ ตรวจสอบและประเมินผลการสำรวจ
เอกสารประจำปี และควบคุมประสานงานแก้ปัญหาการให้บริการของห้องบริการ ๑ คน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ หยิบลงทะเบียนยืมและเก็บเอกสาร
วันละ ๒ คน ตรวจสอบเอกสารประจำปี ๕๐๐ กล่อง/ปี/คน

๓.๕.๓ ประวัติศาสตร์บอกเล่า

* หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง จัดทำประวัติศาสตร์
บอกเล่าปีละ ๑ เรื่อง โดย

* นักจดหมายเหตุ เตรียมเรื่อง รูปแบบรายการ เนื้อหาการ
สัมภาษณ์ โดยประสานงานกับนักประวัติศาสตร์ และดำเนินการสัมภาษณ์ ๑ คน หรือ
๑ เรื่อง/ปี

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ช่วยเตรียมข้อมูล ประสานงาน
เทคนิคการบันทึกเสียงและบันทึกภาพ พร้อมถอดเทปการสัมภาษณ์ ๑ คน หรือ ๑๒ ครั้ง/
๑ เรื่อง/ปี

๓.๕.๔ การส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ

* นักจดหมายเหตุ รับผิดชอบห้องบริการเพื่อการค้นคว้าวิจัย
จำนวน ๑ คน/วัน

* นักจดหมายเหตุ ให้บริการภาพยนตร์ จำนวน ๕๐ ครั้ง/
เดือน

* นักวิชาการเผยแพร่ ทำสำเนาแถบบันทึกภาพ จำนวน
๕ ชั่วโมง/คน/เดือน

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ รับผิดชอบงานทะเบียนเอกสาร
จำนวนผู้ขอใช้เอกสาร ๑๒๕ ราย หรือ ๒๕๐ ครั้ง/เดือน



* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ให้บริการทำสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ จำนวน ๔๐ รายการ/เดือน และทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับภาพยนตร์ จำนวน ๓๐ รายการ/เดือน

* นักจดหมายเหตุ รวบรวม จัดทำ รับมอบและจัดหมวดหมู่ หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล และทำเครื่องมือช่วยค้น (บัตรรายการ) จำนวน ๑๕๐ บัตร/เดือน/คน

* นักจดหมายเหตุ ค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำจุลสาร เขียน บทความทางวิชาการจดหมายเหตุ จำนวน ๓ ฉบับ/ปี และนำชมงานจดหมายเหตุ พร้อมประเมินผล จำนวน ๒๕ ครั้ง/ปี

* นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์ นิทรรศการ จำนวน ๕ ครั้ง/เดือน

* นักจดหมายเหตุ วางแผนการตรวจสอบและประเมินผล การสำรวจเอกสารประจำปี จำนวน ๑๐ ชุด/ครั้ง

* เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ตรวจสอบเอกสารประจำปี จำนวน ๒๐๐ กล่อง/คน/ครั้ง

๔. จรรยาบรรณนักจดหมายเหตุ

บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นอกจากจะมีคุณสมบัติพื้นฐานและความรู้ในวิชาชีพเป็นอย่างดีแล้ว ควรจะต้องมีจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ โดยในส่วนของจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนประกอบด้วย

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม
- ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์
- มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเอง

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รวดเร็ว ชยันต์เพียร ถูกต้องสมเหตุ

สมผล

- ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ



- สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
- ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน
- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนจรรยาบรรณต่อวิชาชีพนั้น ในการประชุมทั่วไปสมัยสามัญครั้งที่ ๑๓ ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) ณ กรุงปักกิ่ง ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๓๙ ได้มีการสรุปหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานจรรยาบรรณของวิชาชีพจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพจดหมายเหตุ นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับนโยบายในองค์กรของตน โดยเห็นว่ากรอบมาตรฐานจรรยาบรรณนี้ นอกจากจะเป็นเครื่องช่วยกระตุ้นเตือนให้นักจดหมายเหตุตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่มีต่อวิชาชีพแล้ว ยังจะช่วยให้สาธารณชนมีความเชื่อถือศรัทธาในวิชาชีพนี้อีกด้วย

กรอบมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพจดหมายเหตุดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้

๑. นักจดหมายเหตุพึงพิทักษ์ปกป้องเอกสารจดหมายเหตุในอารักขา ทั้งปวงให้มีอายุยืนยาวจนเป็นที่วางใจได้ว่า เอกสารเหล่านั้นได้รับความคุ้มครองให้เป็นหลักฐานที่มีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ตลอดไป

: นักจดหมายเหตุมีหน้าที่หลักในการรวบรวม เก็บรักษา และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทั้งปวง ตามอำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ แต่นักจดหมายเหตุก็ควรสังวรในเรื่องผลสืบเนื่องที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในอดีต ปัจจุบันหรืออนาคต ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของข้อขัดแย้งที่อาจเกิดจากการใช้เอกสารกลุ่มพิเศษ สิทธิและผลประโยชน์ของผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร เนื้อหาข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล นักวิชาชีพจดหมายเหตุต้องเข้าใจในเป้าหมายของงาน อำนาจหน้าที่ และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างตรงไปตรงมา ไม่ยอมให้อำนาจหรืออิทธิพลใดๆ มาปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลได้

๒. นักจดหมายเหตุพึงประเมินคุณค่า เลือกคัดเอกสารสำคัญ และสงวน



รักษาเอกสารจดหมายเหตุ โดยรักษาคุณค่าของเอกสารทั้งในแง่คุณค่าของประวัติศาสตร์ คุณค่าด้านกฎหมาย และคุณค่าด้านการบริการให้คงอยู่และเป็นไปตามกฎเกณฑ์การจัดเก็บ สงวนรักษาจดหมายเหตุ ซึ่งอาจเป็นการจัดเรียงตามแหล่งกำเนิดของกลุ่มเอกสาร หรือใช้วิธีการจัดเรียงเอกสารตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำไว้ตั้งแต่ต้น

นักจดหมายเหตุต้องปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามหลักทฤษฎีจดหมายเหตุ และวิธีการปฏิบัติที่ยอมรับกันโดยทั่วไปเป็นสากลซึ่งภารกิจดังกล่าวคือการศึกษาวงจรชีวิตของเอกสารทั้งเอกสารระหว่างการปฏิบัติงานและเอกสารกึ่งปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลที่จัดเก็บด้วยวัสดุอิเล็กทรอนิกส์และสื่อผสมต่างๆ ตั้งแต่เริ่มการผลิต การจัดเก็บ จนถึงการทำจัดเอกสารออกจากสำนักงาน

ในการแสวงหารวบรวมเอกสารจดหมายเหตุทั้งปวง นักจดหมายเหตุต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจหน้าที่ของประเภทของสถาบันจดหมายเหตุที่ตนสังกัด โดยไม่แสวงหาหรือรับมอบเอกสารที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบัน เพราะจะทำให้เอกสารชุดนั้นแตก ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ควรจะเป็น และพึงดำเนินการต่าง ๆ ให้มั่นใจว่าเอกสารทุกชิ้นจะได้รับการคุ้มครองรักษาอยู่ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมที่สุดโดยพร้อมที่จะประสานการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุประเภทนั้น ๆ ไปยังสถาบันจดหมายเหตุที่รับผิดชอบโดยตรง

การดำเนินการคัดเลือก ประเมินคุณค่าเอกสาร ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประกอบกับนโยบายในการแสวงหารวบรวมเพื่อการพิทักษ์คุ้มครองสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

ในการจัดเรียงและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่สิ้นกระแสและครบอายุการเก็บ ซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกไว้แล้ว รวมทั้งการจัดทำเครื่องมือสอบค้นทั้งปวงต้องดำเนินการโดยยึดทฤษฎีจดหมายเหตุในระบบมาตรฐานสากลที่ว่าด้วยการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด และหรือคงไว้ตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำไว้ โดยต้องดำเนินการให้เร็วที่สุดในทันทีที่ได้รับเอกสารกลุ่มนั้น เพื่อจะได้นำเอกสารเหล่านั้นไปใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์เผยแพร่และนำออกให้บริการค้นคว้าต่อไป

๓. นักจดหมายเหตุพึงระวังป้องกันรักษาคุณค่าในความเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในระหว่างกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ การสงวนรักษา และการนำออกให้บริการ

: นักจดหมายเหตุพึงแน่ใจว่าคุณค่าในความเป็นเอกสารจดหมายเหตุของเอกสารทุกชิ้นซึ่งรวมถึงข้อมูลบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์และสื่อผสมจะคงอยู่เสมอในทุก



กระบวนการดำเนินงานของการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเรียง การจัดทำเครื่องมือสอบค้น การสงวนรักษา และการนำออกให้บริการ โดยในการนำเอกสารออกมาดำเนินการทุกครั้งต้องทำอย่างระมัดระวัง ด้วยวิธีการที่เป็นมาตรฐาน การทำสำเนาเอกสารต้นฉบับในรูปแบบต่าง ๆ ต้องคงไว้ซึ่งคุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าทางวิชาการ และคุณค่าในด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และในกรณีที่มีการจำกัดการใช้เอกสารบางส่วนต้องแจ้งให้ผู้ใช้เอกสารทราบ

๔. นักจดหมายเหตุพึงแสวงหาและตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุทุกชิ้นที่จะรับมอบเข้ามาไว้ในอารักขาอย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ

: นักจดหมายเหตุพึงเลือกคัดเอกสารที่ควรทำลายหรือควรเก็บ โดยยึดหลักเพื่อการเก็บรักษาเอกสารสำคัญอันเป็นหลักฐานที่แสดงถึงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กิจกรรมของบุคคล ควบคู่ไปกับความต้องการเชิงการค้าค้นคว้าวิจัย แต่ถึงแม้เอกสารบางชิ้นจะน่าสนใจมากเพียงใด หากแหล่งที่มาไม่ชัดเจน ควรต้องมีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย นักจดหมายเหตุและนิติกรร่วมกันตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้ต้องสงสัยว่าจะเป็นผู้โจรกรรมเอกสารจดหมายเหตุชิ้นนั้น ๆ มา

๕. นักจดหมายเหตุพึงกำหนดบทบาทในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุให้ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

: นักจดหมายเหตุต้องเป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับระบบวงจรชีวิตของเอกสารเป็นอย่างดี โดยสามารถที่จะแนะนำรูปแบบและวิธีการปฏิบัติในการบริหารเอกสารที่ทันสมัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เนื่องจากนักจดหมายเหตุมิควรเป็นเพียงผู้เสาะแสวงหาเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่จะต้องมีความรู้อย่างแท้จริงในข้อมูลของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบงานจดหมายเหตุนับตั้งแต่เริ่มมีการผลิตเอกสารนั้นขึ้นมา ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงควรจะทำข้อตกลงที่ถูกต้องและชัดเจนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น ๆ เพื่อการโอนย้ายเอกสารจากสำนักงานหรือเจ้าของข้อมูลในอนาคต ในรายละเอียดเรื่องอำนาจในการโอนย้าย การบริจาค การจำหน่าย งบประมาณที่ต้องจัดเตรียมและสิทธิประโยชน์ แผนการดำเนินงาน ลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขในการใช้ข้อมูล ขณะเดียวกันนักจดหมายเหตุก็จะดำเนินการตามกระบวนการทุกขั้นตอนของงานจดหมายเหตุให้บรรลุเป้าประสงค์ไปพร้อม ๆ กันด้วย

๖. นักจดหมายเหตุควรส่งเสริมการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และให้บริการผู้ค้นคว้าทุกคนอย่างเสมอภาค

: นักจดหมายเหตุมีหน้าที่จัดทำเครื่องมือสอบค้นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งปวงอย่างเหมาะสม รวมทั้งเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่อการค้นคว้าไว้



ครบถ้วน นักจดหมายเหตุพึงมีความยินดีที่จะให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุด้วยความชัดเจน เอื้ออารี และเสมอภาค รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ค้นคว้าได้ใช้เอกสารอย่างกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ตามครรลองแห่งนโยบายของสถาบัน การคุ้มครองเอกสาร ข้อกฎหมาย สิทธิส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการรับมอบ โดยอธิบายกฎ ระเบียบ ให้แก่ผู้ขอใช้เอกสารทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นักจดหมายเหตุจะต้องไม่สนับสนุนให้ผู้ค้นคว้าใช้เอกสารโดยไม่ถูกต้อง ตามระเบียบและเงื่อนไขที่ได้รับไว้เป็นข้อจำกัดในการใช้เอกสารชุดนั้น ๆ ทั้งในแง่เนื้อหาและการนำออกให้บริการ เพราะจะต้องรักษาเงื่อนไขข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับเจ้าของเอกสารมาตั้งแต่ต้น แต่เพื่อประโยชน์ทางการค้นคว้าวิจัยที่กว้างไกล นักจดหมายเหตุอาจพิจารณาขอทบทวนเงื่อนไข การเปิดใช้เอกสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

๗. นักจดหมายเหตุพึงศรัทธาในการค้นคว้าวิจัยควบคู่ไปกับการเคารพสิทธิส่วนบุคคลและพึงปฏิบัติภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: นักจดหมายเหตุมีหน้าที่พิทักษ์รักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีผลกระทบเกี่ยวเนื่องกับสิทธิส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติมิให้ถูกทำลายไป แต่พึงเคารพสิทธิของผู้ผลิตและหรือผู้ที่ถูกระบุอยู่ในเอกสารกลุ่มนั้น เพราะเขาเหล่านั้นไม่มีสิทธิมีเสียงในการกำหนดเงื่อนไขในการใช้เอกสารจดหมายเหตุชิ้นนั้น ๆ ส่วนข้อมูลบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ที่มักจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ก็พึงอยู่ในการพิทักษ์รักษาไว้เช่นกัน

๘. นักจดหมายเหตุพึงใช้ความศรัทธาของสาธารณชนที่มีต่อวิชาชีพจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และหลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นอย่างไม่ถูกต้องเป็นธรรม

: นักจดหมายเหตุต้องไม่ประกอบกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อพันธกิจแห่งวิชาชีพของตน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถาบัน ผู้ใช้บริการ รวมถึงเพื่อนร่วมงาน นักจดหมายเหตุไม่ควรเป็นผู้สะสมเอกสารต้นฉบับหรือเป็นหุ้นส่วนในธุรกิจใดๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวเนื่องกับใช้ประโยชน์จากข้อมูลในเอกสาร และควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่จะทำให้เกิดภาพการขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ขึ้นในใจของสาธารณชน

นักจดหมายเหตุสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุในสถาบันของตนเองทำงานวิจัยส่วนตัวและจัดพิมพ์เผยแพร่ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และใช้เอกสารที่เปิดให้บริการทั่วไป โดยต้องไม่อ้างอิงหรือใช้เอกสารที่ยังมิได้เปิดให้บริการทั่วไป และ



ต้องไม่นำผลประโยชน์ที่เกิดจากผลงานวิจัยของตนมาถือสิทธิ์พลแทรกแซงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานในหน้าที่ของตนทั้งต่อหน่วยงานและวิชาชีพ ในการใช้เอกสารใน หอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุต้องไม่ใช้องค์ความรู้ในงานวิจัยของนักวิจัยคนอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนแจ้งวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้งานให้เจ้าของผลงานนั้น ทราบ

นักจดหมายเหตุอาจตรวจสอบผลงานของผู้ค้นคว้า และให้ข้อเสนอแนะ ในฐานะนักวิชาชีพผู้ดูแลเอกสาร

นักจดหมายเหตุจะต้องไม่เปิดโอกาสให้บุคคลนอกวงการวิชาชีพเข้ามา แทรกแซงการกำหนดกฎเกณฑ์และกระบวนการทำงานของตน

๔. นักจดหมายเหตุพึงมุ่งมั่นพัฒนาสะสมองค์ความรู้ในวิชาการ จดหมายเหตุของตนให้เป็นเลิศและทันสมัยอยู่เสมอ และพร้อมที่จะแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และผลงานการวิจัยซึ่งกันและกัน

: นักจดหมายเหตุต้องเพียรพยายามพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ความชำนาญในวิชาชีพแห่งตนให้เป็นเลิศ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอดให้แก่ ผู้ร่วมวิชาชีพทุกระดับ ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑๐. นักจดหมายเหตุพึงส่งเสริมสนับสนุนการเก็บสงวนรักษาและการ ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมสำคัญของโลกด้วยการ ประสานความร่วมมือกันในระหว่างนักจดหมายเหตุผู้ร่วมวิชาชีพและผู้ประกอบ วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

: นักจดหมายเหตุพึงร่วมมือกันปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้ลุล่วงหลีกเลี่ยงข้อ ขัดแย้งทั้งปวง และร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ โดยยึดมั่นในมาตรฐานงานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของนักจดหมายเหตุ นอกจากนี้ นักจดหมายเหตุควรมีความศรัทธา เข้าใจ และปฏิบัติภารกิจหน้าที่ร่วมกับผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี





บทที่ ๕

กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ

กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของกรมศิลปากร

กรมศิลปากรได้มอบหมายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินงานจดหมายเหตุโดยมีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

๑. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)

๑. ความร่วมมือกับส่วนราชการต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ทุกหน่วยงานราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก่อนทำลายเอกสาร เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่สำคัญที่สุดคือ เอกสารการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ โดยที่หน่วยงานสามารถทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นได้อย่างรวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก ในขณะเดียวกันหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้รับเอกสารที่มีคุณค่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติและส่วนราชการต่างๆ จึงต้องร่วมมือกัน ดังนี้

๑.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารของเอกสารกลางเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานในการกำจัดเอกสาร เอกสารกลาง ได้แก่ เอกสารการบริหารงานทั่วไป เอกสารการเงิน และเอกสารการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีอยู่ในทุกหน่วยงาน

๑.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้คำแนะนำระบบการจัดเก็บและการกำจัดเอกสารแก่ทุกหน่วยงาน

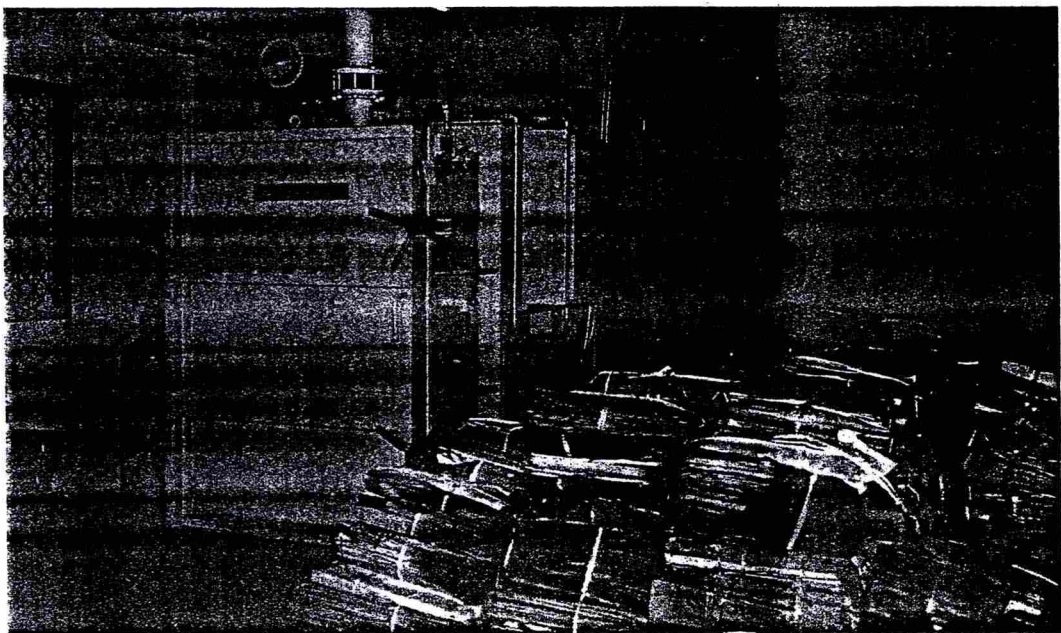
๑.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานในการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารประเภทอื่นๆ นอกจากเอกสารกลาง เพื่อหน่วยงานจะได้ทราบว่าเอกสารใดมีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษา ระยะเวลาสั้นเท่าใด และเอกสารที่ไม่มีคุณค่าควรทำลายลง ทุกหน่วยงานจะมีเอกสารที่แสดงหน้าที่ที่แตกต่างกัน

๑.๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับฝากเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสำคัญ ระหว่างรอเวลาและกระบวนการส่งมอบ เพื่อให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๑.๕ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสนับสนุนหน่วยงานด้านการค้นคว้าวิจัย การทำสำเนาด้วยค่าบริการพิเศษ และอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น การให้ยืมเครื่องฉายภาพยนตร์ การทำสำเนาไมโครฟิล์ม การอบเอกสาร ฯลฯ



เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ



การอบเอกสาร



๑.๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความร่วมมือในการจัดทำต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ และจดหมายเหตุแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒. ที่มาของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารขององค์กร หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ซึ่งโดยทั่วไปมีปริมาณจำกัดเรื่องละไม่เกิน ๒ ชุด การจัดหาเอกสารจึงมีวิธีการเฉพาะ ดังนี้

๒.๑ การรับมอบ (Accessioning) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หอจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแต่ละประเภทจะรับมอบเอกสารตามระดับของหอจดหมายเหตุนั้น เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะรับมอบเอกสารระดับชาติของประเทศนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องรับเอกสารที่ประเทศอื่นผลิตขึ้น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรับมอบเอกสารจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาครับมอบเอกสารจากหน่วยงานระดับจังหวัดที่รับผิดชอบดูแล

ในประเทศไทยการรับมอบเอกสารนี้จะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของรัฐที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มติคณะรัฐมนตรี และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดวิธีการเก็บและการทำลายเอกสาร เป็นต้น

๒.๒ การบริจาค หรือตามพินัยกรรม (Donation or Will) ส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคล เช่น เอกสารส่วนพระองค์ของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ซึ่งหม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิศกุล ทรงมอบให้

๒.๓ การซื้อ (Purchase) เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อต้นฉบับหรือจัดทำสำเนา เช่น สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) ซื้อเอกสารภาพถ่ายทางอากาศชุด William Hunts ที่เกี่ยวกับประเทศไทยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดซื้อเอกสารของพระยานิติศาสตร์ไพศาล องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ให้เงินสนับสนุนซื้อไมโครฟิล์มเกี่ยวกับประเทศไทยที่เก็บรักษาใน India Office Library and Records ประเทศอังกฤษ

๒.๔ การแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับประเทศรัสเซีย



๒. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)

คือ การพิจารณาวิเคราะห์เอกสาร เพื่อการคัดเลือกสำหรับดำเนินการจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารสำคัญของชาติในหอจดหมายเหตุตลอดไป การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจลำดับแรกของงานจดหมายเหตุ หลักเกณฑ์การคัดเลือกเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นและสิ้นสุดการใช้เพื่อจัดเก็บรักษาให้คงอยู่สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยในอนาคต เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อนไม่มีช้อยติ ต้องหาเหตุผลในการคัดเลือกเอกสารที่เกิดใหม่หรือผลิตขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา เพราะเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าแล้วจะเลื่อนไหลไปสู่ระบบการจัดเก็บและการบริการตามลำดับ นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่มีเป็นจำนวนมากให้เหลือไว้เป็นเอกสารสำคัญเพียงไม่กี่เปอร์เซ็นต์ ภารกิจนี้จึงต้องการนักจดหมายเหตุที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการจดหมายเหตุ และมีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ เพื่อมาปฏิบัติงานที่ทำทายต่อการดำรงอยู่ หรือการสูญสิ้นไปของมรดกวัฒนธรรมของชาติประเภทนี้

เอกสารทั้งหลายที่ผลิตขึ้นจะมีคุณค่า ๒ ระดับ คือ

๑. คุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

๑.๑ คุณค่าด้านการบริหาร (Administrative value) คือ เอกสารที่เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะสั้นและระยะยาว ได้แก่ เอกสารนโยบาย คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ

๑.๒ คุณค่าด้านกฎหมาย (Legal value) คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ์ แสดงภูมข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น สัญญา ข้อตกลง เอกสารเงื่อนไขตามกฎหมาย เอกสารสิทธิ์ เป็นต้น

๑.๓ คุณค่าด้านการเงิน (Fiscal value) คือ เอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการรับจ่ายเงิน หลักฐานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น

๑.๔ คุณค่าด้านวิชาการ (Scientific value) คือ เอกสารหรือข้อมูลด้านวิชาการ เช่น รายงานการชุดค้นทางโบราณคดี งานวิจัยต่าง ๆ เป็นต้น

การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับที่ ๑ คือขั้นตอนการทำตารางกำหนดอายุเอกสาร เป็นภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสารร่วมกับนักจดหมายเหตุและนักวิชาการต่าง ๆ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการกับเอกสารระหว่างการปฏิบัติงานที่ยังคงเก็บรักษาในสำนักงาน มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจเอกสารในหน่วยงานทั้งหมดตามแบบสำรวจเอกสาร ซึ่ง



ดำเนินการโดยฝ่ายสารบรรณหรือธุรการของหน่วยงาน และดำเนินการจัดกลุ่มเอกสาร
ความสำคัญของเอกสารแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม คือ

- ๑.๑ เอกสารสำคัญที่สุด หาทดแทนไม่ได้
 - ๑.๒ เอกสารสำคัญมาก พอหาคัดแทนได้
 - ๑.๓ เอกสารสำคัญ อาจใช้สำเนาแทนได้
 - ๑.๔ เอกสารไม่สำคัญ
๒. จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร ประกอบด้วย
- ๒.๑ ผู้แทนเจ้าของเอกสาร
 - ๒.๒ เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร
 - ๒.๓ นักจดหมายเหตุ
 - ๒.๔ นิติกร
 - ๒.๕ นักวิจัย

คณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร มีหน้าที่วิเคราะห์คุณค่าและ
กำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภทของหน่วยงานว่า เอกสารนั้นๆ มีคุณค่า
ในการดำเนินงานในด้านใด ระยะเวลาที่ควรจะต้องเก็บอยู่ในสำนักงานหรือกำจัดออกไป

๓. รวบรวมผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร
และจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร (ดูตัวอย่างตารางกำหนดอายุเอกสาร หน้า ๑๑๙)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารนี้ เป็นคู่มือที่ให้แนวทางในการประเมิน
คุณค่าเอกสารเท่านั้น เพราะอาจจะมีเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคู่มือนี้
ฉะนั้น คู่มือนี้จึงต้องมีการปรับปรุงทุก ๆ ๓ ปี



แบบสำรวจเอกสาร

๑. หน่วยงาน	๓. หน้าที่ของหน่วยงาน
๒. ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์	
๔. ชื่อแฟ้มเอกสาร	๕. ระยะเวลาของเอกสาร <input type="checkbox"/> ต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ไม่ต่อเนื่อง ปี.....ถึงปี.....
๖. ประเภทและขนาดของอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ตูเหล็กเก็บเอกสาร.....ลิ้นชัก <input type="checkbox"/> ตู้ไม้ <input type="checkbox"/> ชั้นเหล็ก <input type="checkbox"/> กล่อง/หีบ <input type="checkbox"/> ไม่มี (วางบนพื้น บนโต๊ะ บนหลังตู้ ฯลฯ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ - โปรดระบุ.....	๗. ปริมาณเอกสาร (ลบ.ฟุต)
	๘. อัตราสะสมต่อปี (ลบ.ฟุต) (ลบ.ฟุต)
๙. ลักษณะเอกสาร (กระดาษ, ภาพถ่าย, เอกสาร, เย็บเล่ม, ฯลฯ)	๑๐. สภาพเอกสาร (ต้นฉบับ, สำเนา, ซ้ำชุด)

๑๑. คำอธิบายเนื้อหา (ระบุลักษณะ/ประเภทของเอกสาร และเนื้อหาย่อ)

๑๒. การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

- ตามอักษร และจำแนกตาม.....
- ตามหมายเลข และจำแนกตาม
- ตามวัน เดือน ปี และจำแนกตาม
- ไม่มีการจัดเรียง อื่นๆ - โปรดระบุ

๑๓. เอกสารชุดนี้

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทำขึ้นเอง <input type="checkbox"/> มีคู่มือช่วยค้น (บัญชี) <input type="checkbox"/> มีเนื้อหาซ้ำกับเอกสาร <input type="checkbox"/> มีต้นฉบับภายในงาน/ที่อื่น <input type="checkbox"/> มีสำเนาภายในงาน/ที่อื่น | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับจากหน่วยงานอื่น <p>ชื่อ.....เก็บที่.....</p> <p>ที่.....เหตุผล.....</p> <p>ที่.....เหตุผล.....</p> |
|--|--|



๑๔. อัตราการใช้เอกสาร

- เอกสารปีปัจจุบัน : รายวัน รายเดือน น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
 เอกสารปีที่ผ่านมา : รายวัน รายเดือน น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
เริ่มใช้ลดลงเมื่อเอกสารอายุ.....ปี

๑๕. คุณค่าของเอกสาร

- ทางการบริหาร..... ปี ทางการสอบบัญชี.....ปี
 ทางการวิจัย..... ปี อื่น ๆ - โปรดระบุ
 ทางกฎหมาย..... ปี

๑๖. คุณค่าทางประวัติศาสตร์

- มี ไม่มี

๑๗. ข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บ

เก็บที่ส่วนงาน ปี แล้ว

- ทำลาย
 ย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารปี แล้วทำลาย
 ย้ายไปเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุ
 อื่น ๆ - โปรดระบุ

๑๘. ผู้กรอกแบบสำรวจและหมายเลขโทรศัพท์

๑๙. วัน เดือน ปี



ลำดับ ที่	หมวดเพิ่มเติมเอกสาร	งาน/ฝ่าย	อายุการจัดเก็บ (ปี)			หมายเหตุ
			เก็บทั้งงาน/ฝ่าย	ห้องเก็บ	ทำลาย	
๕.๒	รับสมัครสอบ					
	๕.๒.๑ รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว		๑	ตลอดไป	-	
๕.๓	เลื่อนเงินเดือน ปรับระดับ ความดีความชอบ บรรจุแต่งตั้งลูกจ้าง บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ					
	๕.๓.๑ เลื่อนเงินเดือน		๒	๓	-	
	๕.๓.๒ ปรับระดับ ปรับวุฒิ		๒	๓	-	
	๕.๓.๓ ความดีความชอบ เหรียญ เครื่องราช		๒	๓	-	
	๕.๓.๔ บรรจุแต่งตั้งลูกจ้าง		๒	๓	-	
	๕.๓.๕ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ		๒	๓	-	
	๕.๓.๖ คัดเลือกข้าราชการดีเด่น		๒	๓	-	
๕.๔	โอน ย้าย ยืมตัว ลาต่าง ๆ					
	๕.๔.๑ หลักฐานการอนุญาต ให้ลาต่าง ๆ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาบวช ลาศึกษาต่อ ฯลฯ		๑ (บันทึกลง ในกพ. ๗)	๑	/	
	๕.๔.๒ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑	-	/	
	๕.๔.๓ โอน ย้าย ยืมตัว		๑	-	/	
๕.๕	วินัย สอบสวน					
	๕.๕.๑ วินัย สอบสวน		จนกว่าจะชำระคดี	ตลอดไป	-	
๕.๖	ทะเบียนประวัติ					
	๕.๖.๑ ประวัติข้าราชการ (สำเนา กพ.๗)		จนกว่าจะหมด สภาพแล้วคืน เจ้าของ	-	-	
	๕.๖.๒ ประวัติลูกจ้าง		"			
	๕.๖.๓ บัตรประจำตัว หนังสือ รับรอง		"			



ลำดับ ที่	หมวดเพิ่มเอกสาร	งาน/ฝ่าย	อายุการจัดเก็บ (ปี)			หมายเหตุ
			เก็บที่งาน/ฝ่าย	ห้องเก็บ	ทำลาย	
	๕.๗ เกษียณบำเหน็จ บำนาญ ๕.๗.๑ เกษียณบำเหน็จ บำนาญ		จนกว่าจะสิ้นสุด การรับบำเหน็จ บำนาญของ บุคคลนั้น	๑๐	/	
๖	เบ็ดเตล็ด					
	๖.๑ พิธีต่าง ๆ ทั่วไป		๑	-	/	
	๖.๒ งานพระราชพิธี		๑	-	/	
	๖.๓ การกุศล		๑	-	/	
	๖.๔ นักศึกษาฝึกงาน		๑	-	/	
	๖.๕ กีฬา		๑	-	/	
	๖.๖ คัดเลือกโรงเรียนดีเด่น		๑	-	/	
๗	ประชุม					
	๗.๑ ประชุมกรรมการภายนอก สอจ.					
	๗.๑.๑ ประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการ		๒	๓	/	
	๗.๑.๒ ประชุม กพจ.		๒	๓	/	
	๗.๑.๓ ประชุม กรอ. จังหวัด		๒	๓	/	
	๗.๑.๔ ประชุมคณะกรรมการ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด		๒	๓	/	
	๗.๑.๕ ประชุมคณะกรรมการ ศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม		๒	๓	/	
	๗.๑.๖ ประชุมคณะกรรมการ แก้ไขปัญหาผลิตผล การเกษตร		๒	๓	/	
	๗.๑.๗ ประชุมคณะกรรมการ เกี่ยวกับทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		๒	๓	/	
	๗.๑.๘ ประชุมสภาจังหวัด		๒	๓	/	



ลำดับ ที่	หมวดเพิ่มเอกสาร	งาน/ฝ่าย	อายุการจัดเก็บ (ปี)			หมายเหตุ
			เก็บที่งาน/ฝ่าย	ห้องเก็บ	ทำลาย	
	๗.๑.๙ ประชุมคณะกรรมการ อื่นๆ		๒	๓	/	
	๗.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการ					
	๗.๒.๑ ประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณาอนุญาต ดูตรวจราย		๒	๓	/	
	๗.๒.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค		๒	๓	/	
	๗.๒.๓ ประชุมคณะอนุกรรมการ บริหารส่วนท้องถิ่นเขต .....(อ้อยและน้ำตาล)		๒	๓	/	
	๗.๒.๔ ประชุม ออกพ. จังหวัด		๒	๓	/	
	๗.๒.๕ ประชุม ออกท. จังหวัด		๒	๓	/	
	๗.๒.๖ ประชุมคณะอนุกรรมการ อื่นๆ		๒	๓	/	
	๗.๒.๗ ประชุมเลือกตั้ง สส. สจ. สท.		๒	๓	/	
	๗.๓ ประชุมภายใน สอจ.					
	๗.๓.๑ ประชุมประจำเดือน		๒	๓	/	
๘	ทุนการศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน วิทยาการ บรรยาย					



๒. คุณค่าของเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือคุณค่าในการเป็นเอกสารสำคัญ

๒.๑ คุณค่าด้านการเป็นประจักษ์พยาน (Evidential value) คือ ข้อมูลที่พิจารณาจากหน้าที่และการบริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น ได้แก่

๒.๑.๑ สถานภาพของหน่วยงาน

๒.๑.๒ หน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๑.๓ กิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๒ คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Information value) คือ ข้อมูลที่พิจารณาจากเนื้อความที่มีอยู่ในเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับที่ ๒ เป็นการดำเนินงานต่อจากขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารในระดับที่ ๑ ซึ่งเป็นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ งานประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมีความสัมพันธ์กับระบบการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อย่างยิ่ง ดังนั้น นักจดหมายเหตุจะต้องเตรียมคำตอบเมื่อรับมอบเอกสารให้ได้ว่า “ทำไมจึงต้องรับมอบเอกสารมาเก็บไว้” ส่วนการประเมินคุณค่าเอกสารจะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า “ทำไมจึงต้องสงวนเอกสารไว้” ซึ่งการพิจารณาคุณค่าของเอกสารในระดับนี้มีหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินคุณค่าด้านการเป็นประจักษ์พยาน (Evidential value) ผู้ประเมินจะต้องศึกษาประวัติหน่วยงานโดยละเอียด และศึกษาความสัมพันธ์ของเอกสารโดยการวิเคราะห์เป็นกลุ่มเอกสาร มากกว่าการวิเคราะห์เอกสารเป็นรายชิ้น

๒. การประเมินคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Information value) ผู้ประเมินจะไม่คำนึงถึงแหล่งกำเนิดของเอกสาร หรือหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร หรือกิจกรรมอันเป็นผลจากการสร้างเอกสารนั้น เพราะสิ่งที่ต้องการ คือ เรื่องราวในเอกสาร ซึ่งอาจจะวิเคราะห์เอกสารเป็นรายชิ้น โดยใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย ในการประเมินคุณค่าในด้านนี้ นักจดหมายเหตุอาจจะเชิญนักวิชาการเฉพาะด้านมาเป็นที่ปรึกษาได้ ตัวอย่างเช่น เอกสารการเก็บภาษีของกรมสรรพากรจะมีคุณค่าในด้านการเป็นประจักษ์พยานถึงหน้าที่ของกรมสรรพากร การดำเนินการจัดเก็บภาษี นโยบายการจัดเก็บภาษีของรัฐ ส่วนคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร คือ ระบบเศรษฐกิจของประเทศ รายได้รายจ่ายของรัฐต่อระบบการเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นต้น



๓. การจัดทำบัญชีและระบบจัดเก็บ (Arrangement and Descriptive)

การจัดทำบัญชีและการจัดเก็บด้วยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสม ได้มาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุจะทำให้เอกสารสำคัญของชาติอยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้

๓.๑ วัตถุประสงค์ในการจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้

๑. เพื่อควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในความครอบครองมิให้สูญหายหรือสับสน

๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้น

๓. เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าวิจัย

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มาจากแหล่งเดียวกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะง่ายต่อการจัดเก็บและใช้ค้นคว้าอ้างอิง

๕. เพื่อให้มีแหล่งเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติที่ปลอดภัย

๓.๒ ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ มี ๒ วิธี คือ

๑. ระบบการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยราชการ องค์กร สถาบันเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๒. ระบบการจัดเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Original Order) เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารอีกรูปแบบหนึ่ง เนื่องจากบางประเทศหรือบางหน่วยงานได้วางระบบการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นอย่างดีแล้ว เมื่อเอกสารเหล่านั้นส่งมอบจดหมายเหตุจดหมายเหตุจะให้รหัสเพื่อการเรียกใช้เท่านั้น โดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม แต่วิธีการนี้ยังไม่เป็นที่ยุติและยอมรับกันโดยทั่วไปเหมือนระบบแรก เพราะกระบวนการของเอกสารจดหมายเหตุจะต้องแสดงถึงการบริหารองค์กรและภารกิจที่ดำเนินการไปแล้ว ส่วนการจัดกลุ่มเอกสารและการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มแบบคงรูปแบบเดิมนี้ (Original Order) มักเป็นการจัดเรียงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำเท่านั้น มิได้ที่แสดงถึงปฏิสัมพันธ์ของภารกิจในหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้น ๆ อย่างแท้จริง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจัดเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) มีขั้นตอน ดังนี้



๑. รวบรวมเอกสารที่รับมอบมาจากแหล่งกำเนิดเอกสารเดียวกันไว้ด้วยกัน เรียกว่า การจัดกลุ่มเอกสาร (Records Group)

๒. ศึกษาประวัติความเป็นมา การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้น ถ้าเป็นเอกสารส่วนบุคคลจะต้องศึกษาประวัติเจ้าของเอกสาร ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถเข้าใจและวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารได้อย่างถูกต้องแท้ เพื่อการจัดเอกสารทั้งกลุ่ม และดำเนินการทำเครื่องมือช่วยค้นในลำดับต่อไป

๓. จัดแยกเอกสาร ออกเป็นกลุ่มรอง (Sub - group) คือ กรม กอง แผนก โดยยึดการแบ่งส่วนราชการเป็นหลัก

๔. จัดแยกเอกสารกลุ่มรอง ออกเป็นลำดับชุดต่างๆ (Series) เรียกว่าจัดแยกหัวเรื่องเอกสาร หัวเรื่องนี้อาจแบ่งตามชนิดประเภทของเอกสาร หรือแบ่งตามเรื่อง เช่น แผนงาน โครงการ การประชุม คณะกรรมการ ฯลฯ

๕. จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องของแต่ละกลุ่มรองเข้าแฟ้มผูกสันติด แต่ละแฟ้ม ให้ติดป้ายแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่ (แบบ อส.ที่ ๑๖/๑๙) ทุกแฟ้ม แล้วเรียงเอกสารแต่ละชุดเข้าเก็บตามชั้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่

แบบที่ อส. ๑๖/๑๙		กจช.
	แบบประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่	
หมายเลขเอกสาร	สข ๑.๑๒.๓	
เรื่อง	สำนักงานประมงจังหวัดสงขลา โครงการพัฒนาอาชีพประมง	
เอกสารชุดนี้มี	๔ แฟ้มผูก	
ข้อเสนอแนะ		
ผู้ปฏิบัติงาน	อุบล	

๖. ให้หมายเลขรหัสเอกสาร โดยเขียนลงในแบบฟอร์มประจำเอกสาร

๗. เมื่อให้หมายเลขรหัสเอกสารของเอกสารในกลุ่มนั้นแล้ว พิมพ์ชื่อชุด หัวเรื่อง



ต่าง ๆ เรียงตามลำดับ เสร็จแล้วส่งเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเอกสาร เพื่อใช้ตรวจทานในการปฏิบัติงานลงบัญชี และให้นักจดหมายเหตุผู้จัดหมวดหมู่เก็บไว้ ๑ ชุด

ตัวอย่างหัวเรื่องเอกสารและรหัสเอกสาร

เอกสารจังหวัดสงขลา
สำนักงานประมงจังหวัด

สข ๑.๗

สข ๑.๑๒.๑	ราชการทั่วไป
สข ๑.๑๒.๒	ข้าราชการ
	.๑ ฝึกอบรม ดูงาน
สข ๑.๑๒.๓	การเงิน
สข ๑.๑๒.๔	ระเบียบ ข้อบังคับ
สข ๑.๑๒.๕	แผนงาน โครงการ
	.๑ โครงการพัฒนาอาชีพประมง
	.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
สข ๑.๑๒.๖	หนังสือเวียนจากกรมประมง
สข ๑.๑๒.๗	การประชุม
สข ๑.๑๒.๘	เบ็ดเตล็ด

ข้อควรจำในการจัดเอกสาร

๑. ผู้ปฏิบัติงานจัดเอกสาร ต้องค้นคว้า และศึกษาประวัติหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารอย่างถี่ถ้วนก่อนจัดหมวดหมู่ โดยเฉพาะประวัติการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในช่วงเวลาของเอกสารที่ได้รับมอบ เพราะจะเป็นภูมิหลังที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาเอกสารทั้งกลุ่ม

๒. จัดแยกเอกสารเข้าตามแหล่งกำเนิดเดิมตามประวัติหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร

๓. ถ้าเอกสารชุดใด (Series) มีปริมาณมากพอจะจัดแยกหัวเรื่องย่อย (Sub-series) ได้ก็ให้จัดแยก

๔. การที่จะตั้งหัวเรื่องหนึ่ง ๆ ขึ้นมาได้นั้น ควรมีปริมาณเอกสารแต่ละหัวเรื่องรวมแล้วทุกปีประมาณ ๓ นิ้วขึ้นไป หรือประมาณ ๖๐๐ - ๖๕๐ แผ่น (สามารถบรรจุลงกล่องเอกสารขนาดเล็ก ตามมาตรฐานกำหนดได้ ๑ กล่อง)



๕. การจัดตั้งหัวเรื่องเอกสาร ให้พิจารณาวิเคราะห์เพื่อหาชื่อหัวเรื่องที่เหมาะสม ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด แต่ละหัวเรื่องไม่ควรเหลื่อมล้ำหรือซ้ำกัน

๖. หัวเรื่องเอกสาร ไม่สามารถกำหนดได้ตายตัวเหมือนหัวเรื่องหนังสือ เพราะเอกสารแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วยเอกสารที่มีเนื้อหาหลากหลาย และแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง อีกทั้งยังมีอาจคาดหมายได้ว่าจะมีเอกสารเกี่ยวกับหัวเรื่องใดบ้าง ดังนั้นก่อนให้หัวเรื่องผู้ปฏิบัติงานจะต้องอ่านและวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร ตลอดจนทำความเข้าใจกับเอกสาร ทั้งกลุ่มก่อน

เอกสารโดยทั่วไป สามารถจำแนกเป็นหัวเรื่องใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- ราชการทั่วไป
- งานด้านการเงิน เช่น งบประมาณ ค่าใช้จ่าย
- พระราชบัญญัติ กฎหมายต่าง ๆ
- ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
- เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- หัวเรื่องอื่น ๆ ตามแต่ลักษณะเนื้อหาเอกสารกลุ่มนั้น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องวิเคราะห์ให้รอบคอบ
- เบ็ดเตล็ด เป็นหัวเรื่องสำหรับจัดเก็บเอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้ได้ หลังจากการให้หัวเรื่องทั้งหมดแล้ว

๗. การให้หัวเรื่องเอกสารและการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร เพื่อเก็บเข้าหัวเรื่องหนึ่ง ๆ เป็นสิ่งที่ต้องวิเคราะห์เนื้อหา ตลอดจนกระบวนการที่เอกสารถูกผลิตขึ้นมาตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายให้ชัดเจน การให้หัวเรื่องย่อยมาก ๆ จะทำให้เอกสารกระจัดกระจาย และขาดความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ส่งผลกระทบต่อการเรียกใช้ข้อมูลในภายหลัง

๓.๓ การกำหนดรหัสเอกสาร (Reference Code) เอกสารจดหมายเหตุทุกรายการจะต้องมีรหัสประจำ เพื่อความสะดวกในการควบคุม จัดเก็บ และสืบค้น โดยหลักเกณฑ์อย่างกว้าง ๆ รหัสเอกสารจะประกอบด้วย รหัสประจำกลุ่มเอกสาร รหัสประจำหมวดหรือชุดของเอกสารในกลุ่มนั้น และรหัสประจำแฟ้ม โดยผสมระหว่างการใช้อักษรย่อและตัวเลขในส่วนกลาง หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารและจัดทำคู่มือการให้รหัสเอกสารไว้อย่างละเอียดดังนี้



การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารราชการส่วนกลาง

การให้รหัสประจำกลุ่มเอกสารซึ่งรับมอบจากหน่วยราชการส่วนกลาง มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รหัสพยัญชนะสองตัวแรกของชื่อ กระทรวง ทบวง เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง นั้น (รหัสพยัญชนะนี้กำหนดตามการกำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

ตัวอย่าง

สร	สำนักนายกรัฐมนตรี	ทม	ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
พณ	กระทรวงพาณิชย์	ศธ	กระทรวงศึกษาธิการ
คค	กระทรวงคมนาคม	ยธ	กระทรวงยุติธรรม

ฯลฯ

๒. ใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....ตามหลังรหัสพยัญชนะของกระทรวง ทบวง นั้น เป็นรหัสประจำส่วนราชการระดับกรม โดยเรียงตามลำดับการรับมอบเอกสารของส่วนราชการระดับกรม ในสังกัดกระทรวง ทบวง นั้น

ตัวอย่าง

กระทรวงพาณิชย์		กระทรวงคมนาคม	
พณ 1	กรมการค้าต่างประเทศ	คค 1	สำนักงานปลัดกระทรวง
พณ 2	กรมการค้าภายใน	คค 2	กรมการขนส่งทางบก
พณ 3	กรมพาณิชย์สัมพันธ์	คค 3	กรมเจ้าท่า
พณ 4	.....	คค 4	กรมทางหลวง
พณ 5	.....	คค 5	กรมการบินพาณิชย์
		คค 6	.....
		คค 7	.....

การให้รหัสประจำส่วนราชการระดับกรมจะต้องตรวจสอบจากสมุดคู่มือการให้รหัสหมายเลขประจำส่วนราชการทุกครั้งหากยังไม่มีกำหนดไว้เนื่องจากรับมอบเอกสารเพิ่มเข้ามาให้เติมลงในสมุดคู่มือเรียงลำดับไป

๓. การให้รหัสหมายเลขส่วนราชการระดับกอง ให้ใช้รหัสประจำกรมที่กองนั้นสังกัดอยู่เป็นหลัก แล้วจึงใส่จุดทศนิยมหลังรหัสประจำกรมนั้น ตามด้วยตัวเลข ๑, ๒, ๓.....โดยเรียงตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร



ตัวอย่าง

กระทรวงพาณิชย์	กระทรวงคมนาคม
กรมการค้าต่างประเทศ (พณ 1)	กรมทางหลวง (คค 4)
พณ 1.1 กองการค้าข้าว	คค 4.1 สำนักงานเลขานุการกรม
พณ 1.2 กองควบคุมสินค้า	คค 4.2 เขตการทางนครศรีธรรมราช
พณ 1.3 กองพาณิชย์กิจต่างประเทศ	คค 4.3 กองจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
พณ 1.4 สำนักงานเลขานุการกรม	คค 4.4 กองก่อสร้างทางหลวงจังหวัด
พณ 1.5	คค 4.5 สำนักงานควบคุมโครงการช่วยเหลือ
	คค 4.6 กองสำรวจและออกแบบ
	คค 4.7

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารราชการส่วนภูมิภาค

เอกสารที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดให้จัดเก็บไว้ยังส่วนภูมิภาค ได้แก่

๑. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ตามลักษณะโครงสร้างการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น คือ ส่วนราชการประจำจังหวัด ส่วนราชการประจำอำเภอ และส่วนราชการส่วนท้องถิ่น แนวทางในการให้รหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร ดังนี้

๑. ใช้รหัสพยัญชนะสองตัวแรกของชื่อจังหวัด (ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖) เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารส่วนราชการทั้ง ๓ กลุ่มดังกล่าว

ตัวอย่าง

กบ	จังหวัดกระบี่
ขก	จังหวัดขอนแก่น

ฯลฯ

๒. ใช้หมายเลข ๑, ๒ และ ๓ กำหนดเป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มดังนี้

- เลข ๑ เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด
- เลข ๒ เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ
- เลข ๓ เป็นสัญลักษณ์ แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น



๓. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๓.๑ เอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด เช่น สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด ฯลฯ ให้ใช้รหัสพยัญชนะของชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่มคือ ๑ แล้วจึงใส่จุดทศนิยม ตามด้วยหมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ โดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....การให้หมายเลขประจำส่วนราชการนี้ ได้จัดทำไว้แล้ว และใช้เหมือนกันทุกจังหวัด

ตัวอย่าง

จังหวัดขอนแก่น	จังหวัดยะลา
ขก ๑.๑ สำนักงานจังหวัด	ยล ๑.๑ สำนักงานจังหวัด
ขก ๑.๒ สำนักงานปกครองจังหวัด	ยล ๑.๒ สำนักงานปกครองจังหวัด

๓.๒ เอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ ฯลฯ ให้ใช้รหัสพยัญชนะของชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่มคือ ๒ ใส่จุดทศนิยมแล้วจึงให้หมายเลขของส่วนราชการประจำอำเภอ จะเป็นไปตามรหัสหมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดที่มีชื่อเรียกอย่างเดียวกัน แล้วจึงแยกเอกสารออกเป็นอำเภอต่าง ๆ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการประจำจังหวัด	ส่วนราชการประจำอำเภอ
ขก ๑.๗ สำนักงานที่ดินจังหวัด	ขก ๒.๗ สำนักงานที่ดินอำเภอ
	๑ (ชื่ออำเภอ)
	๒ (ชื่ออำเภอ)
	๓ (ชื่ออำเภอ)

๓.๓ เอกสารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม คือ ๓ ใส่จุดทศนิยม แล้วจึงเป็นรหัสหมายเลขของหน่วยงานตามกำหนด

ตัวอย่าง

(รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัด)	๓.๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัด)	๓.๒	เทศบาล



(รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัด) ๓.๓ สุขาภิบาล

(รหัสพยัญชนะชื่อจังหวัด) ๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางวิชาการในส่วนกลาง ซึ่งรับผิดชอบ ท้องที่เขตต่างๆ

เอกสารรับมอบจากหน่วยปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบท้องที่เขตต่างๆ ให้
ใช้รหัสประจำกลุ่มเอกสารกำหนดตามสายงานของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ เช่น เขต
การทางต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม หน่วยศิลปากร ในสังกัดกรม
ศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานสรรพากรเขต ในสังกัดกรมสรรพากร กระทรวง
การคลัง เป็นต้น

ตัวอย่าง

คค ๔.๒ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓

คธ..... กรมศิลปากร

กค..... กรมสรรพากร

ตั้งอยู่ที่จังหวัดราชบุรี

ตั้งอยู่ที่จังหวัด.....

ตั้งอยู่ที่จังหวัด.....

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการอิสระ

การให้รหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการอิสระ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ให้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อส่วนราชการอิสระนั้น เป็นรหัสพยัญชนะ
นำหน้ากลุ่มเอกสาร เช่น

ตผ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สภ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

รช ราชบัณฑิตยสถาน

๒. กำหนดรหัสเลขประจำหน่วยงานของส่วนราชการอิสระนั้นๆ โดยใช้ตัวเลข
๑, ๒, ๓.....ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร เช่น

สภ ๑

สภ ๒

สภ ๓

สภ ๔

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารของรัฐวิสาหกิจ

การให้รหัสประจำกลุ่มเอกสารของรัฐวิสาหกิจ มีหลักปฏิบัติดังนี้



๑. ใช้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อรัฐวิสาหกิจนั้น เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสาร เช่น

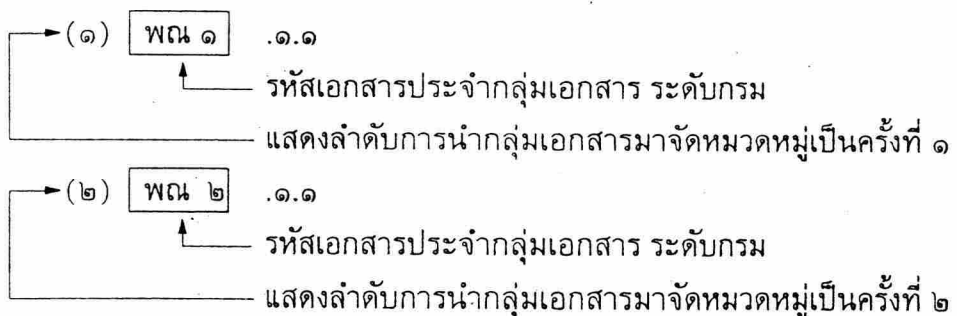
- อก องค์การแก้ว
- กฟผ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- กฟภ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....ตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร เช่น

- กฟผ ๑ สำนักงานผู้ว่าการ
- กฟผ ๒ ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- กฟผ ๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- กฟผ ๔
- กฟผ ๕

หมายเหตุ เอกสารรับมอบจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะมีการส่งมอบเอกสารแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เมื่อได้กำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารแล้ว ให้ใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....ใส่ไว้ในเครื่องหมาย () ไว้หน้ารหัสประจำกลุ่มเอกสาร เพื่อแสดงลำดับก่อนหลังของการนำเอกสารนั้น ๆ มาจัดหมวดหมู่เรียงลำดับไป ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาของการที่จะต้องคาดการณ์วันที่วางไว้เพื่อรองรับเอกสารของหน่วยงานดังกล่าวที่จะเข้ามาอีกในอนาคต การวันที่วางไว้เพื่อรองรับเอกสารกลุ่มเดียวกันเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่าง



การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล (Private Collection)

การให้รหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รหัสพยัญชนะประจำกลุ่มเอกสารว่า สบ



๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลนั้น โดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....เรียงตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร เช่น

- สบ ๑ สมเด็จพระมหาลวงพิษณุโลกประชานาถ
- สบ ๒ สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ
- สบ ๓ พระยานิติศาสตร์ไพศาล
- สบ ๔ พระยาอนุমানราชธน
- สบ ๕ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- สบ ๖ นายมาลัย ชูพินิจ
- สบ ๗
- สบ ๘

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับมอบจากแหล่งอื่นๆ (Collective Group)

กลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดไว้เป็นกลุ่มเอกสารรับมอบจากแหล่งอื่นๆ คือ เอกสารที่มีปริมาณไม่มากพอจะจัดเป็นกลุ่มเอกสารเฉพาะได้ มีหลักปฏิบัติในการให้รหัสดังนี้

๑. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า กจช. (อ)

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....เรียงลำดับตามลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสาร เช่น

- กจช.(อ) ๑ เอกสารพระราชหัตถเลขา รัชกาลที่ ๖ รับมอบจากนายจรัส ศรีวรรธนะ
- กจช.(อ) ๒ เอกสารเกี่ยวกับ จอมพล ป. พิบูลสงคราม ทำสำเนาจากห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
- กจช.(อ) ๓

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ (Records Relating to Special Occasion)

การให้รหัสเอกสารประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ มีหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า พ

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....เรียงตามลำดับเอกสารที่รวบรวมเนื่องในวาระนั้นๆ เช่น



พ. ๑ เอกสารรวบรวมเรื่องในงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

พ. ๒ เอกสารรวบรวมตามโครงการเทอดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓.๔ การลงบัญชีเอกสาร เอกสารกลุ่มต่างๆ ที่จัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะลงบัญชี

๑.๑ ตรวจสอบว่าเอกสารชุดนั้นๆ มีกี่แฟ้มโดยสำรวจให้ครบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ติดไว้กับสันแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว (แบบ อส. ๑๖/๑๙)

๑.๒ ในช่อง “ข้อเสนอแนะ” ของแบบฟอร์มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้วจะกำหนดวิธีการเรียงปึกเอกสารไว้ (เรียงตามชื่อจังหวัด เรียงตามเขตภูมิศาสตร์ เรียงตามอักษร ก - ฮ ฯลฯ) ต้องจัดเรียงเอกสารตาม “ข้อเสนอแนะ” ก่อน แล้วจึงจัดเรียงลำดับปึกเอกสารตามวันเดือนปี ในกรณีที่มิได้ระบุ “ข้อเสนอแนะ” ไว้ ให้เรียงเอกสารตามลำดับ วัน เดือน ปี (การเรียงเอกสารจะปฏิบัติเมื่อเย็บปึกเอกสารและหาวันที่ เดือน ปี ของเอกสารเรียบร้อยแล้ว)

ตัวอย่าง

แบบที่ อส. ๑๖/๑๙	กจช.
หมายเลขเอกสาร	แบบประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่
เรื่อง	(๒) ศธ ๑๕.๗.๑
เอกสารชุดนี้มี	สำนักงานปลัดกระทรวง
ข้อเสนอแนะ	การประชุม
ผู้ปฏิบัติงาน	อ.ก.พ. กระทรวง
	๘ แฟ้ม
	เรียงครั้งที่ประชุม - พ.ศ.
	จุฑาทิพย์

๒. เย็บปึกเอกสารและนับจำนวนแผ่นเอกสาร

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในแต่ละปึก ปลดเข็มหมุด ลวด หมุดเย็บกระดาษออก หน้าปกเอกสารให้ใช้ของเดิม ยกเว้น หน้าปกเอกสารที่ฉีกขาด และนักจดหมายเหตุกำหนดให้เปลี่ยนใหม่ให้เปลี่ยนเป็นปกกระดาษสีน้ำตาล ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดของแผ่นเอกสาร เช่น ปะมูมที่ขาด ฯลฯ หากเอกสารเป็นแผ่นขนาดเล็ก ให้ปะลบบน



กระดาษขาวขนาดธรรมดา ก่อน ถ้ามีข้อความปรากฏด้านหลัง ห้ามปะบนแผ่นกระดาษขาว ให้ใช้เทปสำหรับซ่อมเอกสารติดริมเอกสารด้านซ้ายโดยตลอด

๒.๒ เย็บปีกเอกสารรองด้วยกระดาษเย็บมุม ก่อนการเย็บปีกให้เรียงมุมบนด้านซ้ายของแผ่นเอกสารให้เสมอกัน เอกสารปีกบางเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ โดยใช้มุมสามเหลี่ยม เอกสารปีกหนาเย็บด้วยหมุดทองเหลือง โดยใช้มุมสี่เหลี่ยม ส่วนเอกสารปีกหนาให้มีการแบ่งปีก ดังนี้

๒.๒.๑ เอกสารปีกหนาดังแต่ขนาดประมาณ ๑๐๐ แผ่นขึ้นไป ให้แบ่งเอกสารออกเป็นปีกย่อยแต่ละปีกหนาประมาณ ๕๐ แผ่น เย็บปีก และทำปกเอกสารของแต่ละปีกนั้น เรียงลำดับปีกย่อย และผูกรวมกันไว้ก่อน เพื่อไม่ให้เอกสารสับสน

๒.๒.๒ ให้ลงหมายเหตุไว้บนปกเอกสาร (ใต้บรรทัดที่เขียนวัน เดือน ปี) ว่าเอกสารปีกนั้น ๆ แยกออกเป็นกี่ปีกย่อย

ตัวอย่าง

[หมายเหตุ มีเอกสาร ๒ ปีก
ปีกที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๕๐
ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๕๑ - ๑๐๐]

๒.๓ การเย็บปีกเอกสารที่ตัวอักษรเป็นแนวนอนให้เย็บแผ่นเอกสาร โดยให้หัวตัวอักษรอยู่ทางด้านซ้าย

๒.๔ เอกสารชื่อเรื่องเดียวกัน และมีจำนวนน้อยกว่า ๕๐ แผ่นในแต่ละปีกให้นำมาเย็บรวมเป็นปีกเดียวกัน โดยใช้กระดาษสีน้ำตาลทำเป็นปกรวม (กรณีนี้จะปฏิบัติเมื่อพบระหว่างการเรียงเอกสารเพื่อลงบัญชี)

๒.๕ นับจำนวนแผ่นเอกสาร แล้วเขียนหมายเลขแผ่นกำกับเอกสารทุกแผ่นไว้ที่มุมขวาด้านบนของแผ่นเอกสาร ภายในวงเล็บกำกับ เช่น [๑], [๒], [๓].....

๓. ตรวจสอบปี พ.ศ. ของเอกสาร

เอกสารทุกปีกต้องตรวจหา วันที่ เดือน ปี (พ.ศ.) แล้วลงวันที่ เดือน ปี (พ.ศ.) ที่น้อยที่สุด ถึงวันที่ เดือน ปี (พ.ศ.) ที่มากที่สุดไว้ภายในวงเล็บกำกับใต้ชื่อเรื่องบนปกเอกสารมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ เอกสารตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๐๐ จนถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๔๘๓ ให้ถือวันที่ ๑ เมษายนเป็นวันเริ่มของปี และ ๓๑ มีนาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี



๓.๒ เอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๔ จนถึงปัจจุบัน ให้ถือวันที่ ๑ มกราคม เป็นวันเริ่มของปีและวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี

๓.๓ เอกสารอ้างอิงและเอกสารประกอบที่แนบมากับต้นเรื่องไม่ต้องตรวจหาวันที่ เดือน ปี

๓.๔ ในกรณีที่เอกสารไม่ปรากฏ วันที่ เดือน ปี ให้เขียนอักษรย่อคือ ม.ท.

๔. ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร

๔.๑ สิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ฯลฯ ที่แนบมากับเอกสาร ให้ใส่ช่องสีน้ำตาลเก็บไว้ที่เดิม โดยไม่นับรวมแผ่นกับเอกสารภายในปีก และให้เขียนหมายเหตุไว้ที่ช่องสีน้ำตาลและหน้าปกข้างล่าง ปี พ.ศ. ระบุประเภทและชื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนเล่ม และจำนวนหน้า ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีเลขหน้า ไม่ต้องใส่เลขหน้า ข้อความทั้งหมดอยู่ในวงเล็บก้ามปู

ตัวอย่าง

- [หมายเหตุ มีหนังสือ “คดีสำคัญ ลครพุดตองก์เดียว”
จำนวน ๑ เล่ม ๓๙ หน้า]
- [หมายเหตุ มีวารสาร “ศิลปวัฒนธรรมไทย” ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๒๙๔
เดือนมีนาคม ๒๕๓๑ จำนวน ๑ เล่ม ๒๐๖ หน้า]
- [หมายเหตุ มีหนังสือพิมพ์ “พิมพ์ไทย” ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๔๓๖๘
วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๖ จำนวน ๑ ฉบับ ๒๔ หน้า]
- [หมายเหตุ มีแผ่นพับ “สวนหลวง ร.๙” จำนวน ๑ แผ่น]

กรณีสิ่งพิมพ์ไม่มีเลขหน้าไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์ใส่ไว้ด้วย

๔.๒ เอกสารประกอบ เช่น รายงานการประชุม กำหนดการ โครงการ ฯลฯ ให้แนบรวมกับเอกสารภายในปีก

๔.๓ รูปภาพ แผนที่ แผ่นผัง พิมพ์เขียว โปสเตอร์ ให้ใส่ช่องแนบไว้กับปีกเอกสาร (ที่เดิม) โดยไม่นับจำนวนแผ่นรวมกับปีกเอกสาร แล้วเขียนหมายเหตุบนปกเอกสาร



ตัวอย่าง

- [หมายเหตุ มีภาพคณะครูและนักเรียนโรงเรียนสุนทรวิद्या กำลังพัฒนาโรงเรียน จำนวน ๑๒ ภาพ]
- [หมายเหตุ มีแผนที่ถนนเจริญกรุง จำนวน ๑ แผ่น]
- ยกเว้น แผนที่ แผนที่ พิมพ์เขียว รูปภาพ โปสเตอร์ ที่เป็นสำเนา หรือเป็นแผ่นกระดาษธรรมดา ให้นำรวมกับแผ่นเอกสาร โดยไม่ต้องใส่ซองน้ำตาล

๔.๔ สิ่งที่แนบมากับเอกสารประเภทหนังสือ แผนที่ แผนที่ รูปภาพ โปสเตอร์ ให้ใส่ซองเย็บรวมปกเอกสารไว้ที่เดิม ยกเว้นกรณี หนังสือ แผนที่ แผนที่ รูปภาพ โปสเตอร์ขนาดใหญ่ หรือหนามาก ให้ใส่ซองรวมไว้ท้ายสุดของปกเอกสาร การลงรายการ หมายเหตุให้จำแนกรายการตามที่ปรากฏจำนวนทั้งหมด

๔.๕ นามบัตร บัตรเชิญ ให้ใส่ซองสีน้ำตาลไว้ที่เดิม ไม่นับรวมแผ่น กับเอกสาร และให้เขียนหมายเหตุบนปกเอกสาร ถ้ามีเป็นจำนวนมากให้ใส่ซองไว้ด้านหลังของปกเอกสาร

ตัวอย่าง

- [หมายเหตุ มีนามบัตร จำนวน ๑๑ แผ่น]

๔.๖ แสตมป์ ที่ติดมากับซองจดหมาย ให้เขียนหมายเหตุบนปก เอกสาร

ตัวอย่าง

- [หมายเหตุ มีแสตมป์ จำนวน ๒ ดวง]

๕. ทำปกเอกสาร

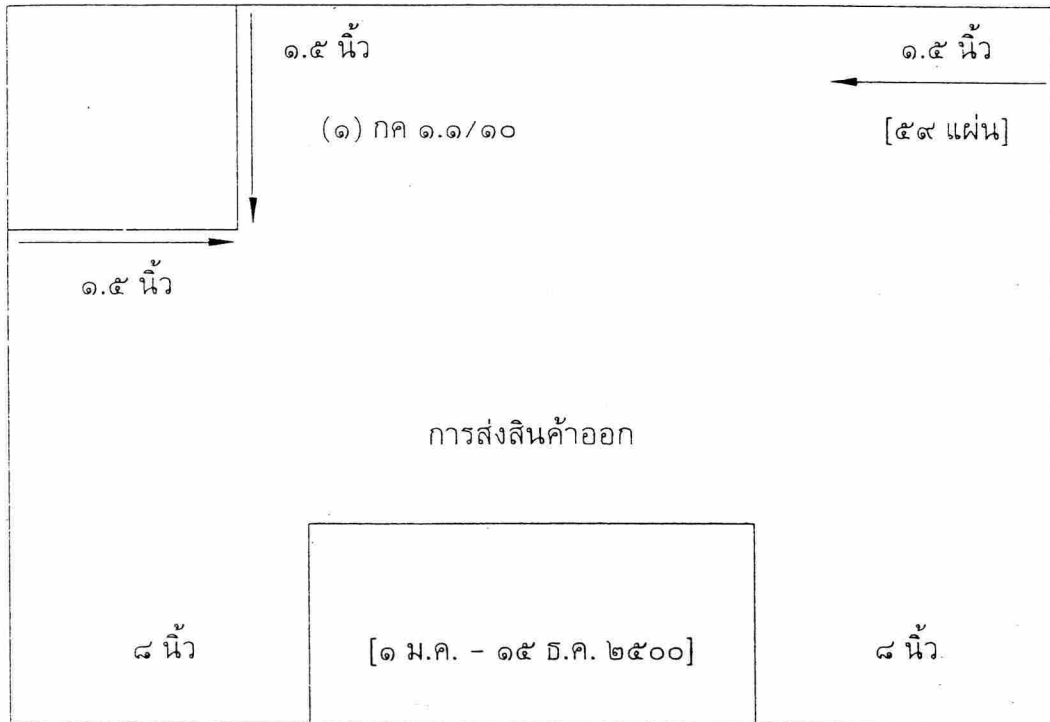
๕.๑ เย็บมุมบนซ้ายของปกเอกสาร (ตามรายละเอียดในหัวข้อการ เย็บปกเอกสาร)

๕.๒ เขียนรหัสประจำกลุ่มเอกสาร พร้อมทั้งลำดับที่ของปก (ลำดับ ที่ของปกจะเขียนได้ต่อเมื่อเรียงลำดับปกเอกสารเรียบร้อยแล้ว) ไว้ที่มุมบนซ้าย ห่างจาก ขอบบนทั้งสองข้างของปก ๑.๕ นิ้ว



ตัวอย่างปกเอกสาร

กระดาษเย็บมุม



๕.๓ จำนวนแผ่นเอกสารของปกนั้นทั้งหมด ให้เขียนไว้ในวงเล็บ [] มุมบนขวาของปกในระดับเดียวกับรหัสประจำกลุ่มเอกสาร โดยห่างจากขอบด้านขวา ประมาณ ๑.๕ นิ้ว

๕.๔ เขียนชื่อเรื่องห่างจากขอบด้านล่างของปกวัดขึ้นมา ๘ นิ้ว โดยเขียนให้ชัดเจน ลายมือตัวบรรจง ชื่อเรื่องที่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเดียวทั้งหมด

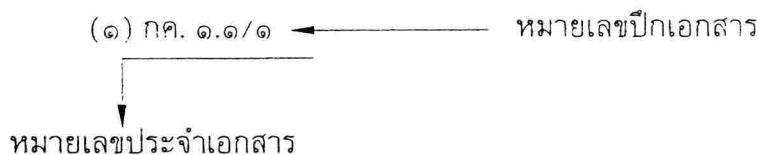
๕.๕ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. อยู่ในวงเล็บกำมปูได้ชื่อเรื่อง

๕.๖ ในกรณีที่เอกสารปกนั้น ๆ มี เหตุผล ที่จะต้องระบุ ให้เขียนไว้ได้วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

๖. **เรียงลำดับปกเอกสาร** เอกสารแต่ละชุด (Series) ที่เย็บปก หาปี พ.ศ. และเขียนหมายเลขแผ่นกำกับทุกแผ่น รวมทั้งดำเนินการในขั้นตอนของการทำปกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เรียงลำดับปกเอกสาร โดยเอกสารที่มีวัน เดือน ปี พ.ศ. น้อยที่สุดจะเป็นลำดับปกที่ ๑ เรียงลำดับจนถึงปกที่มี วัน เดือน ปี พ.ศ. มากที่สุด ทั้งนี้ให้ยึด ปี พ.ศ. แรกของแต่ละปกเป็นเกณฑ์เท่านั้น (ข้อปฏิบัติ : เอกสารก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๔ ให้ถือเอาวันที่ ๑ เมษายน เป็นวันเริ่มต้นของปี)



ตัวอย่าง



๗. ลงบัญชีเอกสาร

๗.๑ เขียนหัวกระดาษลงบัญชี ดังนี้

- บรรทัดที่ ๑ ชื่อหน่วยราชการเจ้าของเอกสารระดับกระทรวง
- บรรทัดที่ ๒ อักษรย่อและหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร (ระดับกรม) พร้อมทั้งชื่อเต็มของกรม
- บรรทัดที่ ๓ หมายเลขประจำเอกสารที่กำหนดให้เป็นหัวเรื่อง หากหัวเรื่องนั้นๆ มีหัวเรื่องย่อยลงไปอีก ให้เขียนลดหลั่นกันกับบรรทัดต่อไป
- บรรทัดที่ ๔ ลงจำนวนเลขปีกเอกสาร
- บรรทัดที่ ๕ ลงจำนวนเลขกล่องในกรณีที่เอกสารชุดนั้นๆ มีมากกว่า ๑ กล่องขึ้นไป โดยให้ข้อความแต่ละบรรทัดอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษสำหรับลงบัญชีเอกสาร

๗.๒ ลงรายการในบัญชี

๑. ลงลำดับเลขที่ปีกในช่อง “ปีกที่”
๒. ลงชื่อเรื่องในช่อง “เรื่อง” ข้อปฏิบัติ การเขียนชื่อเรื่องให้เขียนตามที่ปรากฏบนปกทุกประการ ห้ามแก้ไข ตามพจนานุกรมโดยเด็ดขาด
๓. ลงวัน เดือน ปี พ.ศ. ของเอกสารบนบรรทัดต่อจากชื่อเรื่องภายในวงเล็บก้ามปู [] และลงเฉพาะปี พ.ศ. ในช่อง “วัน เดือน ปี”
๔. ลงจำนวนแผ่นในช่อง “แผ่น”
๕. ลง หมายเหตุ ของเอกสารแต่ละปีก (เป็นหมายเหตุที่ปรากฏอยู่บนเอกสาร) การลงหมายเหตุนี้ ให้ลงในวงเล็บก้ามปู [] บนบรรทัดต่อจากวัน เดือน ปี พ.ศ.
๖. เอกสารหัวเรื่องใดมีหลายปีก ไม่สามารถลงบัญชีให้หมด



ในแผ่นเดียว การลงรายการในบัญชีแผ่นต่อไปให้เขียนหัวบัญชีเหมือนกันทุกแผ่น

๗. เมื่อขึ้นกล่องใหม่ให้ใช้กระดาษลงบัญชีแผ่นใหม่

๘. ให้เว้นบรรทัด ๑ บรรทัด ระหว่างการลงรายการเอกสาร
แต่ละปี

๙. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร ลงชื่อกำกับในบัญชี
เอกสารทุกแผ่น

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

(๑) กต. ๑ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

.๑ กองสนธิสัญญา

.๒ สนธิสัญญาไทย - สหรัฐอเมริกา

๑ - ๑๒

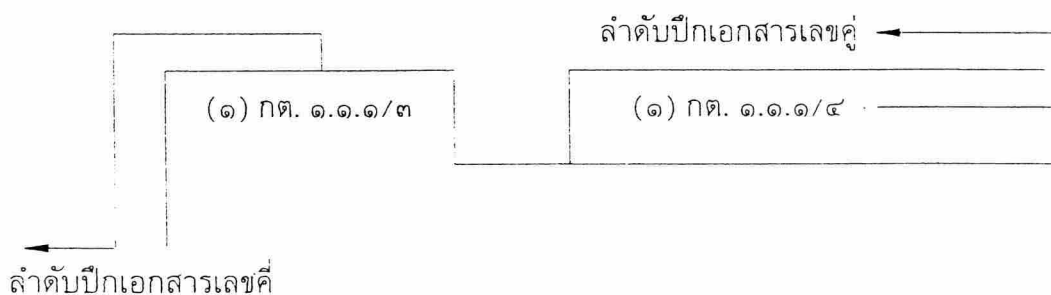
กล่อง ๑

ปีที่	เรื่อง	วัน เดือน ปี	แผ่น	หมายเหตุ
๑	ไทยตกลงทำสัญญาพาณิชย์ และการเดินเรือ กับสหรัฐอเมริกา [๑ ก.ย. ๒๔๘๙/๓๑ ธ.ค. ๒๔๙๐] [หมายเหตุ ๑. มีเอกสาร ๒ ปี ปีที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๖๐ ๒. มีภาพถ่ายการลงนามในสัญญา จำนวน ๒ ภาพ อยู่ในปีที่ ๒]	๒๔๘๙ - ๒๔๙๐	๑๓๕	
๒	ไทยและสหรัฐอเมริกาลงนามในสัญญาความ ช่วยเหลือทางทหาร [๑๒ ส.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๐๐]	๒๕๐๐	๓๐	
๓	.....		

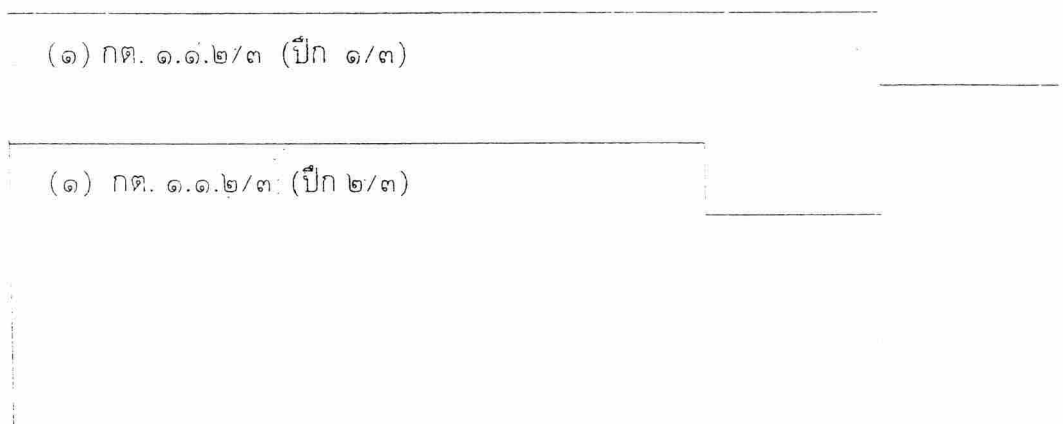


๘. บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก เอกสารที่ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้บรรจุเอกสารแต่ละปีกใส่แฟ้มฉากไว้ และเขียนรหัสเอกสารลงบนมุมฉาก โดยให้เลขปีกเอกสารที่เป็นเลขที่อยู่มุมบนซ้าย และเลขคู่อ้อยุมบนขวา ในกรณีของเอกสารปีกหน้าที่แบ่งออกเป็นปีกย่อยหลายปีก ให้เขียนข้อความกำกับไว้บนฉากของแฟ้มทุกปีกย่อย ว่าเป็นปีกที่เท่าไร ในจำนวนเอกสารที่ปีก

ตัวอย่างการเขียนรหัสเอกสารบนมุมฉากของแฟ้ม



ตัวอย่างการเขียนรหัสเอกสารบนมุมฉากของแฟ้ม ในกรณีที่แบ่งปีกเอกสารนั้นเป็นหลายปีกย่อย



๙. บรรจุเอกสารลงกล่อง การบรรจุเอกสารลงกล่อง มีขั้นตอนดังนี้

๙.๑ จัดเรียงปีกเอกสารตามหมายเลขปีกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุ

๙.๒ เอกสารที่บรรจุลงกล่องในแต่ละกล่อง กำหนดให้ได้เฉลี่ยประมาณ ๕๕๐ - ๖๐๐ แผ่น ในกรณีเอกสารหมายเลขปีกเดียวกันแต่แบ่งเป็นหลายปีกย่อย หากบรรจุลงกล่องเดียวกันไม่ได้ ให้พิจารณาบรรจุเอกสารปีกนั้นลงกล่องเล็กต่างหาก ๑ กล่อง

๙.๓ เมื่อบรรจุเอกสารลงกล่องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกประจำ



กล่อง (แบบ อส. ๑๙/๒๕๒๐) เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารและเป็นประวัติการจัดเก็บ
เอกสารในกล่อง

ตัวอย่าง

แบบที่ อส. ๑๙/๒๕๒๐

หน่วยจัดเอกสาร

บันทึกประจำกล่องเอกสาร

หมายเลขเอกสาร.....(๑) กต. ๑.๑.๒.กล่องที่ ๑.....ปีที่ ๑ - ๑๒.....

เรื่อง.....สนธิสัญญาไทย - สหรัฐอเมริกา.....

เอกสารหัวเรื่องนี้มี.....๑๐.....กล่อง.....๙๖.....ปี

การแก้ไขและปรับปรุง

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสาร.....ชุมศรี.....

เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเอกสาร.....คันสนีย์.....

วัน เดือน ปี.....๑๙ ม.ค. ๒๕๓๓.....

๑๐. จัดทำป้ายประจำกล่อง การลงรายการป้ายประจำกล่องเอกสาร

ประกอบด้วย

๑๐.๑ อักษรย่อประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนซ้าย

๑๐.๒ ตัวเลขประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนขวา

๑๐.๓ ชื่อชุดเอกสารเรียงถัดกันลงมาแต่ละบรรทัดตามลำดับ



๑๐.๔ จำนวนปีกเอกสารอยู่ในบรรทัดถัดลงมาจกชุดเอกสาร

๑๐.๕ ระยะเวลาของเอกสาร (ปี พ.ศ.) ดูบรรทัดถัดลงมาจกจำนวนปีกเอกสาร

(ระยะเวลาของเอกสารบนป้ายประจำกล่องเอกสาร ให้ใส่เฉพาะ ปี พ.ศ. แรกของเอกสารปีกแรก และปี พ.ศ. แรกของเอกสารปีกสุดท้ายของกล่องนั้นๆ อย่าเอาปี พ.ศ. หลังของเอกสารแต่ละปีกมานับด้วย เพราะจะทำให้ ปี พ.ศ. ของเอกสารทั้งชุดดูสับสน เมื่อนำขึ้นชั้นเรียง)

๑๐.๖ ในกรณีที่เอกสารชุดนั้นๆ มีมากกว่า ๑ กล่อง ให้ใส่ลำดับกล่อง ๑, ๒, ๓ ไว้บรรทัดสุดท้ายด้วย

๑๐.๗ การใส่วงเล็บที่ชื่อชุดเอกสารให้ใส่วงเล็บบรรทัดเว้นบรรทัด

๑๐.๘ ป้ายประจำกล่องเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ติดป้ายที่ฝากล่องด้านแคบห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว

ตัวอย่างการเขียนป้ายประจำกล่องเอกสาร

(๑) กต.	๑.๑.๒
กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	
(กองสนธิสัญญา)	
สนธิสัญญาไทย - สหรัฐอเมริกา	
๑ - ๑๒	
พ.ศ. ๒๔๘๙ - ๒๔๙๐	
กล่อง ๑	

๑๑. การรวมเล่มบัญชีเอกสาร เอกสารที่ลงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องนำมารวมเล่มในรูปแบบของบัญชี ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๑.๑ หน้าประวัติเอกสารมีข้อมูลระบุชื่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร รหัสประจำกลุ่มเอกสาร ปริมาณเอกสาร ระบุจำนวนเรื่อง และความยาวเอกสารเป็นฟุต ระยะเวลาของเอกสารชุดนั้น ประวัติการจัดตั้งและหน้าที่ของหน่วยงาน วันเดือนปี ที่ได้รับมอบเอกสาร วิธีการจัดเอกสาร คำอธิบายเนื้อหาเอกสาร ความสัมพันธ์กับเอกสารกลุ่มอื่น และบรรณานุกรมการเขียนประวัติเอกสาร



๑๑.๒ หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารชุดนั้น

๑๑.๓ บัญชีรายการเอกสาร ในกรณีที่บัญชีรายการเอกสารมีปริมาณมาก ไม่สามารถบรรจุลงแฟ้มเจาะให้จบใน ๑ เล่มได้ ให้พิจารณาแบ่งเล่มบัญชีในปริมาณความหนาของสันบัญชีเล่มละ ๑ นิ้ว และบัญชีที่แบ่งแล้วแต่ละเล่ม ควรจะบรรจุรายการเอกสารที่จบหัวเรื่องนั้น ๆ อย่าวัดให้รายการเอกสารของหัวเรื่องนั้นคร่อมเล่มกัน บัญชีทุกเล่มต้องประกอบด้วยหน้าประวัติเอกสาร หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด หัวเรื่องเอกสารที่มีรายการเฉพาะเล่มนั้น และมีบัญชีรายการเอกสาร

บัญชีเอกสารที่ยังไม่ได้พิมพ์โรเนียวเย็บเล่ม จะทำในรูปแบบของต้นฉบับลายมือเขียนรวมเล่มลงแฟ้มเจาะ การจัดทำบัญชีเอกสาร ควรมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ป้องกัน การสูญหาย บัญชีที่นำออกให้บริการจะเป็นคู่มือในการควบคุมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนยืมเอกสารและเก็บเอกสารเข้าที่

๔. การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History)

ประวัติศาสตร์บอกเล่า คือ การบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลร่วมสมัย ผู้รู้เห็นหรือผู้ร่วมเหตุการณ์ที่ผ่านมาแล้วในอดีต ซึ่งจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ช่วยเสริมหลักฐานข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ยังขาดหายให้สมบูรณ์ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยในภายหน้าในด้านการเป็นหลักฐานประจักษ์พยาน ถ้อยคำสัมภาษณ์อาจบันทึกด้วยแถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ ภาพยนตร์เสียงในฟิล์ม สื่อสมัยใหม่อื่นๆ หรือบันทึกคำบอกเล่าเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ประวัติศาสตร์บอกเล่า จะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับความทรงจำของผู้บอกเล่า ทั้งจากการหลงลืมหรืออคติ ในการใช้เอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า ผู้ใช้จึงต้องตรวจสอบเอกสารข้อมูลจากผู้เล่าหลายๆ คน และกับแหล่งข้อมูลประเภทอื่น เพื่อถ่วงถ่วงคัดสรรให้ได้ข้อมูลที่เป็นความจริง

การรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า ทำได้ ๔ วิธี คือ

๑. รับผิดชอบต่อภัยพิบัติหรือเอกสารส่วนบุคคล เช่น รับผิดชอบต่อภัยพิบัติเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือเป็นเอกสารที่เอกชนมอบให้

๒. รับผิดชอบต่อโดยตรงจากนักวิจัย ที่ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลจากคำบอกเล่า ซึ่งวิธีนี้จะได้อรรถเฉพาะเรื่องที่นักวิจัยผู้นั้นสนใจ

๓. รับผิดชอบต่อโครงการประวัติศาสตร์บอกเล่า ที่มหาวิทยาลัย สถาบันทางวิชาชีพ และสถาบันอื่นๆ จัดทำ



๔. จัดทำโครงการประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งจะเป็นการสัมภาษณ์บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างแหล่งข้อมูลใหม่จากความทรงจำเกี่ยวกับชีวิตและการกระทำของบุคคลที่ให้สัมภาษณ์

ขั้นตอนการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า มีดังนี้

๑. การเตรียมการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคสำคัญในการรวบรวมข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่า ในโครงการประวัติศาสตร์บอกเล่าของหอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ อาจเป็นผู้สัมภาษณ์ หรือถ้าไม่สัมภาษณ์เองก็มักมีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องในขั้นตอนการรวบรวม ข้อมูลสำหรับผู้สัมภาษณ์ศึกษาก่อนดำเนินการ การเตรียมตัวสำหรับผู้มีส่วนร่วมในการสัมภาษณ์ มีดังนี้

๑.๑ ผู้สัมภาษณ์ อาจเป็นบุคลากรประจำโครงการ อาสาสมัคร หรือว่าเจ้าพนักงานอิสระที่มีความรู้และประสบการณ์ หรือมีการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งผู้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่จะเป็นนักประวัติศาสตร์ นักจดหมายเหตุ บรรณารักษ์ อาจารย์ นักศึกษา นักหนังสือพิมพ์ ฯลฯ ที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาในเรื่องที่จะสัมภาษณ์เป็นอย่างดี และบุคลิกดี

๑.๒ ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้จัดทำโครงการควรรวบรวมรายชื่อผู้ที่จะสัมภาษณ์จากหนังสือ บทความ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ผู้วิจัย หรือผู้ที่ให้สัมภาษณ์แล้ว พร้อมสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ หัวข้อเรื่องที่คาดหวังจะได้ข้อมูล แล้วบันทึกย่อลงบัตรเพื่อสะดวกในการหยิบค้นคัดเลือก ในการคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ เนื่องจากบุคคลจะมีความทรงจำในเหตุการณ์แตกต่างกันไปตามปัจจัยและสภาวะแวดล้อม ผู้จัดทำโครงการจึงต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสม ทั้งในด้านอายุ อาชีพ การศึกษา ความทรงจำดีโดยเฉพาะในเหตุการณ์ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๑.๓ การค้นคว้าก่อนการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรศึกษาข้อมูลยุคประเพณี เพื่อหาความรู้เกี่ยวกับชีวิตและงาน รวมทั้งเรื่องราวเกี่ยวกับบ้านเกิดของผู้สัมภาษณ์ ตลอดจนประวัติศาสตร์ยุคสมัยนั้นๆ เพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์การวางเค้าโครงแบบคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ และจะช่วยเตือนความจำของผู้สัมภาษณ์ในบางช่วงตอนที่อาจเล่าไม่ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้สัมภาษณ์อาจมอบหมายนักจดหมายเหตุ หรือบรรณารักษ์รวบรวมข้อมูลให้ใช้ศึกษาค้นคว้าก่อนการสัมภาษณ์ก็ได้

๑.๔ การจัดทำเค้าโครงแบบคำถาม ผู้สัมภาษณ์นำข้อมูลจากการค้นคว้ามาทำเค้าโครงแบบคำถาม ซึ่งเค้าโครงแบบคำถามจะประกอบไปด้วย



๑.๔.๑ หัวข้อการสัมภาษณ์ ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับตัวผู้ให้สัมภาษณ์ คำถามทั่วไป และคำถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่พึงประสงค์ โดยคำถามนั้นจะมีลักษณะ

- สั้นและได้ใจความ
- น่าสนใจ หรือดึงดูดใจในการตอบ
- ใช้ถ้อยคำธรรมดา ชัดเจน และตรงประเด็น
- มีความต่อเนื่อง
- สามารถช่วยแนะประเด็นในการตอบได้
- เป็นคำถามเปิดเพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์แสดงทัศนะได้อย่างเต็มที่

๑.๔.๒ ลิขสิทธิ์ของบทสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- การระบุข้อจำกัดของคุณสมบัติผู้ที่จะใช้ข้อมูลว่าจะให้ผู้ค้นคว้าวิจัยที่มาใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกคน หรือเฉพาะผู้ค้นคว้าวิจัยที่ได้รับคำอนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจะยกให้อยู่ในดุลยพินิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- การระบุระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ใช้ข้อมูลว่าจะให้ใช้ได้ทันที หรือหลังจากการให้สัมภาษณ์เป็นเวลากี่ปี หรืออื่นๆ หรือจะยกให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามระเบียบปฏิบัติด้านเอกสารสำคัญของชาติ

- การระบุขอบเขตการให้อนุญาตทำสำเนาเอกสารว่าจะให้ทำสำเนาเอกสารได้ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยต้องได้รับคำอนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าจะครบเวลาตามระเบียบปฏิบัติด้านเอกสารสำคัญของชาติ หรือยกให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑.๔.๓ เอกสารเพิ่มเติม ซึ่งจะระบุถึงเอกสารที่ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าสำคัญและมีประโยชน์ยินดีจะมอบให้เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ และการค้นคว้าวิจัย รวมทั้งระบุระยะเวลาที่จะให้เจ้าหน้าที่มาติดต่อรับมอบในกรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ได้เตรียมไว้

ผู้สัมภาษณ์อาจส่งวัตถุประสงค์ความเป็นมาของโครงการโดยย่อ และเค้าโครงแบบคำถามให้ผู้ที่จะสัมภาษณ์ดูก่อนล่วงหน้า ๑ - ๒ สัปดาห์ เพื่อผู้ให้สัมภาษณ์จะได้ทราบหัวข้อสนทนา ในการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรปรับเปลี่ยนคำถามและลำดับคำถามให้เหมาะสมกับผู้ตอบแต่ละราย แต่ยังคงเนื้อหาในแนวเดียวกัน เพื่อไม่ให้นำเป็



๑.๕ วิธีการสัมภาษณ์ ใช้วิธีการเหมือนกับการสัมภาษณ์ในสาขาวิชาการ หนังสือพิมพ์ และสื่อสารมวลชน มานุษยวิทยา หรือคติชนวิทยา แต่จะแตกต่างเฉพาะเนื้อหาที่สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์นอกจากจะเป็นผู้สนใจและมีความรู้ดีในเนื้อหาของเรื่องที่สัมภาษณ์แล้ว ยังต้องเป็นผู้มีความอดทน มีสมาธิในการฟัง และมีกิริยาดี

๒. การบรรณาธิการประวัติศาสตร์บอกเล่า ภายหลังการสัมภาษณ์ควรจัดทำบันทึกคำบอกเล่าจากแถบบันทึกเสียงเพื่อช่วยขจัดปัญหาการฟังเสียงไม่ชัดเจนหรือการตีความผิด บันทึกคำบอกเล่าที่ผ่านการบรรณาธิการแล้วควรอ่านเข้าใจได้ทันทีโดยไม่ต้องหยุดอ่านซ้ำ สื่อความหมายได้ตรงตามที่ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องการ แต่ยังคงรักษาแบบการพูดของผู้ให้สัมภาษณ์ไว้ ตัวสะกดถูกต้อง และใช้รูปแบบตามแบบแผนของโครงการกำหนดรวมทั้ง เจ้าของผู้ให้สัมภาษณ์ต้องรับรองบทสัมภาษณ์ นั้น

การสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า

การสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของสื่อที่ใช้บันทึก ดังนี้

๑. แถบเสียง มีวิธีการสงวนรักษา ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบสภาพและความถูกต้องของแถบเสียงที่บันทึก

๑.๒ จัดทำสำเนาแถบบันทึกเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๒ ชุด ควรใช้แถบเสียงที่เป็นต้นฉบับสำหรับทำสำเนาเพียงครั้งเดียว แล้วใช้แถบเสียงที่ทำสำเนาใหม่เป็นต้นฉบับสำหรับการจัดทำสำเนาครั้งต่อไป และควรทำป้ายติดแถบเสียงให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดหลงลืมอันจะเกิดความเสียหายได้

๑.๓ การบันทึกและจัดทำสำเนาแถบเสียง ควรใช้แถบเสียงที่มีคุณภาพดี ใช้ความเร็วในการบันทึกไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ นิ้วต่อวินาที สำหรับอัตราความเร็วที่เหมาะสมคือ ๗.๕ นิ้วต่อวินาที แถบเสียงที่มีความกว้างและความหนามากกว่าและใช้ความเร็วในการบันทึกสูงกว่าและจะมีคุณภาพเสียงที่ดีกว่า แต่จะมีปัญหาคือต้องใช้อุปกรณ์ขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการนำออกไปใช้นอกสถานที่ โดยทั่วไปจึงมักคำนึงถึงคุณภาพควบคู่ไปกับความสะดวกในการปฏิบัติงาน หากใช้แถบเสียงแบบตลับ ควรเลือกชนิด C๖๐ (ด้านละ ๓๐ นาที) หรือ C ๙๐ (ด้านละ ๔๕ นาที) ซึ่งแถบเสียงหนาจึงทนทานกว่าชนิด C ๑๒๐ (ด้านละ ๖๐ นาที)

๑.๔ หน่วยงานบริการเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าควรเก็บรักษาแถบเสียงไว้ ๓ ชุด ดังนี้



๑. แถบเสียงแบบม้วน ชุดต้นฉบับ แยกเก็บต่างหาก
๒. แถบเสียงแบบม้วน ชุดใช้งาน สำหรับทำสำเนา
๓. แถบเสียงแบบตลับ ชุดให้บริการ สำหรับนักค้นคว้าวิจัยและบุคคลทั่วไปใช้ และใช้ในการจัดทำคู่มือช่วยค้น

๑.๕ จัดเก็บแถบเสียงไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สำนักงานมาตรฐานแห่งชาติของสหรัฐอเมริกาแนะนำให้เก็บแถบเสียงไว้ในสภาพแวดล้อมที่แห้งและอุณหภูมิใต้จุดเยือกแข็ง ซึ่งจะช่วยยืดอายุแถบเสียง

๑.๖ ควรกรอแถบเสียงเป็นครั้งคราว

๒. แถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ มีวิธีการสงวนรักษา ดังนี้

๒.๑ ทำสำเนาแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ไว้บริการ และเก็บต้นฉบับแยกไว้ต่างหาก

๒.๒ จัดเก็บแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในสภาพแวดล้อมที่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น ปราศจากฝุ่นละอองและควัน สภาพแวดล้อมสำหรับการเก็บรักษาแถบวีดิทัศน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายมาก อุณหภูมิที่เหมาะสมคือ ๖๕ - ๗๐ องศาฟาเรนไฮต์ และความชื้น ๓๕ - ๔๕ เปอร์เซ็นต์

๒.๓ ควรกรอแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์อย่างสม่ำเสมอในที่มีอุณหภูมิและความชื้นในสภาพเดียวกับสถานที่เก็บรักษาและควรติดป้ายหรือแถบสีบอกวันที่ที่กรอครั้งสุดท้ายไว้ด้วย

๒.๔ หลีกเลี่ยงการจับต้องเนื้อแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ เพื่อป้องกันคราบไขมันเปรอะเปื้อน

๒.๕ สถานที่จัดเก็บแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ควรปลอดภัยจากอัคคีภัยและไม่มีแสงแดดส่องผ่านโดยตรง

๒.๖ จัดเก็บแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในช่องหรือถุงพลาสติกที่ปิดมิดชิดหรือใส่กล่องแถบวีดิทัศน์และกล่องฟิล์มที่ทำด้วยวัสดุไม่เป็นสนิม

๒.๗ หากเก็บแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในที่ที่อุณหภูมิต่ำควรจัดเก็บแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในอุณหภูมิห้องทำงาน ๒ - ๓ ชั่วโมงก่อนนำไปใช้ ถ้าแถบวีดิทัศน์และฟิล์มภาพยนตร์จัดเก็บอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ร้อนชื้น ควรนำมาเก็บไว้ในที่ที่เย็นและแห้งเป็นเวลา ๒ - ๓ วันก่อนนำไปใช้



๓. บันทึกคำบอกเล่า การสงวนรักษ่าบันทึกคำบอกเล่าใช้หลักและวิธีการเดียวกับเอกสารประเภทกระดาษชนิดอื่น

การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่า

วิธีจัดเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าที่ใช้กันทั่วไป มี ๒ วิธี ดังนี้

๑. จัดเก็บแบบรวมกับวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ การจัดเก็บวิธีนี้จะเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่ารวมไว้ด้วยกันกับเอกสารอื่นที่มาจากแหล่งเดียวกัน อาจจัดเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าเป็นชุดหนึ่งของกลุ่มเอกสารที่มาจากแหล่งเดียวกันนั้น เอกสารการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง จะจัดเก็บเป็นแฟ้มหรือหน่วย จัดเรียงหน่วยหนึ่งภายในชุดนั้นและดำเนินการขั้นต่อไปเช่นเดียวกับเอกสารอื่นในกลุ่มและชุดเอกสารนั้น หากมีการแยกเก็บแถบบันทึกเสียงไว้กับเอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุด้วยเหตุผลทางด้านการสงวนรักษา จะต้องเขียนใบแทรก ระบุสถานที่และชั้นเก็บแถบบันทึกเสียงไว้แทนที่ การทำหลักฐานส่วนโยงไปยังที่เก็บแถบบันทึกเสียงจะช่วยให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก

๒. จัดเก็บแบบแยกจากวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์บอกเล่าด้วยวิธีจัดแยกจากวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ จะเก็บแถบเสียงและบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประเภทอื่น ๆ แล้วจัดหมวดหมู่

การจัดแยกจากวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ มีข้อดีในแง่ความสะดวกในการสงวนรักษาการจัดเก็บ และการบริการ

๕. การบันทึกเหตุการณ์ (Contemporary Records)

การบันทึกเหตุการณ์คือ การกิจในการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกระแสเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศและต่างประเทศ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม การศึกษา สังคม ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ จากเอกสารและโสตทัศนวัสดุทั้งปวง เมื่อเหตุการณ์ใดได้รับการประเมินว่ามีคุณค่ามีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ นักจดหมายเหตุจะได้ดำเนินการแสวงหา สืบค้น รวบรวม ประมวลข้อมูล บันทึกเรียบเรียงเหตุการณ์ร่วมสมัยของชาติ จัดพิมพ์ และจัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ เพื่อการเผยแพร่และให้บริการศึกษาค้นคว้า อ้างอิงในหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

การบันทึกเหตุการณ์ แบ่งโดยกระบวนการจัดทำได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เป็นการบันทึกเหตุการณ์ด้วยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหรือเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับกระแสเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องนั้น ๆ



จากสื่อต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุสื่อสารประจำวัน เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ แผ่นปลิว เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ฯลฯ ทั้งที่เป็นรายงานข่าว ข้อมูลอันแสดงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนบทบาทความแสดงความคิดเห็นของประชาชน ซึ่งโดยปกติจะมีความเคลื่อนไหวที่ต่อเนื่องอยู่ในห้วงเวลาหนึ่งหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบเชื่อมโยงไปยังเหตุการณ์อื่น ๆ เป็นเวลายาวนาน

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนี้ จะจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่เอกสารตามเนื้อหาของเอกสารเป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ให้เนื้อหาด้านการเมืองการปกครอง ได้แก่เรื่องของ

- สถาบันพระมหากษัตริย์
 - พระราชวงศ์
 - พระราชกรณียกิจ พระราชดำรัส
 - งานเฉลิมพระเกียรติ
- รัฐสภา
 - พรรคการเมือง
 - กลุ่มการเมือง
 - สมาชิกรัฐสภา
 - นักการเมือง
 - สภาร่างรัฐธรรมนูญ
 - ตุลาการรัฐธรรมนูญ
 - ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- รัฐบาล (เน้นการแถลงนโยบาย)
 - การเปลี่ยนแปลงรัฐบาล
 - นโยบายต่างๆ ของรัฐบาล
 - นายกรัฐมนตรี
 - รัฐมนตรี
- การเลือกตั้ง
- การปกครองส่วนท้องถิ่น
- รัฐธรรมนูญ (ร่าง ประกาศ การแก้ไข)
- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนดต่าง ๆ
 - การพิจารณากฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนดต่าง ๆ
 - การแก้ไข การยกเลิก (แก้ไขในหลักการ)
- การปฏิวัติ รัฐประหาร (คำสั่งคณะปฏิวัติ)
 - เหตุการณ์ไม่สงบ



- กฎอัยการศึก
- การประท้วงต่อรัฐบาล (กรณีใหญ่ๆ ที่ทำให้เกิดความไม่สงบ)
นอกนั้นให้พิจารณาตามเนื้อหา
- การบริหารราชการแผ่นดิน (การแบ่งส่วนราชการ)
- ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ
 - การปรับเงินเดือน
 - การทุจริตประพฤติมิชอบ
- การศาลและราชทัณฑ์
 - สินค้าฝิ่นนักโทษ
 - การพิจารณาคดีเฉพาะที่เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
 - ระบบศาล
 - เงินเดือน
 - อัยการ
- การป้องกันประเทศ
 - การสู้รบ สงคราม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกฯ
 - กองทัพไทย
 - อาวุธ
 - ผู้อพยพลี้ภัย
 - คนต่างด้าว
- การต่างประเทศ
 - การเยี่ยมเยือนระดับประเทศ
 - การประชุมเจรจาระดับประเทศ
- องค์การระหว่างประเทศ
- คอมมิวนิสต์ในประเทศไทย
 - การปราบปราม
 - การมอบตัว
- กลุ่มพลังทางการเมือง (ทสปช. ลูกเสือชาวบ้าน กระทั่งแดง ฯลฯ)
- โจรแยกดินแดน
- กองทหารต่างชาติในประเทศไทย
- ปัญหา ๔ จังหวัดภาคใต้

กลุ่มที่๒ ให้เนื้อหาด้านเศรษฐกิจ ได้แก่เรื่องของ

- งบประมาณของประเทศ



- การพิจารณา การใช้
- ภาวะเศรษฐกิจ
- การค้า
 - การขาดดุลการค้า
- การเงิน
 - เงินตราต่างประเทศ
- ธนาकार
 - บริษัทเงินทุน
- การส่งเสริมการลงทุน
- อุตสาหกรรม
- เกษตรกรรม
- การประมง
- น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ แร่
- น้ำตาล
- พืชเศรษฐกิจ
- ที่ดิน
 - การปฏิรูปที่ดิน
 - การบุกรุกที่ดิน
- การทำฝนเทียม
- ป่าไม้
 - สัตว์ป่า
 - การทำลายป่า ไม้เถื่อน
- สหกรณ์
- สินค้าเข้า - ออก
 - สินค้าหนีภาษี
 - การขนส่งสินค้า
- ชลประทาน
- การช่วยเหลือชาวนาชาวไร่
 - ที่ทำกิน
 - ประกันราคาพืชผล
- ภาษี
- ปัญหาแรงงาน (กรรมกร)
- รัฐวิสาหกิจ



กลุ่มที่ ๓ ให้เนื้อหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่เรื่องของ

- การเฉลิมฉลองสมโภชในวาระสำคัญของประเทศ
 - สมโภช ๒๐๐ ปีกรุงรัตนโกสินทร์ ฯลฯ
- สังคม
 - บุคคลสำคัญทางด้านต่าง ๆ
 - โสภณ
 - อาชญากรรม
 - เด็ก (แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย)
- วัฒนธรรม
 - ประเพณี
 - การท่องเที่ยว
- ศิลปกรรม
- วรรณกรรม
- ประวัติศาสตร์
 - โบราณสถาน โบราณวัตถุ
 - โบราณคดี
- ศาสนา
 - พระสงฆ์
 - นักบวชศาสนาอื่น ๆ
- พิธี
- นักศึกษา นักเรียน
- การศึกษา
 - ประชาบาล
 - โรงเรียน
 - วิทยาลัย
 - มหาวิทยาลัย
- สิ่งแวดล้อม
 - สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ประชากร
 - การวางแผนครอบครัว
 - แหล่งเสื่อมโทรม (ที่อยู่อาศัย)
- ปัญหาการจราจร

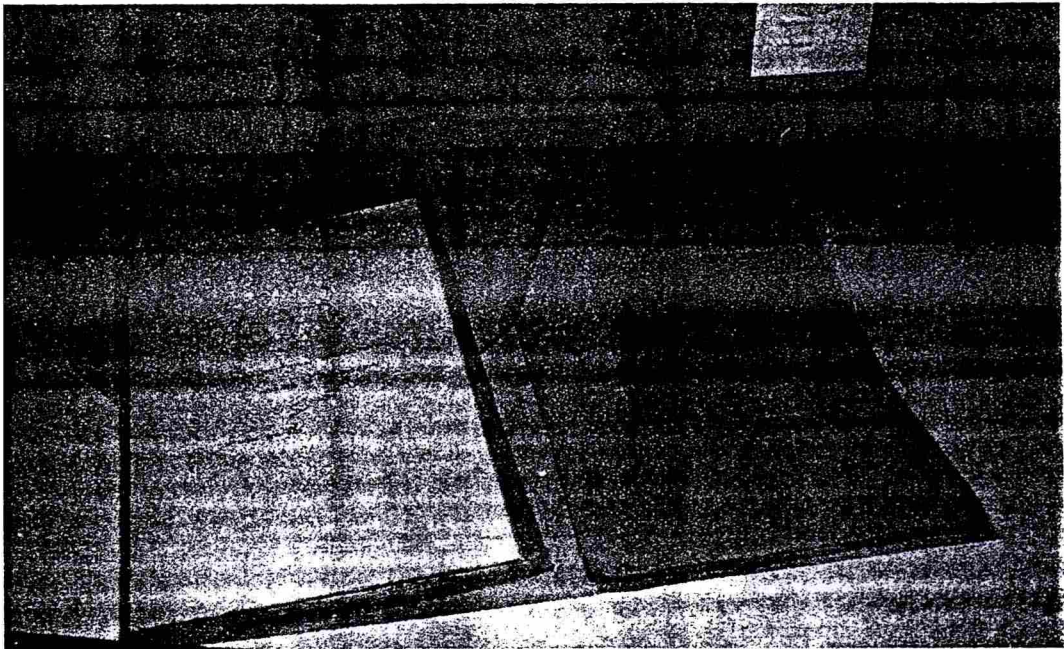


- ยาเสพติด
- สื่อมวลชน
- วิทยาศาสตร์
 - ประดิษฐ์กรรมใหม่
- กีฬา
- ดนตรี
- อุทกภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)
- อัคคีภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)
- วัตภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)
- ทุพภิกขภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินการรวบรวมเก็บรักษาไว้ให้บริการ ได้แก่

๑.๑ เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องทั้งที่เป็นรายงานข่าว ข้อมูลอันแสดงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนบทความอันแสดงความคิดเห็นของประชาชน โดยเริ่มจัดทำเอกสารชุดประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๖ มาจนถึงปัจจุบัน เอกสารชุดนี้ นักจดหมายเหตุจะได้ทำการวิเคราะห์ ประเมินกระแสเหตุการณ์สำคัญประจำวันจากสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ คัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญส่งมอบเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุตัดข่าวเหตุการณ์นั้น ๆ ปิดลงบนกระดาษรองพื้นสีขาว นำเข้าเครื่องอัดเรียบ แล้วนักจดหมายเหตุทำการจัดหมวดหมู่ โดยเอกสารหัวง พ.ศ. ๒๔๙๖ - ๒๕๐๙ จัดกลุ่มและหมวดหมู่เอกสารโดยใช้องค์กร สถาบันและส่วนราชการเป็นหลัก จากหัวง พ.ศ. ๒๕๑๐ - ปัจจุบันจัดกลุ่มและหมวดหมู่ตามเนื้อหาในแต่ละปี พ.ศ. ให้หัวเรื่อง จากนั้นเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุจะดำเนินการจัดเรียง วัน เดือน ปี ของเอกสารแต่ละหมวดหมู่ตามที่นักจดหมายเหตุได้จัดไว้ เรียงวัน เดือน ในปี พ.ศ. นั้น ๆ ประทับเลขหน้า แบ่งปีก ใ้รหัส ทำบัญชีสอบค้นในรูปของบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำเอกสารแต่ละหัวเรื่อง ทำใบปะหน้าปีก เย็บปีก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดชั้นชั้นพร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละหัวเรื่องจากบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ (ซึ่งจะแยกเล่มบัญชีตามปี พ.ศ.) อันประกอบด้วย สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร หมวดหมู่ของเอกสารปี พ.ศ. ของเอกสาร และลำดับที่ของหัวเรื่องในหมวดหมู่นั้น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน



เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

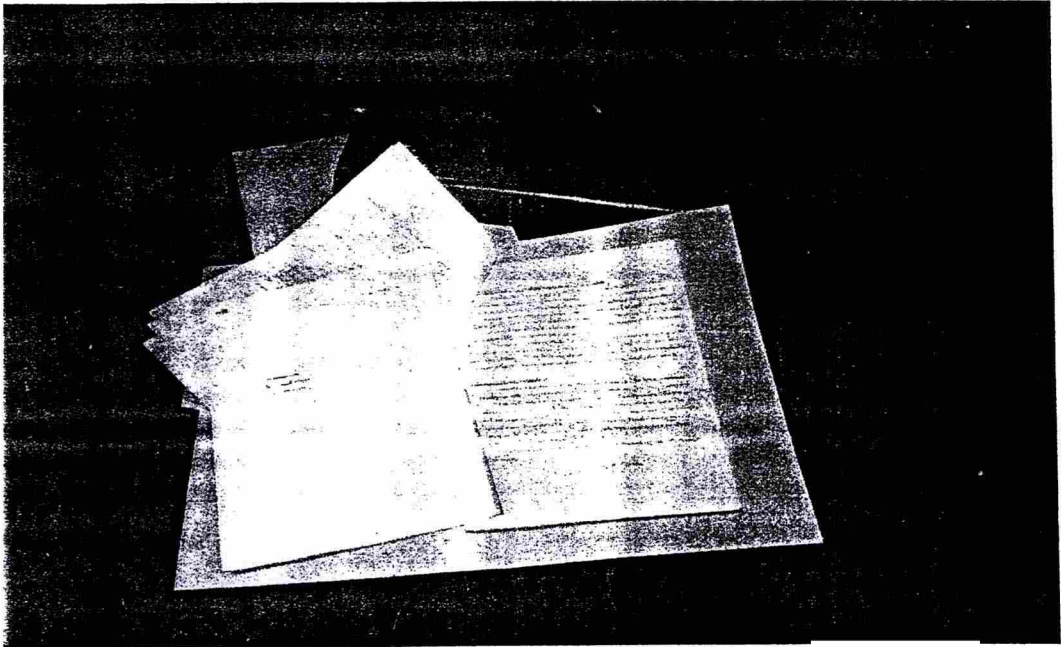
ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ก/๑/๒๕๓๙/๑ ประกอบด้วย

- ก = เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ
- ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
- ๒๕๓๙ = ปี พ.ศ. ที่ปรากฏเหตุการณ์
- ๑ = เรื่องที่ ๑ ของหมวดการเมืองการปกครอง

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารชุดประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ หมวดการเมืองการปกครองในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เรื่องที่ ๑ ซึ่งเป็นเรื่องของการจัดงานพระราชพิธีกาญจนาภิเษก

๑.๒ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ เป็นการรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญประจำวัน ซึ่งผลิตขึ้นโดยส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง และกรม จัดแบ่งกลุ่มตามแหล่งที่มาของเอกสารได้ ๔ กลุ่ม คือ

๑.๒.๑ วิทยุสารประจำวัน ของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารที่กรมประชาสัมพันธ์ผลิตขึ้นเพื่อรวบรวมข่าวสาร เหตุการณ์ และบทความประจำวันที่เสนอทางวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย นำมาจัดเรียงวัน เดือน ปี ให้เลขหน้า ใส่รหัส ทำดัชนีสอบค้น เย็บเล่ม นำขึ้นชั้น พร้อมให้บริการ ต่อมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ - ปัจจุบันได้เปลี่ยนจากการจัดทำดัชนีสอบค้นเป็นการทำสำเนาสารบัญเย็บเล่มเพื่อการสอบค้น จัดเรียงวัน เดือน ปี ให้เลขหน้า แบ่งปีก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่องจัดขึ้นชั้น พร้อมให้บริการ



เอกสารแถลงข่าว

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสาร วิทยุสารประจำวันนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วย สัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร วัน เดือน ปี

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ข๑/๑ ม.ค. ๓๐ ประกอบด้วย

ข ๑ = เอกสารข่าววิทยุสารประจำวัน

๑ ม.ค. ๓๐ = วัน เดือน ปี ที่ปรากฏเหตุการณ์

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารแถลงข่าวของทางราชการ ชุดวิทยุสารประจำวันของกรมประชาสัมพันธ์ อันเป็นเหตุการณ์ที่ปรากฏในข่าวของวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๐

เอกสารชุดนี้เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๓๑ - ปัจจุบัน การเรียกใช้เอกสารข้อมูลชุดนี้สอบค้นด้วยสารบัญเย็บเล่ม โดยอ้างอิงวัน เดือน ปี และชื่อเอกสารชุดที่ต้องการใช้

๑.๒.๒ เอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่างๆ เป็นเอกสารที่กระทรวง ทบวง กรมเจ้าของเอกสาร ผลิตขึ้นเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการที่สำคัญของหน่วยงานทั้งกิจกรรมประจำและกิจกรรมพิเศษ นำมาจัดเรียง วัน เดือน ปี ให้เลขหน้าให้รหัส ทำดัชนีสอบค้น แบ่งปีก ใส่ใบปะหน้าปีก เย็บปีก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นขึ้นตามแหล่งผลิตเรียงลำดับเวลา พร้อมให้บริการ



ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่าง ๆ นี้ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ผู้ผลิต ปี และลำดับที่ของข่าว

ตัวอย่างเช่น ข๒/ศธ/๒๕๓๐/๔๘ ประกอบด้วย

- ข๒ = เอกสารจากกระทรวงต่าง ๆ
- ศธ = กระทรวงศึกษาธิการ
- ๒๕๓๐ = ปี พ.ศ. ของข่าว
- ๔๘ = ลำดับที่ของข่าว

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารแถลงข่าวของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อปี ๒๕๓๐ เป็นข่าวลำดับที่ ๔๘

๑.๒.๓ เอกสารจากสำนักข่าวไทย ขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เป็นเอกสารที่องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยผลิตขึ้นเพื่อรวบรวมข่าวสาร เหตุการณ์และบทความประจำวันที่เสนอทางวิทยุกระจายเสียงในเครือข่ายขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และทางอินเทอร์เน็ต นำมาจัดเรียง วัน เดือน ปี เย็บปก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเรียงตามลำดับเวลา พร้อมให้บริการ เอกสารชุดนี้สอบค้นด้วยสารบัญเย็บเล่ม โดยผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิง วัน เดือน ปี และชื่อชุดเอกสารที่ต้องการใช้

๑.๒.๔ วิทยุสารประจำวันภาคภาษาอังกฤษ ของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารที่กรมประชาสัมพันธ์ผลิตขึ้นเพื่อรวบรวมข่าวสาร เหตุการณ์ และบทความประจำวันที่เสนอทางวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยภาคภาษาอังกฤษ นำมาจัดเรียง วัน เดือน ปี เย็บปก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเรียงตามลำดับเวลา ซึ่งผู้ค้นคว้าที่ต้องการใช้ให้อ้างอิง วัน เดือน ปี และชื่อชุดเอกสารที่ต้องการใช้

๑.๓ เอกสารบันทึกความทรงจำ เป็นการรวบรวมเรื่องราว บทความเกี่ยวกับเหตุการณ์ซึ่งบันทึกจากความทรงจำของบุคคลสำคัญผู้อยู่ในเหตุการณ์ หรือมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ จากหนังสือ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ นำมาเย็บปก ให้เลขหน้าให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น ใส่แฟ้ม ให้รหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเรียงตามลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร และลำดับที่ของเรื่องในหมวดนั้น ๆ



ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ค/๑/๙ ประกอบด้วย

- ค = เอกสารบันทึกความทรงจำ
- ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
- ๙ = เรื่องที่ ๙ ของหมวดการเมืองการปกครอง

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารชุดบันทึกความทรงจำ หมวดการเมืองการปกครอง เรื่องที่ ๙

เอกสารชุดบันทึกความทรงจำนี้ปัจจุบันยุติการจัดเก็บ

๑.๔ เอกสารประชุมสัมมนา เป็นการรวบรวมเอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา ฯลฯ ตลอดจนการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ ของประเทศไทย จัดแบ่งกลุ่มไว้ ๓ กลุ่ม คือ

๑.๔.๑ การประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านต่างๆ ของประเทศไทย ได้มาทั้งด้วยการจัดนักจดหมายเหตุเข้าร่วมประชุมสัมมนาและหรือประสานงานขอเอกสาร โดยไม่ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนา นำมาจัดปึก ให้รหัส ทำใบปะหน้า เย็บปึก ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี ใส่แฟ้ม เขียนรหัสแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเอกสาร เรียงตาม พ.ศ. และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ เอกสารชุดนี้สอบค้นบัตรดัชนีสอบค้น



เอกสารการประชุม



ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร ปี พ.ศ. และลำดับที่ของเรื่องในหมวดนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ง๑/๓/๒๕๓๘/๘ ประกอบด้วย

- ง๑ = เอกสารการประชุมสัมมนา
- ๓ = หมวดสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕๓๘ = ปี พ.ศ. ที่ประชุม
- ๘ = ลำดับเรื่องที่ประชุมของหมวดสังคมและสิ่งแวดล้อม

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารการประชุมสัมมนาทางวิชาการ หมวดสังคมและสิ่งแวดล้อม ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ เป็นเรื่องลำดับที่ ๘ ของหมวดนั้น

๑.๔.๒ ระเบียบวาระการประชุมสภา เป็นการรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุมพหุมติสภา สภาที่ปรึกษา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา สภาร่างรัฐธรรมนูญ จัดเก็บตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยจัดเรียงตามครั้งของวาระการประชุม วัน เดือน ปี ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น เย็บปก ทำใบปะหน้าปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเอกสารเรียงตาม ปี พ.ศ. และลำดับครั้งของวาระการประชุม พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร แหล่งที่มา ปี พ.ศ. และลำดับที่ของเรื่อง ในวาระการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ง๒/สน/๒๕๒๒/๓๓ ประกอบด้วย

- ง๒ = ระเบียบวาระการประชุมสภา
- สน = สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- ๒๕๒๒ = ปี พ.ศ. ที่ประชุม
- ๓๓ = ลำดับเรื่องที่ประชุม ตามวาระการประชุม

ซึ่งจะหมายถึงระเบียบวาระการประชุมสภาของสภานิติบัญญัติ ในปีพุทธศักราช ๒๕๒๒ เรื่องที่ ๓๓ ของวาระการประชุมนั้น

๑.๔.๓ รายงานการประชุมสภา เป็นการรวบรวมเอกสาร รายงานการประชุม พหุมติสภา สภาที่ปรึกษา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา สภาร่างรัฐธรรมนูญ โดยรายงานการประชุมระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕ - ๒๕๓๐ จัดเก็บด้วยการให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น



เขียนสั้น เก็บขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามลำดับปี พ.ศ. พร้อมให้บริการ ส่วนรายงานการประชุม หลังปี พ.ศ. ๒๕๓๐ จัดเรียงตามครั้งการประชุม วัน เดือน ปี ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตร ดัชนีสอบค้น เย็บปก ทำใบปะหน้าปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้าย ประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเอกสารเรียงตาม ปี พ.ศ. และลำดับครั้งที่ประชุม พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัส ประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วย สัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร แหล่งที่มา ปี พ.ศ. และ ลำดับที่ของเรื่องในการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ง๓/สผ/๒๕๗๕/๑๗ ประกอบด้วย

ง๓ = รายงานการประชุมสภา

สผ = สภาผู้แทนราษฎร

๒๕๗๕ = ปี พ.ศ. ที่ประชุม

๑๗ = ลำดับเรื่องที่ประชุม ตามรายงานการประชุม

ซึ่งจะหมายถึงรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในปีพุทธศักราช ๒๕๗๕ เรื่องที่ ๑๗ ของรายงานการประชุมนั้น

๑.๕ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ เป็นการรวบรวมเอกสาร ต้นฉบับข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุแต่ละเรื่อง โดยนำเอกสาร มาจัดเรียงตามหัวข้อและเหตุการณ์ จัดแบ่งปก ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น เย็บปก ทำใบปะหน้า ปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสหน้าแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเอกสารเรียงตาม พ.ศ. และลำดับของเรื่องที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัส ประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร ปี พ.ศ. และลำดับที่

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร จ/๒๕๓๙/๒ ประกอบด้วย

จ = เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ

๒๕๓๙ = ปี พ.ศ. ที่ปรากฏเหตุการณ์ที่นำมาเรียบเรียงเป็นจดหมายเหตุ

๒ = ลำดับเรื่องที่นำมาจัดเรียง ในปี พ.ศ. นั้น

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ เป็นเหตุการณ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เรื่องลำดับที่ ๒ ของการจัดเรียงในปี พ.ศ. นั้น

๑.๖ ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ



ทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๙๕ เป็นต้นมา ภาพเหล่านี้มีทั้งที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึกไว้ และรับมอบมาจากบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ นำมาจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มาซึ่งได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยราชการทั่วไป กรมประชาสัมพันธ์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักพระราชวังและพระตำหนักนันทบุรี สื่อมวลชน และเอกชนต่างๆ แล้ว จัดเรียงลำดับเหตุการณ์ ให้รหัส ลงทะเบียน ห่อกระดาษสาบรรจุลงแผ่นกระดาษโปสเตอร์สีดำ เขียนรหัสหน้าแผ่นโปสเตอร์ ติดคำอธิบายภาพบรรจุลงกล่องๆ ละ ๑๐๐ ภาพ คั่นด้วยกระดาษแข็งเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันภาพลึ้ม หรือหักงอ ทำป้ายประจำกล่อง เก็บขึ้นชั้นเอกสารตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการด้วยบัญชีภาพและบัตรดัชนีสอบค้น

ส่วนฟิล์มเนกาตีฟ ลงทะเบียน แล้วนำเลขทะเบียนไปเขียนที่ด้านหลังของภาพ เพื่อสะดวกในการให้บริการอัด - ขยายภาพ แล้วนำเนกาตีฟห่อกระดาษเยื่อญี่ปุ่น บรรจุของเก็บฟิล์ม PVC ติดรหัสประจำฟิล์มเนกาตีฟ เก็บในลิ้นชักตู้ไม้เรียงตามลำดับเลขทะเบียน พร้อมหยิบให้บริการอัด - ขยาย

ในการให้รหัสจัดหมวดหมู่ของภาพเหตุการณ์สำคัญนั้นจะระบุอ้างอิงแหล่งที่มาเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่ม จ = เป็นภาพที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติถ่ายทำและผลิตขึ้นเอง
- กลุ่ม ท = เป็นภาพที่ได้รับมาจากส่วนราชการที่ไม่อาจจะระบุแน่ชัดได้ว่าเป็นหน่วยใดหรือทราบที่มาของหน่วยราชการแต่มีจำนวนไม่มากพอที่จะจัดหมวดหมู่ได้
- กลุ่ม น = เป็นภาพที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น
 - น ๑ = ภาพจากกรมประชาสัมพันธ์
 - น ๒ = ภาพจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - น ๓ = ภาพจากหน่วยงานในกระทรวงมหาดไทย
 - น ๔ = ภาพจากหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร
- กลุ่ม ร = เป็นภาพที่ได้รับพระราชทานจากสำนักพระราชวังทั้งจากส่วนช่างภาพส่วนพระองค์ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน และจากพระตำหนักนันทบุรี
- กลุ่ม ส = เป็นภาพที่ได้รับจากสื่อมวลชน
 - ส ๑ = ภาพจากหนังสือพิมพ์แนวหน้าแห่งยุคเฉลิมวิสต์
 - ส ๒ = ภาพจากหนังสือพิมพ์ วอยซ์ ออฟ เดอะ เนชั่น (Voice of the Nation)



- กลุ่ม อ = เป็นภาพที่ได้รับจากเอกชน
อ ๑ = เป็นภาพที่ได้รับจากเอกชนแต่มีจำนวนไม่มากพอที่จะจัดหมวดหมู่ได้
อ ๒ = เป็นสมุดภาพของ น.ส. อิง ศกุนตะสุด จำนวน ๑,๐๔๒ เล่ม
อ ๓ = เป็นภาพที่ได้รับจากบริษัทวิศวกรรมช่าง จำกัด

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำภาพแต่ละภาพจากบัญชีภาพและหรือบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่ (กลุ่ม) ลำดับที่ของภาพในหมวดหมู่นั้นๆ และลำดับของภาพที่เข้ามาในทะเบียนภาพ บัญชีภาพจะแยกเล่มตามประเภทและแหล่งที่มาที่ผู้ค้นคว้าควรใช้ประกอบกับบัตรดัชนี ซึ่งจัดเรียงไว้ในตู้บัตร รายการตามลำดับอักษรดัชนีหัวเรื่อง

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ฉ/ร/๔๔๐ (๘๑๐๕) ประกอบด้วย

- ฉ = ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ
ร = เป็นภาพจากสำนักพระราชวัง
๔๔๐ = เป็นภาพที่ ๔๔๐ ของกลุ่ม ร
๘๑๐๕ = หมายเลขทะเบียนการเข้ามาของภาพ

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญที่ได้รับมาจากสำนักพระราชวังเป็นภาพที่ ๔๔๐ ของภาพในหมวด ร และเป็นภาพที่ ๘,๑๐๕ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

๑.๗ สไลด์เหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมสไลด์ภาพเหตุการณ์สำคัญ แล้วนำมาจัดเรียงลำดับเหตุการณ์ ให้รหัส ลงทะเบียน เขียนรหัสที่กรอบสไลด์ เก็บเข้าอัลบั้ม ติดป้ายประจำอัลบั้ม เก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการด้วยบัญชีสไลด์และบัตรดัชนีสอบค้น

ภาพจากสไลด์จะจัดหมวดหมู่ (กลุ่ม) เช่นเดียวกับกับภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ จึงสอบค้นหรือเรียกใช้ด้วยบัญชีประกอบกับบัตรดัชนีเช่นเดียวกับกับภาพเหตุการณ์สำคัญ

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ช/จ/๐๐๐๖ (๐๐๐๖) ประกอบด้วย

- ช = ภาพสไลด์
จ = ภาพสไลด์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติถ่ายทำเอง
๐๐๐๖ = เป็นภาพที่ ๐๐๐๖ ของกลุ่ม จ
(๐๐๐๖) = หมายเลขทะเบียนการเข้ามาของภาพ



สไลด์เหตุการณ์สำคัญ

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทสไลด์เหตุการณ์สำคัญที่หอจดหมายเหตุบันทึกไว้ในลำดับที่ ๖ ของภาพในหมวด จ และเป็นสไลด์ภาพที่ ๖ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

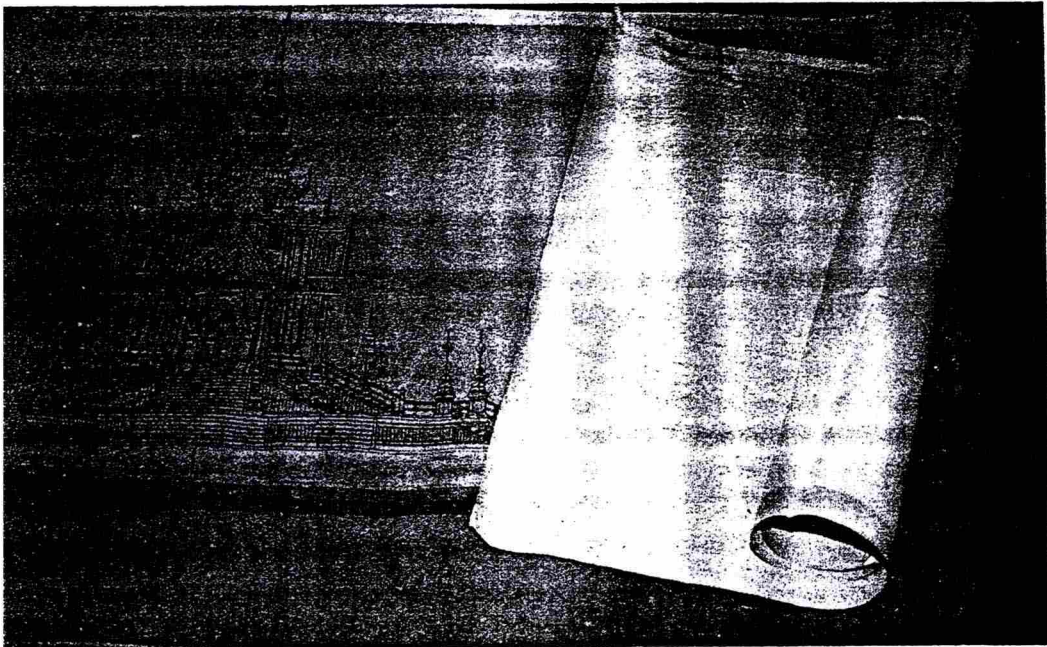
๑.๘ แผนผัง เป็นการรวบรวมแผนผังและลายเส้นที่เกี่ยวกับเหตุการณ์โบราณสถานและสิ่งก่อสร้างที่สำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่ได้มาพร้อมกับการรวบรวมข้อมูลในระหว่างการบันทึก สังเกตการณ์เหตุการณ์สำคัญ และได้รับมอบมา มีแผนผังในอารักขาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๘ เป็นต้นมา โดยนำมาจัดตามลำดับที่รับเข้ามา แล้วดำเนินการซ่อมเสริมความมั่นคงเบื้องต้น จัดเรียงลำดับ ให้รหัส ทำบัญชีสอบค้น ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บแผนผังเรียงตามลำดับที่เข้ามา ทำผังแสดงที่เก็บแผนผังแต่ละแผ่น ทำป้ายประจำตู้เก็บ พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำแผนผังแต่ละแผ่นจากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร และลำดับที่รับเข้ามา

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ช/๑๗/๓๕ ประกอบด้วย

ช = แผนผัง

๑๗/๓๕ = ลำดับแผนผังที่รับเข้ามา



แผนผัง

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทแผนผังแผ่นที่ ๑,๗๓๕ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

๑.๙ แผนผัง เป็นการรวบรวมเอกสารประเภทลายเส้นที่แสดงที่ตั้ง ถนน ตำบล คลอง ทางรถไฟ เส้นทาง ภูมิภาค ฯลฯ ซึ่งมีทั้งที่รับเข้ามาจากกระบวนการรวบรวมข้อมูล สังเกตการณ์บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ แผนผังที่ท้ายประกาศต่าง ๆ และมีผู้มอบให้ โดยนำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ให้รหัส ทำบัญชีสอบค้น ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บแผนผังที่เรียงตามลำดับที่เข้ามา ทำผังและป้ายประจำตู้เก็บ พร้อมให้บริการ

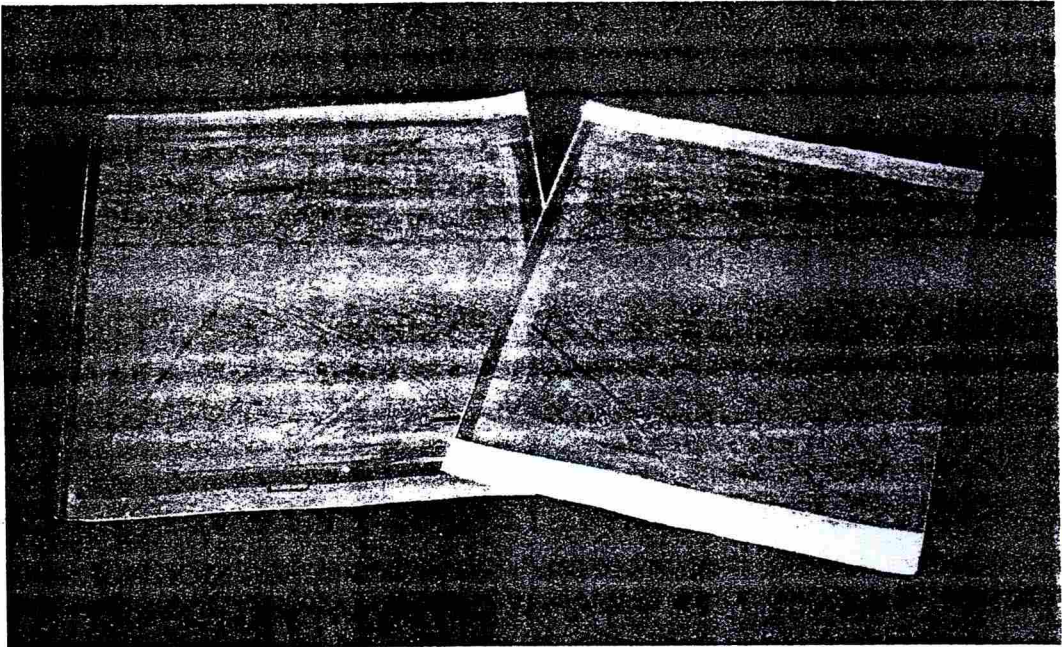
ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำแผนที่แต่ละแผ่น จากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทของเอกสารและลำดับที่ได้รับเข้ามาของแผนที่แผ่นนั้น

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ฅ/๑๘๙ ประกอบด้วย

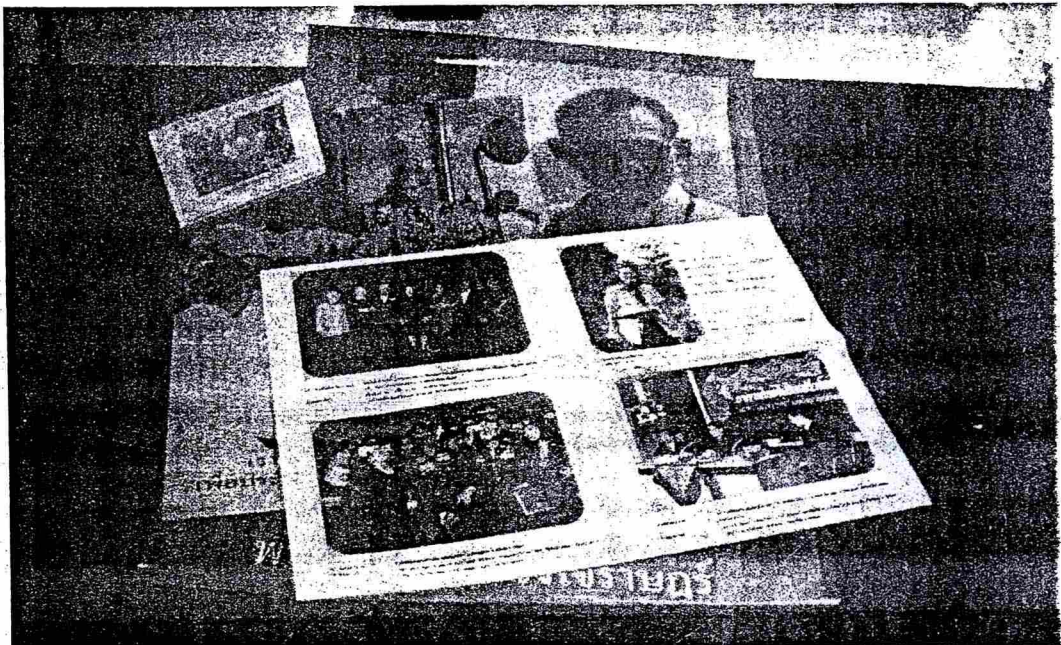
ฅ = แผนผัง
๑๘๙ = ลำดับที่รับเข้ามา

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทแผนผังแผ่นที่ ๑๘๙ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

๑.๑๐ ไปสเตอร์ เป็นการรวบรวมไปสเตอร์ภาพเหตุการณ์สำคัญ บุคคลสำคัญ



แผนที่



โปสเตอร์และปฏิทิน

สถานที่สำคัญ ฯลฯ รวมทั้งปฏิทินและประกาศเบ็ดเตล็ดนำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา
ให้รหัส ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บเรียงตามลำดับที่เข้ามา ทำป้ายประจำตู้เก็บ
พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าจะค้นอ้างอิงรหัสประจำแผนที่แต่ละแผ่น
จากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทของเอกสารและลำดับที่



รับเข้ามาของโปสเตอร์หรือปฏิทินนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ฎ/๒๓๕ ประกอบด้วย

ฎ = โปสเตอร์หรือปฏิทิน

๒๓๕ = ลำดับที่รับเข้ามา

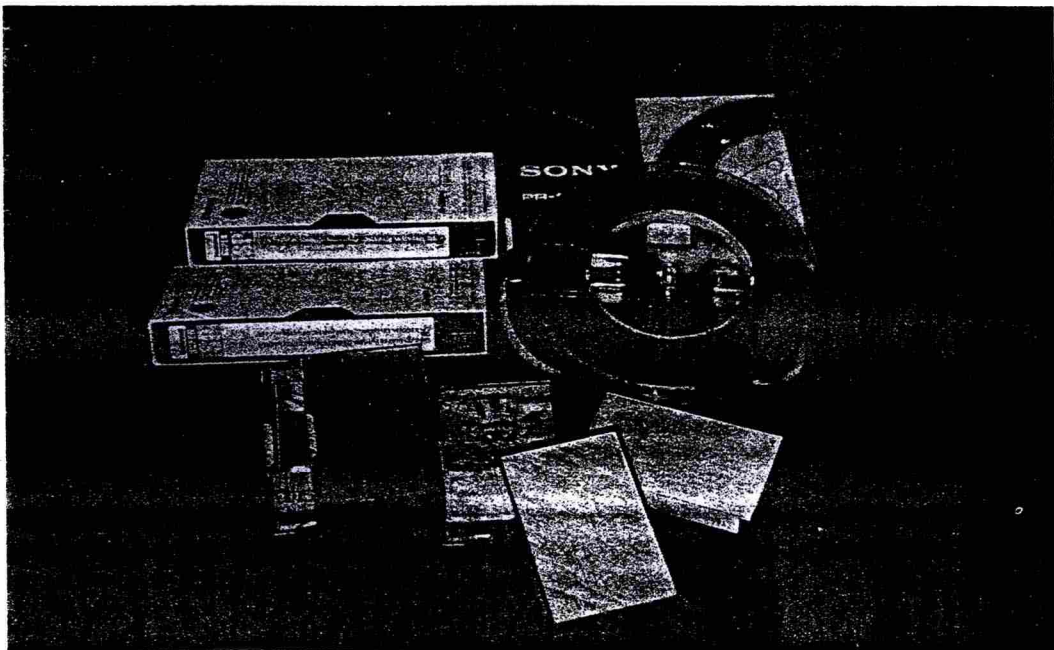
ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทโปสเตอร์หรือปฏิทินแผ่นที่ ๒๓๕ ที่เข้ามาอยู่ใน
อารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

๑.๑๑ เทปหรือแถบบันทึกเสียง เป็นการบันทึกข่าว พระราชพิธี พิธี รัฐพิธี
และเหตุการณ์สำคัญ รวมทั้งการสัมภาษณ์บุคคลที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นผู้บันทึกไว้
หรือรับมอบจากสถาบัน รวมทั้งบุคคลอื่น นำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ลงทะเบียน
ให้รหัส ทำบัตรดัชนีสอบค้น เขียนรหัสกำกับม้วนเทป จัดเก็บขึ้นบนชั้นไม้ตามหมวดหมู่
และลำดับที่เข้ามา ทำป้ายประจำชั้นเก็บ พร้อมให้บริการ

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตร
ดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทของเอกสาร หมวดหมู่ (กลุ่ม) เอกสาร
ปี พ.ศ. และลำดับที่ของเรื่องในหมวดนั้น

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ฎ/๑/๒๕๓๙/๙ ประกอบด้วย

ฎ = เทปหรือแถบบันทึกเสียง



แถบบันทึกเสียงและแถบบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญ



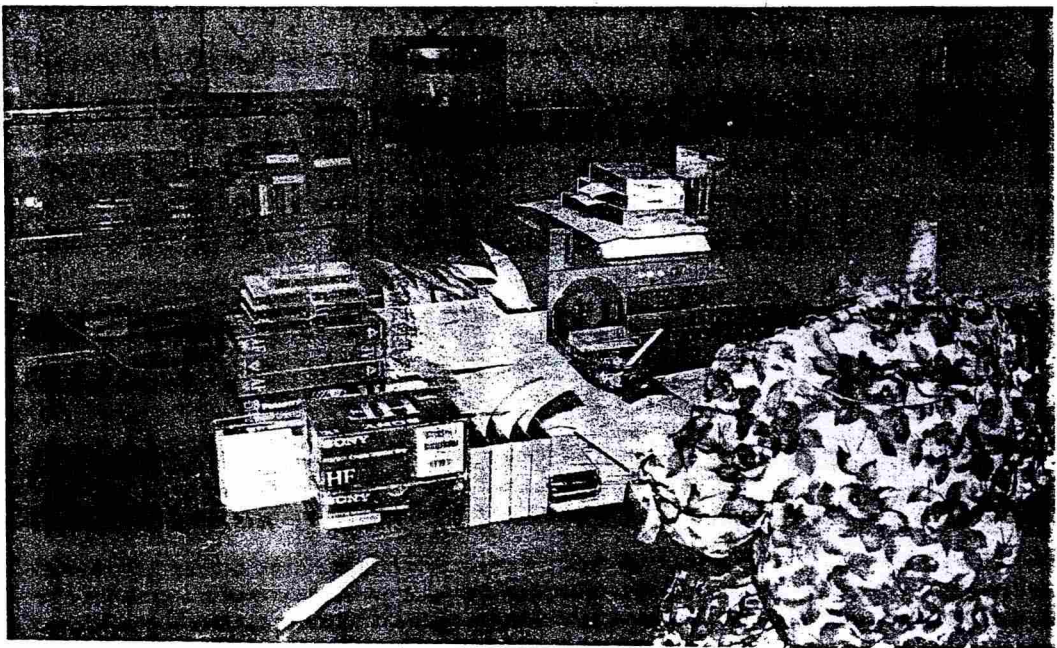
- ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
- ๒๕๓๙ = ปี พ.ศ. ที่บันทึกเหตุการณ์
- ๙ = ลำดับที่ของเรื่องในหมวดการเมืองการปกครอง

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทเทปหรือแถบบันทึกเสียงหมวดการเมืองการปกครอง เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปี ๒๕๓๙ เรื่องที่ ๙ ของหมวดการเมืองการปกครอง

๑.๑๒ फिल्मแยกสี เป็นการรวบรวมฟิล์มแยกสีต้นฉบับจดหมายเหตุที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการจัดพิมพ์ นำมาทำความสะอาดแล้วดำเนินการจัดเก็บ เช่นเดียวกับภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ สอบค้นโดยดูเรียกจากรหัสประจำฟิล์มในต้นฉบับ หนังสือจดหมายเหตุเล่มนั้นๆ และบัตรดัชนีสอบค้น

เอกสารชุดฟิล์มแยกสีนี้ปัจจุบันยุติการจัดเก็บ

๑.๑๓ แถบบันทึกภาพวีดิทัศน์ เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ข้าราชการกรณียกิจประจำวัน ข้าราชการเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ สารคดี และอื่นๆ ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการบันทึกไว้ หรือรับมอบจากสถาบันรวมทั้งบุคคลอื่น ๆ นำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ให้อัฒนภาพสูง ทนทาน ทนน้ำ ทนไฟ และชื่อเรื่องอย่างย่อที่สันเทปวีดิทัศน์ จัดเก็บขึ้นบนชั้นไม้ตามลำดับที่เข้ามา ทำป้ายประจำชั้นเก็บ พร้อมให้บริการ



การลงทะเบียนและทำบัตรรายการแถบบันทึกภาพและแถบบันทึกเสียง



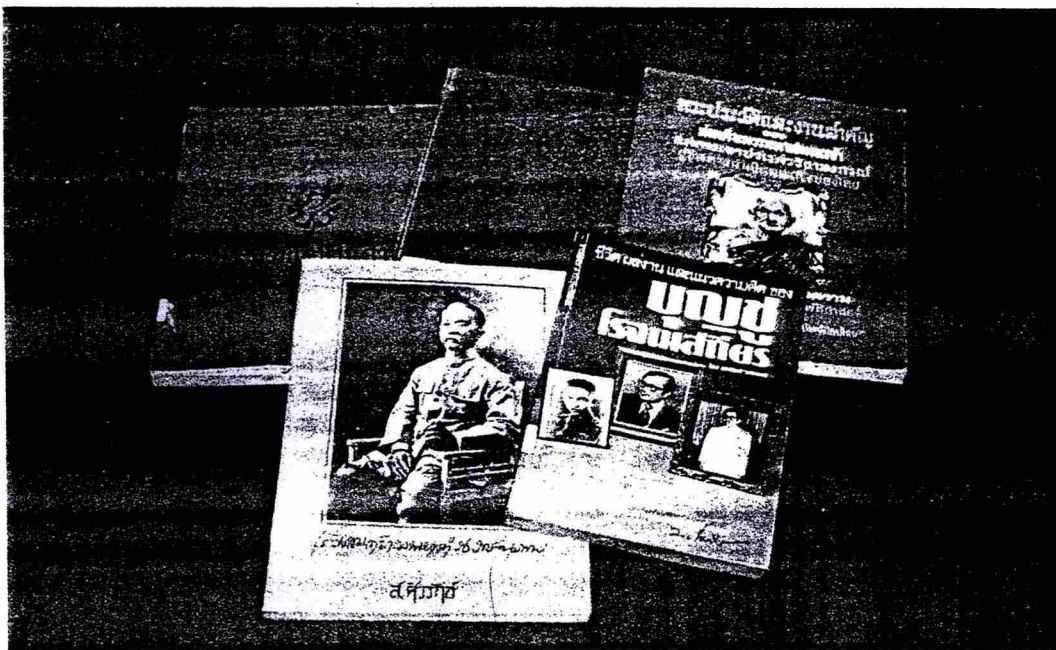
ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ ผู้ค้นคว้าอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทเอกสาร และลำดับที่ของเรื่องนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ต/๓๔๘ ประกอบด้วย

- ต = แฉบับที่กภาพหรือวิดิทัศน์
- ๓๔๘ = ลำดับที่ของเรื่อง

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทแฉบับที่กภาพหรือวิดิทัศน์ เรื่องที่ ๓๔๘ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

๑.๑๔ หนังสืออ้างอิงเป็นการรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาข้อมูลแสดงถึงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญของประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เอื้อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อการเรียบเรียงจดหมายเหตุ โดยจัดกลุ่มหมวดหมู่ตามเนื้อหาหนังสือ ให้รหัส ลงทะเบียน เขียนสันหนังสือ ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเรียงขึ้นชั้นตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามาพร้อมให้บริการ



หนังสืออ้างอิง



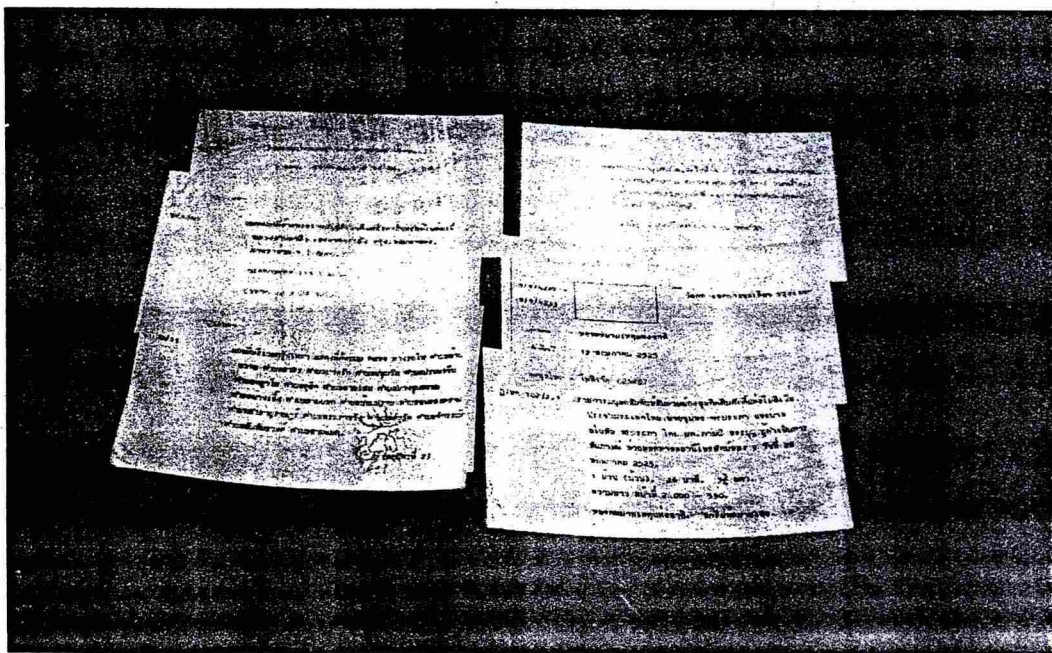
ในการสอบค้นหรือเรียกใช้หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่และลำดับที่ของหนังสือในหมวดนั้น

ตัวอย่างเช่น รหัสเอกสาร ป/๑/๒๘๗ ประกอบด้วย

- ป = หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ
- ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
- ๒๘๗ = ลำดับที่ของหนังสือในหมวดที่ ๑

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทหนังสืออ้างอิงหมวดการเมืองการปกครองเล่มที่ ๒๘๗ ของหมวดที่ ๑

๑.๑๕ นิตยสารและวารสาร เป็นการรวบรวมนิตยสารและวารสารที่มีเนื้อหาทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นำมาจัดเรียงขึ้นชั้นตามชื่อนิตยสารและวารสารนั้นๆ และตามวัน เดือน ปีที่ผลิต พร้อมให้บริการ สอบค้นด้วยบัตรคุมชื่อนิตยสารและวารสารนั้นๆ



บัตรรายการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย



๒. **ต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์สำคัญและจดหมายเหตุ** เป็นการบันทึกเหตุการณ์ด้วยการเรียบเรียงต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญจากข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทุกประเภท เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารทางประวัติศาสตร์และให้บริการค้นคว้าอ้างอิงในเชิงวิชาการสืบไป

เมื่อได้มีการประเมินว่าเหตุการณ์ใดมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ หรือเป็นเหตุการณ์พิเศษที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นการประจำ นักจดหมายเหตุผู้รับผิดชอบดำเนินการจะวางแผนปฏิบัติงานเพื่อการจัดทำต้นฉบับ ทั้งการกำหนดวิธีการสอบค้น รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทีมปฏิบัติงานและมอบหมายความรับผิดชอบการบันทึกเหตุการณ์ สังเกตการณ์ วางโครงเรื่องและเรียบเรียงต้นฉบับ

ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ เพื่อจัดทำต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญและจดหมายเหตุนั้น นักจดหมายเหตุจะต้องสังเกตการณ์ด้วยตนเอง แล้วบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ทำรายละเอียด พร้อมการบันทึกภาพถ่ายและบันทึกเสียง

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เพื่อจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ มีข้อช่วยและรายละเอียดโดยการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

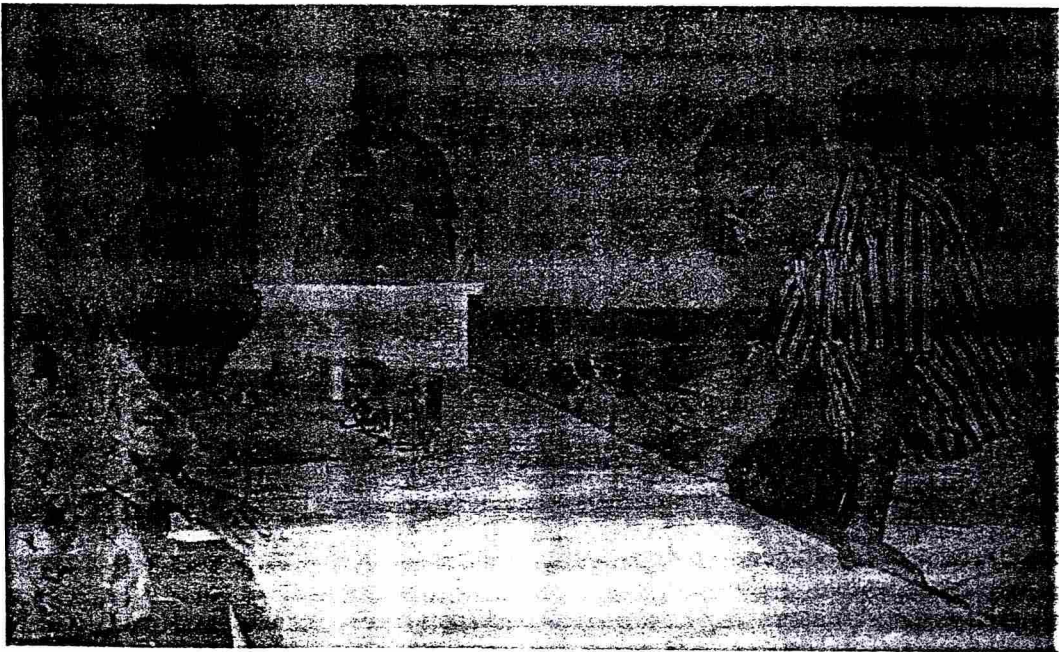
๑. **การเตรียมตัว** เมื่อนักจดหมายเหตุได้รับมอบหมายให้จัดทำต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์สำคัญและหรือจดหมายเหตุเรื่องใด นักจดหมายเหตุจะต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะจัดทำอย่างละเอียด ถี่ถ้วน ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงต้องเตรียมตัวศึกษาเรื่องนั้นอย่างดีโดยดำเนินการสอบค้น ประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเอกสารทุกประเภท เพื่อศึกษาภูมิหลังของเหตุการณ์ไว้เป็นพื้นฐานเสริมแนวทางในการบันทึกจัดเก็บหลักฐานข้อมูลเพื่อการเรียบเรียงต้นฉบับ เช่น ถ้าเหตุการณ์ที่จะจัดทำต้นฉบับเป็นพิธีการสำคัญ จะสอบค้นประมวลข้อมูลโดยเริ่มจากประวัติศาสตร์พิธีการนั้นว่ามีความเป็นมาเช่นไร มีลำดับขั้นตอนของพิธีการอย่างไร เครื่องตั้งแต่งเครื่องใช้ในพิธีการนั้น บุคคลที่มีบทบาทในพิธีไม่ว่าจะเป็นประธาน ผู้มาร่วมงาน ฯลฯ คำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จะศึกษาประกอบด้วยเอกสาร หนังสือ บทความ ประวัติความเป็นมา กำหนดการ ภาพถ่ายเก่า ๆ หรือแม้แต่การสอบถามผู้รู้ ฯลฯ

๒. **การจัดเก็บข้อมูล** เมื่อได้ศึกษาพื้นฐานภูมิหลังของเรื่องที่จะจัดทำต้นฉบับเป็นอย่างดีแล้ว นักจดหมายเหตุจะได้กำหนดโครงเรื่องเบื้องต้นอย่างคร่าว ๆ ไว้เป็นแนวทางเพื่อการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้องโดยการรวบรวมข้อมูลเอกสาร ทั้งด้วยการเข้าสังเกตการณ์ การจดบันทึกเหตุการณ์ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง การบันทึกวีดิทัศน์ การประสานงานขอรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารจะจัดเก็บตั้งแต่ความคิดริเริ่มก่อนดำเนินการ การจัดเตรียมงาน การตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระหว่างการทำงาน การจัดประชุม



การมอบหมายงาน การจัดสรรหน้าที่ การตกแต่งสถานที่ การตั้งแต่งปริมณฑล ลักษณะทางศิลปกรรม บุคคลที่มีบทบาทในเหตุการณ์ ฯลฯ จนกระทั่งสิ้นสุดเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง นำจัดใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำบัญชีคุมเอกสารชั่วคราวเพื่อการเรียกใช้ในการเรียบเรียงต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสารโดยรวม ถ้ามีข้อมูลใดไม่ครบถ้วนต้องรีบติดตามไม่ควรทอดเวลาเพราะหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบอาจมิได้จดจำหรือเก็บเอกสารข้อมูลที่จำเป็นต่อการเรียบเรียงที่สมบูรณ์ หรือผู้ดำเนินการนั้นเป็นหน่วยงานเฉพาะกิจที่สลายตัวไปหลังการดำเนินงานสิ้นสุดลง ทำให้ไม่อาจติดตามข้อมูลนั้นๆ ได้ นอกจากนี้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร ผู้รวบรวมควรจะต้องบันทึกรายชื่อผู้ที่ติดต่อประสานงานทั้งด้านการให้ข้อมูลในระหว่างการเรียบเรียงข้อมูล และภายหลังงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรมีจดหมายตอบขอบคุณในความร่วมมือ และมอบผลงานแก่หน่วยงานนั้นๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๓. การสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ เป็นขั้นตอนที่ต้องทำควบคู่กับการจัดเก็บข้อมูล โดยจะเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ บันทึกภาพ บันทึกเสียงและบันทึกวีดิทัศน์ ตั้งแต่มีความดำริที่จะดำเนินการ การเข้าสังเกตการณ์การประชุมจัดเตรียมงาน การสัมภาษณ์ผู้ร่วมดำริและผู้เกี่ยวข้อง การก่อสร้าง ข้อมูลที่แตกต่างระหว่างเอกสารกับการปฏิบัติงานจริงในภาคสนาม วิทยุหรืออุปกรณ์สื่อสาร ข้อวินิจฉัย ทางเลือกในการแก้ปัญหา ข้อตัดสินใจ การปรับแก้ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในห้วงเวลาต่างๆ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและจากคำสัมภาษณ์



การเข้าบันทึกเหตุการณ์



การเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ในระหว่างเหตุการณ์ นักจดหมายเหตุต้องศึกษารายละเอียดการเข้าในปริมณฑลพิธีว่าต้องติดต่อขออนุญาตเข้าในบริเวณจากใคร จะดำเนินการได้เพียงใด และทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันสมควรศึกษารายละเอียดอื่นๆ ในการปฏิบัติตัวระหว่างเข้าบันทึกและสังเกตการณ์ อาทิ การแต่งกาย การวางตัวไม่ว่าจะเป็นการนั่ง การยืน หรือการติดตามเหตุการณ์ การเคลื่อนย้ายตัวเองในระหว่างงานนั้นๆ ฯลฯ ในระหว่างการเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ถ้าสามารถขอรับข้อมูลใดได้ เช่น คำกล่าวรายงาน รายงานผู้ร่วมงาน รายงานพระสงฆ์ในพิธี ฯลฯ ให้ขอรับไว้ทันที เพราะข้อมูลบางอย่างเมื่อเลยเวลางานมักไม่มีผู้เห็นความสำคัญเก็บรวบรวมไว้ ทำให้ข้อมูลนั้นๆ ขาดหายไปอย่างน่าเสียดาย

ในการบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวีดิทัศน์ ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้พื้นฐานในเหตุการณ์นั้นๆ และศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานเป็นอย่างดี เพื่อให้ผลงานครบถ้วนทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบเหตุการณ์ การบันทึกภาพจะต้องถ่ายภาพอย่างรวดเร็ว ฉับไว ตามเงื่อนไขที่เจ้าของงานอนุญาต ถ่ายภาพทั้งระยะไกล ใกล้ ทุกขั้นตอน และในทุกแง่ทุกมุม เพื่อให้ผู้เรียบเรียงได้ตรวจสอบ บรรณาธิการได้มีภาพเลือกเพื่อจัดประกอบเนื้อหาอย่างครบถ้วน สวยงาม หลังจากเสร็จการบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวีดิทัศน์แล้ว ต้องจัดทำคำบรรยาย พร้อมวัน เดือน ปี และรายละเอียดอื่นๆ เท่าที่จะทำได้ในเบื้องต้นเพื่อการเรียกใช้ และส่งต่ออย่างเป็นระบบระเบียบ

ภายหลังการดำเนินงานอาจต้องกลับเข้าไปบันทึกภาพ หรือสัมภาษณ์เพื่อเสริมข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด

๔. การเรียบเรียงจดหมายเหตุเมื่อได้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์แล้ว นักจดหมายเหตุจะได้นำโครงเรื่องเบื้องต้นมาปรับเป็นโครงเรื่องที่จะดำเนินการเรียบเรียงตามข้อมูลที่มี ซึ่งโครงเรื่องส่วนใหญ่จะประกอบด้วย

๑. ประวัติความเป็นมา

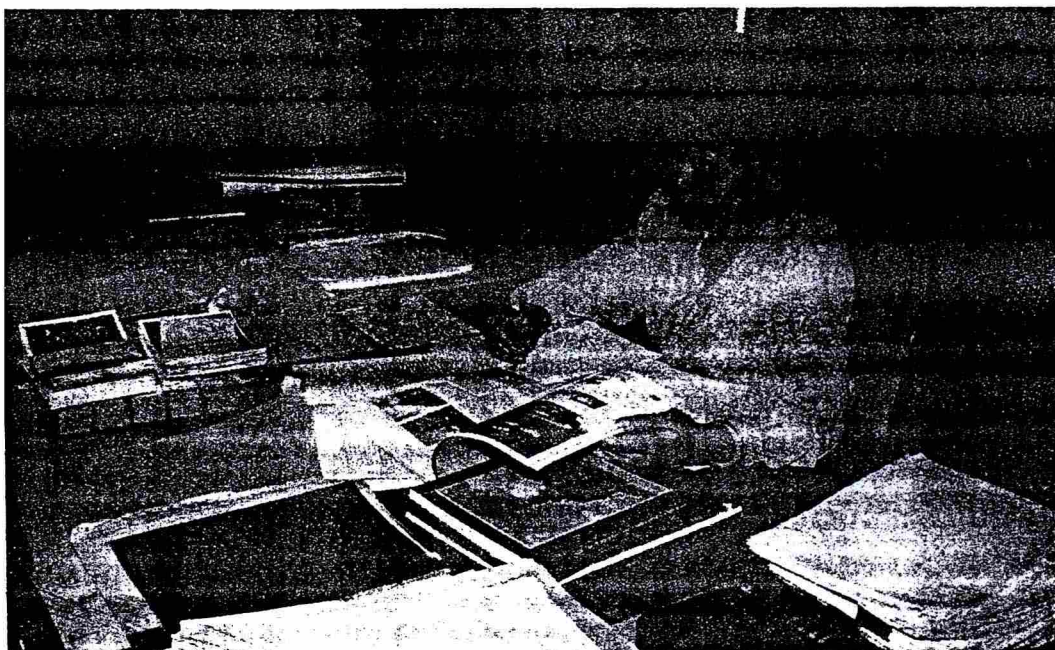
๒. การจัดเตรียมงาน

๓. การดำเนินงาน

๔. ผลการดำเนินงาน

๕. ภาคผนวก

- เอกสารลายลักษณ์ที่สำคัญในการดำ
- เอกสารลายเส้น แผนภูมิ แผนที่ แผนผัง ฯลฯ



การเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ

จากนั้น นักจดหมายเหตุจะดำเนินการเรียบเรียงต้นฉบับของเรื่องตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้โดยเรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง ไม่สอดแทรกความคิดเห็นใดๆ ของทั้งผู้บันทึกเหตุการณ์และผู้เรียบเรียง จัดทำเชิงอรรถขยายความที่สำคัญในตอนที่จำเป็น ซึ่งในระหว่างการเรียบเรียงต้นฉบับนักจดหมายเหตุต้องสอบถามข้อมูลทั้งจากเอกสารบันทึกและอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เรียบเรียงเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับเหตุการณ์และความเป็นจริง และครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด โดยอาจดูเปรียบเทียบจากข้อมูลเอกสารกับภาพถ่าย เทปเสียง หรือวิดีโอที่บันทึกไว้ ถ้ามีข้อมูลที่ขัดแย้ง หรือเกิดความไม่แน่ใจในข้อมูลต้องสอบถามผู้รู้ ซึ่งอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นๆ ถ้ามีข้อมูลโดยยังไม่ชัดเจนต้องหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมจนได้ข้อมูลที่ชัดเจน จากนั้นจึงคัดเลือกภาพ แผ่นพิมพ์ แผ่นที่ ลายเส้น เอกสารสำคัญประกอบต้นฉบับ พร้อมจัดทำคำอธิบายประกอบเอกสารนั้นๆ

ในการเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะ ไม่เป็นเหตุการณ์ใหญ่ อาจเรียบเรียงได้โดยนักจดหมายเหตุเพียงคนเดียว แต่ในบางกรณี เช่น เหตุการณ์ระดับชาติ ที่รัฐบาลมอบหมาย หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องดำเนินการเรียบเรียงต้นฉบับในรูปของคณะทำงาน ที่มีที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาและสอบถามต้นฉบับแบ่งหัวข้อมันเรียบเรียง และมีผู้รับผิดชอบบรรณาธิกรต้นฉบับนั้นให้มีเนื้อหาและสำนวนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๕. การตรวจแก้ต้นฉบับ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพความเชื่อถือได้ของต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญและจดหมายเหตุที่นักจดหมายเหตุผลิตขึ้น นอกเหนือจากนัก



จดหมายเหตุผู้ชำนาญการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบบรรณาธิการต้นฉบับจะเป็นผู้สอบทานความถูกต้องของเนื้อหาแล้ว ต้นฉบับเหล่านี้ยังต้องส่งให้หัวหน้าโครงการ ผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อขจัดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของเนื้อหาในต้นฉบับซึ่งอาจเกิดมีขึ้นได้ทั้งจากข้อมูลที่อาจจะยังได้รับไม่ครบถ้วน ชัดเจนเพียงพอหรือมีข้อมูลบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยในระหว่างการจัดเก็บ บันทึกเหตุการณ์ และสังเกตการณ์ และหรือแม้แต่ความเข้าใจผิดของผู้บันทึกข้อมูลที่อาจมีขึ้นได้ในระหว่างบันทึกเหตุการณ์ ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ตรวจทานต้นฉบับทั้งหมดจะนำมากระทบแก้ไขโดยนักจดหมายเหตุและจะได้สอบถามจากผู้ตรวจแก้ถ้ามีข้อแก้ไขที่ผู้ตรวจแก้แต่ละท่านให้ข้อมูลไม่ตรงกันพร้อมร่วมกันวินิจฉัยจนได้ข้อยุติที่ทุกฝ่ายยอมรับได้

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยมติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประการหนึ่ง คือ พิจารณารับรองต้นฉบับจดหมายเหตุงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ โดยเฉพาะต้นฉบับที่จะต้องนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญของชาติสืบไป มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมศิลปากร เป็นกรรมการและเลขาธิการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน และผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ

๖. การจัดพิมพ์ เมื่อมีการตัดสินใจว่าจะจัดพิมพ์ต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญหรือจดหมายเหตุใดแล้ว นักจดหมายเหตุผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์ จะได้นำต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญและหรือจดหมายเหตุนั้นมาบรรณาธิการอีกครั้ง เพื่อสอบทานและเพิ่มเติมองค์ประกอบในการจัดพิมพ์ให้สมบูรณ์ได้แก่ การจัดทำข้อมูลในปลิวภทหน้า - หลัง ข้อมูลทางบรรณานุกรม คำปรารภหรือคำนำ รายละเอียดของคณะผู้จัดทำ สารบัญ การจัดสรรบทต่างๆ เชิงอรรถเพิ่มเติม ภาคผนวก การจัดภาพประกอบพร้อมคำอธิบายภาพ การจัดทำลายเส้นประกอบเนื้อหา

เมื่อได้ต้นฉบับเพื่อการจัดพิมพ์พร้อมแล้ว นักจดหมายเหตุจะดำเนินการกำหนดลักษณะรูปเล่ม รายละเอียดในการพิมพ์ ขออนุมัติการจัดจ้างจัดพิมพ์ตามขั้นตอนการจ้างพิมพ์ ประสานงานกับโรงพิมพ์เรื่องการจัดส่งต้นฉบับและการพิสูจน์อักษร ตรวจสอบพิสูจน์อักษร และควบคุมการพิมพ์ โดยพิจารณาการจัดหน้า ย่อหน้า วรรคตอน คำผิด รูปเล่ม เลย์เอาท์ภาพ เมื่อเห็นว่าขั้นตอนการพิมพ์และการพิสูจน์อักษรสมบูรณ์แล้ว สั่งพิมพ์และตรวจรับงานตามที่กำหนดในรายละเอียดการจ้างพิมพ์ รับมอบ เก็บรักษา เก็บเป็นตัวอย่างงานพิมพ์ นำเข้าห้องสมุด จัดทำเครื่องมือสอบค้น ให้บริการ และควบคุมแจกจ่ายเผยแพร่ตามที่ได้รับมอบหมาย



ถ้าเป็นจดหมายเหตุพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญของชาติที่ดำเนินการบันทึกและเรียบเรียงให้รัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย จะนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อคณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติรับรองต้นฉบับแล้ว โดยมอบให้สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ และแจกจ่ายต่อไป

ในการบันทึกเหตุการณ์ จะต้องใช้ข้อมูลที่เรียกว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการเตรียมตัว การจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม การสังเกตการณ์ และการบันทึกเหตุการณ์ภาคสนาม การเรียบเรียงต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ การรวบรวมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างการเรียบเรียงต้นฉบับ และตรวจแก้ การบันทึกภาพ บันทึกเสียง บันทึกวีดิทัศน์ การสัมภาษณ์เพิ่มเติม ทำให้เกิดกลุ่มเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เอกสารเหล่านี้ต้องรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิงเฉพาะเรื่องสืบไป ดังนั้น เพื่อให้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนี้มีการใช้ประโยชน์สูงสุด หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้จัดการอนุรักษ์เบื้องต้นมีการจัดทำเครื่องมือสอบค้น ที่ให้ความสะดวกทั้งผู้จัดทำเครื่องมือและผู้ค้นคว้า โดยจัดในรูปทะเบียนคุมเอกสาร บัญชีสอบค้น และบัตรดัชนี และหรือสารบาญเทียบเล่มตามความเหมาะสมของประเภทเอกสาร จัดเก็บด้วยวัสดุครุภัณฑ์มาตรฐานพร้อมให้บริการค้นคว้าอ้างอิง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้ ใช้วิธีการสืบค้นด้วยดัชนีคำค้นเป็นหลัก (Thesaurus) ซึ่งที่ประชุมนักวิชาการของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์มีมติกำหนดขึ้นใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาในเอกสารที่จัดเก็บรวบรวมไว้เป็นการเฉพาะ จึงสามารถเพิ่มเติมคำค้นได้ตามเนื้อหาหรือกระแสเหตุการณ์ที่มีได้หยุดนิ่งได้เสมอ ดัชนีคำค้นนี้จะเป็นแนวทางเชื่อมโยงการค้นคว้าให้ได้เนื้อหาตามที่คุณค้นคว้าวิจัยต้องการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

กลุ่มเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนี้เสมือนเป็นกลุ่มเอกสารที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหอจดหมายเหตุประเทศไทย ที่มีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บเอกสารกลุ่มพิเศษของบางประเทศ เช่น “เอกสารสำคัญของศตวรรษที่ ๒๐” (The Twentieth Century Archives) ของมหาวิทยาลัยบอสตัน สหรัฐอเมริกา โดยเอกสารกลุ่มดังกล่าวนี้ริเริ่มขึ้นจากความห่วงใยในความสมบูรณ์ของการรวบรวมข้อมูลปัจจุบันของวิชาการสาขาต่างๆ ของกลุ่มบรรณารักษ์ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๖ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเก็บรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ให้เนื้อหาในกลุ่มวิชาชีพต่างๆ ที่ผลิตขึ้นในปัจจุบัน เพื่อเป็นการประกันความมั่นใจว่าถ้าการจัดเก็บ รวบรวม รักษาเอกสารในกระบวนการเก็บรักษาเอกสารสำคัญเกิดความผิดพลาดเสียหายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์เพียงพอ ก็ยังจะพอมียเอกสารสำคัญของศตวรรษที่ ๒๐ ที่จะใช้ทดแทนกันได้บ้าง

ตัวอย่างเครื่องมือสอบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

๑. ทะเบียนภาพ

เลขทะเบียน	เลขเนกาตีฟ	วันเดือนปีที่รับ	แหล่งที่มา	วันเดือนปีที่ถ่าย	เลขหมู่	รายการ	หมายเหตุ
๐๙๖๒๙๘		๒๖ พ.ย. ๔๑	สำนัก เลขาธิการ นายกรัฐมนตรี	๖ - ๘ ต.ค. ๔๑	ฉ/น๒/๑๒๓๐๘	นายเงิน ตัก เลือง ประธานาธิบดีแห่ง สาธารณรัฐ สังคมนิยมเวียดนาม เดินทางมา เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ระหว่าง วันที่ ๖-๘ ตุลาคม ๒๕๔๑ ในฐานะพระราช อาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	
๐๙๖๒๙๙		"	"	"	ฉ/น๒/๑๒๓๐๙	"	"
๐๙๖๓๐๐		"	"	"	ฉ/น๒/๑๒๓๑๐	"	"
๐๙๖๓๐๑		๔ ธ.ค. ๔๑	วัดป่ากุ๊กก่อน จ. อุตรดิตถ์	๓๐ มิ.ย. ๓๘	ฉ/ท/๔๙๗๘	พระปฐมวัดนบุรพจารย์มหาเจดีย์ วัดป่า กุ๊กก่อน ตำบลบ้านก้อง อำเภอเมือง จังหวัด อุตรดิตถ์	
๐๙๖๓๐๒		"	"	"	ฉ/ท/๔๙๗๙	"	"
๐๙๖๓๐๓		"	"	"	ฉ/ท/๔๙๘๐	"	"
๐๙๖๓๐๔		"	"	"	ฉ/ท/๔๙๘๑	"	"
๐๙๖๓๐๕		"	"	"	ฉ/ท/๔๙๘๒	"	"
๐๙๖๓๐๖		"	"	"	ฉ/ท/๔๙๘๓	"	"





๒. ทะเบียนแถบบันทึกเสียง

เลขทะเบียน	วันเดือนปีที่รับ	แหล่งที่มา	วันเดือนปีที่บันทึก	เลขหมู่	สคริปต์	รายการ	หมายเหตุ
	๒๓ เม.ย. ๕๑	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	๑๗ มี.ค. ๒๕๕๑	ฎ/๒/๒๕๕๑/๕		ชาวเศรษฐกิจ: สถาบันการเงิน: อิตาลีช่วยเหลือเรื่องเงินกู้: ค่าเงินบาท: พื้นฐานเศรษฐกิจไทย: ตลาดหุ้น: รัฐบาลญี่ปุ่นให้ทุนสร้างสูงveldkobrรมเยวสตรีภาคเหนือ ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๑	
	"	"	๑๔ มี.ค. ๒๕๕๑	ฎ/๒/๒๕๕๑/๕		นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี แถลงข่าวการเยือนสหรัฐอเมริกา ณ กรุงวอชิงตันดีซี ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑	
	"	"	๖ มี.ค. ๒๕๕๑	ฎ/๓/๒๕๕๑/๒		การอภิปรายเรื่องโลกาภิวัตน์หรือโลกพินาศ จากหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ผู้ร่วมอภิปรายประกอบด้วย พระอริยญาณธาวรณ์ รองอธิบดีมหามงกุฎราชวิทยาลัย นายสมพร เทพสิทธารองประธานสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย นายอำนาจ อินทภูติ รองประธานสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๑	

๓. ทะเบียนวีดิทัศน์

เลขทะเบียน	วันเดือนปีที่รับ	แหล่งที่มา	วันเดือนปีที่บันทึก	เลขหมู่	สคริปต์	รายการ	หมายเหตุ
	๙ มี.ย. ๕๑	สถานีโทรทัศน์ช่อง ๓	๑๘ ธ.ค. ๒๕๓๘	ด/๗๗๘.๕		สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จทรงเปิดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๘	
	"	"	"	ด/๗๗๘.๕		พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชมารดา เสด็จวัดปทุมคงคาราม จังหวัดชัยนาท ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๘	
	"	"	"	ด/๗๗๘.๖		คณะศึกษาศึกษณ์บำเพ็ญกุศลครบ ๑๐๐ ปี หลวงปู่เทสร์รังษี ณ วัดหินหมากเป้ง จังหวัดหนองคาย ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๘	





๔. ทะเบียนหนังสืออ้างอิง

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	เลขหมู่	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	พ.ศ.	ราคา
๑๒ ก.พ. ๕๒	ส ๗๓๕๕	กรมศิลปากร	ผลวิเคราะห์เซรามิกส์จากแหล่งโบราณคดีไทย	ป/๓/๒๖๕๔	กรุงเทพฯ	กรมศิลปากร	๒๕๓๔	
	ส ๗๓๕๕	กรมศิลปากร	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย แหล่งรวมมรดก วัฒนธรรมอีสาน	ป/๓/๒๖๕๔	กรุงเทพฯ	กรมศิลปากร	๒๕๓๖	
	ส ๗๓๕๖	กรมศิลปากร, กองหัตถศิลป์	โครงการค้นคว้าวิจัยเครื่องเคลือบดินเผา เพื่อ ศิลปวัฒนธรรม	ป/๓/๒๖๕๕	กรุงเทพฯ	กรมศิลปากร	๒๕๓๖	
	ส ๗๓๕๗	กรมศิลปากร	ลวดลายตัวภาพในศิลปะ	ป/๓/๒๖๕๖	กรุงเทพฯ	กรมศิลปากร	๒๕๓๑	



๕. บัญชีประมวลข่าว

บัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ ๒๕๒๙

ก/๑ การเมือง การปกครอง

ก/๑/๒๕๒๙/๑

พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓ มกราคม - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๒ ปีก ๑๒๙ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๒

กิจกรรมและสิ่งอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๘ มกราคม - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๒ ปีก ๙๑ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๓

พระราชกรณียกิจในสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันแม่แห่งชาติ

(๙ เมษายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๑ ปีก ๕๘ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๔

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา

(๒๙ มกราคม - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙)

จำนวน ๑ ปีก ๓๖ หน้า



๖. บัญชีภาพ

เลขหมู่ (เลขทะเบียน)	รายการ	หมายเหตุ
ฉ/จ/๑๕๗๗๔ (๑๘๕๙๕)	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์ เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ ณ ลานพระราชวังดุสิต ในภาพ ทหารขณะสวนสนาม	
ฉ/จ/๑๕๗๗๕ (๑๘๕๙๖)	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์ เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ ณ ลานพระราชวังดุสิต ในภาพ ทหารขณะยืนแถวถวายความเคารพ	
ฉ/จ/๑๕๗๗๖ (๑๘๕๙๗)	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์ เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ ณ ลานพระราชวังดุสิต ในภาพ ทหารขณะยืนแถวถวายความเคารพ	
ฉ/จ/๑๕๗๗๗ (๑๘๕๙๘)	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์ เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ ณ ลานพระราชวังดุสิต ในภาพ ทหารขณะยืนแถวถวายความเคารพ	



๗. บัญชีสไลด์

เลขหมู่ (เลขทะเบียน)	รายการ	หมายเหตุ
ช/จ/๘๐๐๑ (๘๒๔๘)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวียบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย	
ช/จ/๘๐๐๒ (๘๒๔๙)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวียบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย	
ช/จ/๘๐๐๓ (๘๒๕๐)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวียบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศนัย	



๘. บัญชีแผนผัง

เลขหมู่ (เลขทะเบียน)	รายการ	หมายเหตุ
ช/๑๘๕๑	พลับพลายกที่วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม : ผังพื้นรูปด้านหน้า รูปด้านหลัง รูปด้านข้าง งานพระเมรุมาศสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี มาตรฐานส่วน ๑ : ๕๐ แผ่นที่ ๑/๓ เรืออากาศเอก อาวุธ เงินชูกลิ่น สถาปนิก นายอารักษ์ สังหิตกุล วิศวกร วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ กระดาษไข ขนาด ๘๙.๕ x ๑๐๙.๕ เซนติเมตร แหล่งที่มา ฝ่ายออกแบบพระเมรุมาศฯ กรมศิลปากร	
ช/๑๘๕๒	พลับพลายกที่วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม : รูปตัด ก - ก, ข - ข, ค - ค งานพระเมรุมาศ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี มาตรฐานส่วน ๑ : ๕๐ แผ่นที่ ๒/๓ เรืออากาศเอก อาวุธ เงินชูกลิ่น สถาปนิก นายอารักษ์ สังหิตกุล วิศวกร วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ กระดาษไขขนาด ๘๙.๕ x ๑๑๐ เซนติเมตร แหล่งที่มา ฝ่ายออกแบบพระเมรุมาศฯ กรมศิลปากร	



๙. บัญชีแผนที

เลขหมู่	รายการ	หมายเหตุ
ณ/๑๗๖	<p>แผนที่ประกอบพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสร้างทางหลวงเทศบาล สายรัชดาภิเษก ในท้องที่แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ แขวงตลาดพลู แขวงบุคคโล เขตธนบุรี แขวงคลองเตย เขตพระโขนง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงห้วยขวาง แขวงลาดยาว เขตบางเขน และแขวงบางซื่อ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มาตรฐาน ๑ : ๗๕,๐๐๐ จำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๒๒.๘ x ๔๒.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	
ณ/๑๗๗	<p>แผนที่ประกอบพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างทางหลวงเทศบาล สายรัชดาภิเษก ในท้องที่แขวงห้วยขวาง แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง และแขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร มาตรฐาน ๑ : ๗๕,๐๐๐ จำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๒๒.๘ x ๔๒.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	
ณ/๑๗๘	<p>แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในท้องที่ตำบลนครสวรรค์ ออกอำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ มาตรฐาน ๑ : ๕,๐๐๐ กรมเจ้าท่าจัดทำจำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๕๘.๓ x ๗๘.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา</p>	



๑๐. บัตรดัชนีสอบค้นต่างๆ

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๑๙)

ก/ป๗/๒๕๑๙/๑ กรณีการต่อต้านการกลับเข้าประเทศของจอมพล ถนอม กิตติขจร
และกรณีคดีแขวนคอ ๒ ศพ ที่จังหวัดนครปฐม

๑๔ ปี. (๗ มีนาคม - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๙)

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๑๙)

ข๒/สร/๒๕๑๙/๕๕ การดำเนินการสอบสวนกรณีคู่มือของศรีษทายาท

๕ ต.ค. ๒๕๑๙

กบฏบวรเดช (๒๔๗๖)

ค/๓/๗

ผิน ชุณหะวัณ, จอมพล, ผู้บันทึก.

บันทึกความทรงจำเรื่องประวัติชีวิตของจอมพล ผิน
ชุณหะวัณ ; งานด้านทหารบกของไทย (พ.ศ. ๒๔๔๔ - พ.ศ.
๒๔๘๘) ; การกบฏปี ๒๔๗๖ ; การรัฐประหาร ๘ พฤศจิกายน
๒๔๙๐ ; สงครามอินโดจีน ; การรัฐประหาร ๑๖ กันยายน
๒๕๐๐

จาก - - ผิน ชุณหะวัณ, จอมพล. ประวัติจอมพลผิน
ชุณหะวัณ. พระนคร : โรงพิมพ์ประเสริฐศิริ, ๒๕๑๓. ๑๒๐
หน้า.

กบฏ ๑ เมษายน ๒๕๒๔ (๒๕๒๔)

ง๒/สฝ/๒๕๒๔/๒ ระเบียนวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒/๒๕๒๔
(สมัยสามัญ)

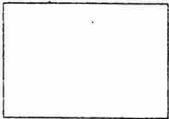

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔. ๑ ปี



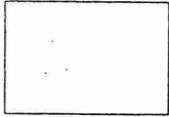
กรณีพิพาทเรื่องเขาพระวิหาร (๒๕๐๑)

จ/๒๕๐๑/๑ ความสัมพันธ์ระหว่างไทย - เขมร : กรณีพิพาทเรื่อง
เขาพระวิหาร. บันทึกโดยแผนกบันทึกเหตุการณ์ กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ.
๒ ปีก.

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๒๐)

ฉ/น๑/๙๙๘ -  ภาพ การพิจารณาคดีกลางจล ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙
ฉ/น๑/๑๐๐๗  ณ ศาลทหาร กรุงเทพฯ
ผู้ถ่ายภาพ กรมประชาสัมพันธ์
วัน เดือน ปี ๕, ๑๗ กันยายน ๒๕๒๐
เลขทะเบียน ๑๐๕๕๙ - ๑๐๕๖๗
เลขเนกาตีฟ ภาพขาว - ดำ ขนาด ๕" x ๗"

กระบวนพยุหยาตราชลมารค (๒๕๒๕)

ช/จ/๗๐๕  ภาพ เรือพระที่นั่งสุพรรณหงส์ ในวันซ้อมใหญ่
กระบวนพยุหยาตราชลมารค วันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๒๕ เคลื่อนออกจากท่าवासกรีล่องไป
ตามลำน้ำเจ้าพระยา
ผู้ถ่ายภาพ นางสาวภัทรา แก้วมาก
วัน เดือน ปี ๑ เมษายน ๒๕๒๕
เลขทะเบียน ๗๐๕
เลขเนกาตีฟ ภาพสไลด์ขนาด ๓๕ มม.



งานพระบรมศพ

ช/๒๓๔ - ช/๓๐๑ แบบพระที่นั่งทรงธรรม งานพระเมรุมาศ สมเด็จพระนางเจ้า
รำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ ๗. นายประเวศ
ลิ้มปริงษ์ สถาปนิก.

กระดาษไข ๕๙ แผ่น. พิมพ์เขียว ๙ แผ่น.

(ขนาดต่างๆ)

แหล่งที่มา : ฝายออกแบบพระเมรุมาศฯ กรมศิลปากร.

กรุงรัตนโกสินทร์

ณ/๘๕ แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ กรุงรัตนโกสินทร์ฝั่งตะวันออก
แสดงที่ตั้งของพระบรมมหาราชวัง ท้องสนามหลวง วัด
มหาวิทยาลัย อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย ฯลฯ.

๑ แผ่น. ขนาด ๕๒ x ๖๒.๕ ซม.

แหล่งที่มา : กรมแผนที่ทหาร

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

ญ/๑๗๐ ไปสเตอร์ภาพเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙.

๑ แผ่น. ขนาด ๔๔.๕ x ๗๐ ซม.



กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๑๙)

ฎ/บค ๒๒/๒.๒ นายชวน หลีกภัย ตอบคำถามและชี้แจง เรื่องการกลับเข้า
ประเทศไทย ของจอมพล ประภาส จารุเสถียร ออกอากาศ
วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙.
๑ ม้วน. นาที. ๑.๗/๘ นตว.
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. สคริปต์หมายเลข

กระบวนพยุหยาตราชลมารค

ด/๖๑๐ - ภาพ งานฉลอง ๒๕ พุทธศตวรรษ ณ ท้องสนามหลวง
ด/๖๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๐
ผู้ถ่ายภาพ
วัน เดือน ปี
เลขทะเบียน
เลขเนกาตีฟ
ฟิล์มแยกสี ๑ สี (ขนาดต่างๆ)
แหล่งที่มา : จดหมายเหตุการสร้างพระพุทธรูป
พระประธานพุทธมณฑล เรียบเรียงโดย
ทรงสรรค์ นิลกำแหง พรรรณี สุนทรโยธี และ
สุริย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม กรุงเทพฯ ๒๕๒๕

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๓๕)

ด/๑๓๕
รายการต้นกล้าประชาธิปไตย สรุปรณีเหตุการณ์ ๑๔ ตุลาคม
๒๕๑๖ กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ กรณีเหตุการณ์
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๕ จัดทำเมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๓๕
๑ ม้วน. ๖๐ นาที.
แหล่งที่มา : สมาพันธ์ประชาธิปไตย.



กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

ป/๑/๒

ธวัช สุจริตกุล.

คดีประวัติศาสตร์. คดี ๖ ตุลาคม. กรุงเทพมหานคร, บพิธ
การพิมพ์, ๒๕๒๑.

๓๔๒ หน้า. ภาพประกอบ.

๐๑๓๒

๐๘๖๙



๖. การดำเนินงานโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเริ่มดำเนินงานโสตทัศนจดหมายเหตุตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยจัดแยกเอกสารภาพถ่ายจากเอกสารจดหมายเหตุชุดกรมราชเลขาธิการ สมัยรัชกาลที่ ๕-๗ จำนวนประมาณ ๕๐๐ ภาพเศษ และในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รับมอบภาพประวัติศาสตร์จากกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติจำนวนประมาณ ๓๕,๐๐๐ ภาพ

ปัจจุบันงานโสตทัศนจดหมายเหตุดำเนินงานจัดเก็บรักษาและให้บริการค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ คือ

๑. ภาพถ่าย/ภาพนิ่ง ได้แก่ ภาพถ่าย เนกาตีฟ สไลด์ การ์ตูน ไปสเตอร์ ปฏิทิน
๒. แผนที่ แผนผัง พิมพ์เขียว แบบแปลนทางสถาปัตยกรรม และรูปถ่ายทางอากาศ
๓. วีดิทัศน์
๔. แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง

การรับมอบเอกสาร

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุได้รับมาจาก ๒ ทาง คือ

๑. รับมอบจากส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. รับมอบจากส่วนบุคคล ซึ่งปัจจุบันมีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุส่วนบุคคลจำนวน ๑๘ กลุ่ม ประกอบด้วยเอกสารที่ได้รับมอบจากบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง สังคม ศิลปะ ฯลฯ

นอกจากการรับมอบจากส่วนราชการและส่วนบุคคลแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยังได้ผลิตเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุขึ้นเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมข้อมูลด้านโสตทัศนจดหมายเหตุที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การอบเอกสาร (Fumigation)

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่ได้รับมาจากแหล่งต่าง ๆ จะส่งเข้าห้องอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงและเชื้อรา (ยกเว้นเอกสารประเภท फिल्म แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์)

การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal)

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่ได้รับจากแหล่งต่าง ๆ จะผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณค่า โดยมีหลักปฏิบัติ ๒ ประการ คือ



๑. คุณค่าด้านการเป็นประจักษ์พยาน (Evidential value) ซึ่งจะเป็นหลักฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Information value) ซึ่งจะเป็นหลักฐานข้อมูลในการศึกษาประวัติศาสตร์และการค้นคว้าวิจัยสาขาต่าง ๆ

นอกจากคุณค่าหลัก ๒ ประการนี้จะประเมินในรายละเอียดของเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุแต่ละประเภท เช่น ภาพถ่าย จะพิจารณาถึงความคมชัดของภาพ ความสมบูรณ์ของภาพ ข้อมูลรายละเอียดของภาพ ความหายากของภาพ ตลอดจนคุณค่าทางศิลปะ เป็นต้น

การจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Storing and Arrangement)

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแต่ละประเภท จะจัดและแยกเก็บภายในห้องที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในระดับที่เหมาะสมสำหรับเอกสารแต่ละชนิด

การจัดเรียงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดแยกกลุ่มเอกสารแต่ละประเภทตามแหล่งที่มา เช่น ภาพถ่ายจากกระทรวงการต่างประเทศ (ภ.กต) ก็คือกลุ่มหนึ่งของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย เป็นต้น

๒. จัดแยกเอกสารแต่ละกลุ่มตามเนื้อหา และกำหนดหัวเรื่อง

๓. กำหนดรหัสเอกสาร

๔. จัดเก็บเอกสารที่จัดแยกหมวดหมู่และกำหนดรหัสแล้วในวัสดุที่ออกแบบสำหรับเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแต่ละประเภท

๕. จัดเรียงเอกสารที่บรรจุลงวัสดุจัดเก็บเรียบร้อยแล้วขึ้นเรียงบนชั้นเก็บภายในห้องที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids)

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น มีความมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อควบคุมเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุที่มีอยู่

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า



เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ มี ๔ ประเภท เช่นเดียวกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทตัวเขียน คือ

๑. บัญชีชั้นต้น (Lists) ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ เป็นประวัติเอกสาร (ประวัติที่มีเนื้อหาโดยย่อ ปริมาณ ระยะเวลา) และส่วนที่ ๒ คือ บัญชีรายการเอกสาร

๒. บัตรดัชนีเรื่อง (Subject Index Card)

๓. ทะเบียนเนกาตีฟ (Negative Accession Lists)

๔. คู่มือแนะนำเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Guide)

งานบริการโสตทัศนจดหมายเหตุ

๑. บริการยืมเอกสาร ให้บริการยืมเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อค้นคว้าภายในห้องค้นคว้าโสตทัศนจดหมายเหตุ “บูรณัฎฐ” ซึ่งตั้งอยู่ชั้น ๒ ของอาคารหอจดหมายเหตุ

๒. บริการทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประกอบด้วยบริการทำสำเนาภาพ สไลด์ ฟิล์ม วิดีทัศน์ และแถบบันทึกเสียง

๓. บริการยืมสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุสำหรับการจัดนิทรรศการ เช่น สังคมไทยในสมัยรัชกาลที่ ๕ วัฒนาการการแต่งกายสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ วัฒนาการการถ่ายภาพในประเทศไทย สาส์นสมเด็จพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และปักษ์ใต้ในอดีต

การให้บริการภาพ

๑. ให้ใช้ภาพสำเนาบริการแทนต้นฉบับทุกครั้ง ในกรณีที่มิมีภาพสำเนาแล้ว

๒. การบริการอัลบั้มภาพ ห้ามดึงภาพต้นฉบับออกจากอัลบั้ม การสั่งทำสำเนาให้จัดรหัสภาพลงในใบขอทำสำเนาเท่านั้น และใช้กระดาษคั่นหน้าที่ต้องการทำสำเนา

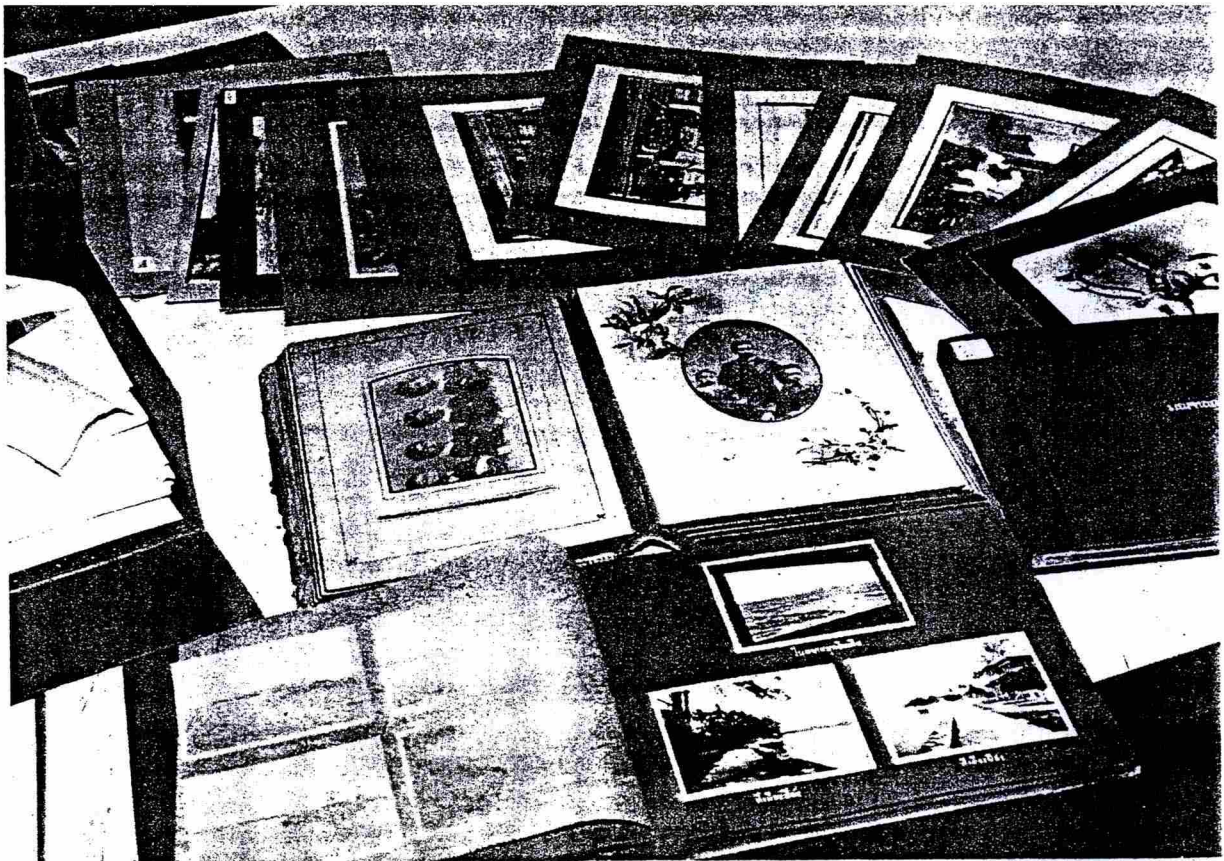
๓. ตรวจสอบภาพต้นฉบับในระหว่างทำสำเนาภาพของช่างทุกครั้ง ห้ามมิให้ช่างภาพทำสำเนาภาพต้นฉบับเพียงลำพัง

๔. ในระหว่างให้บริการต้องให้ผู้ค้นคว้าหยิบจับภาพด้วยความระมัดระวัง และห้ามผู้ค้นคว้าอยู่ตามลำพัง

๕. เมื่อผู้ค้นคว้าใช้ภาพเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนภายในกล่องหรือภายในเล่มอัลบั้มทันทีก่อนเก็บเข้าที่



๖. ใบแทนเอกสาร (สีเหลือง) ต้องเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน และให้วาง
แทนที่ภาพที่หยิบออกบริการทุกครั้ง



อัลบั้มภาพจดหมายเหตุ



การกำหนดรหัสและแบบลงบัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ภาพ

ภาพส่วนบุคคล

(๑) ภ.สบ.๒๐ ม.จ. การวิก จักรพันธ์

.๒ ภาพสถานที่

๑-๒๐

กล่อง ๑

(วัง)

เลขที่	รายละเอียด	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ
๑	วังสุโขทัย	๕"X ๗"	๑๐	ภาพชนะเลิศ การประกวด พ.ศ. ๒๕๐๐
๒	พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท	๘"X๑๐"	๓	
๓	..... ..... .....		

ภาพส่วนบุคคล

(๑) ภ.สบ.๒๐ ม.จ. การวิก จักรพันธ์

.๓ ภาพเหตุการณ์

๓๕-๘๐

กล่อง ๒

(น้ำท่วมกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๔๘๕)

เลขที่	รายละเอียด	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ
๓๕	อำเภอพญาไท	๕"X ๗"	๑๕	
๓๖	..... .....		

วิธีเขียนรหัสหลังภาพ

(๑) ภ.สบ. ๒๐/๓๕ กล่อง ๒ (รูปที่ ๑ ในจำนวน ๑๕ รูป)



โปสเตอร์

รหัสโปสเตอร์ ประกอบด้วย

๑. รหัสย่อแทนเอกสารประเภทโปสเตอร์ ได้แก่

ป = โปสเตอร์

๒. รหัสหมายเลขแฟ้มที่เก็บโปสเตอร์ เรียงตามลำดับ เช่น

ป ๑ = โปสเตอร์ แฟ้มที่ ๑

ป ๒ = โปสเตอร์ แฟ้มที่ ๒

๓. รหัสหมายเลขแผ่นโปสเตอร์ในแต่ละแฟ้มเป็นไปตามลำดับการรับเอกสาร เช่น

ป ๑/๑ = โปสเตอร์ แฟ้มที่ ๑ แผ่นที่ ๑

หมายเหตุ ในแต่ละแฟ้มจะเก็บโปสเตอร์ไม่เกิน ๑๐ แผ่น

ป.๑ โปสเตอร์ แฟ้ม ๑

๑ - ๑๐

หมายเลข แผ่น	รายละเอียด	จำนวน	วันที่รับมอบ	หน่วยงานที่ให้	หมายเหตุ
๑	เที่ยวงานเทศกาลวันกลางสาด จังหวัดอุดรดิตถ์	๑	๒๔ ก.ย. ๓๐	การท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย	

วิธีเขียนรหัสหลังโปสเตอร์

ป. ๑/๑



แผนที่

(๑) ผ.กสท. แผนที่กองสถาปัตยกรรม

วัง

วังสุโขทัย

๑ - ๒๐

เลขที่	รายละเอียด	ขนาด	มาตราส่วน	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องบรรทม	๒๐"X๓๐"	๑ : ๑๐๐	๑๕	
๒	พิมพ์เขียวห้องทรง	๑๕"X๓๐"	๑ : ๓๐๐๒	๒	
.....				
๒๐	.....			

(๑) ผ.กสท. แผนที่กองสถาปัตยกรรม

โรงเรียน

สตรีวิทยา

๒๑ - ๒๕

เลขที่	รายละเอียด	ขนาด	มาตราส่วน	จำนวน	หมายเหตุ
๒๑	แปลนห้องเรียนชั้นบน	๒๐"X๔๐"	๑ : ๑๐๐	๒	
๒๒	แปลนห้องเรียนชั้นล่าง	๑๐"X๑๒"	๑ : ๓๐๐	๑๕	
๒๓	.....			
๒๔	.....			
๒๕	.....			

วิธีเขียนรหัสหลังแผนที่

ผ.กสท./๑ (แผนที่ ๑ ในจำนวน ๑๕ แผนที่)

ผ.กสท./๒๕



แบบบันทึกเสียงและแบบบันทึกภาพ

รหัสแบบบันทึกเสียง ประกอบด้วย

๑. รหัสอักษรย่อแทนเอกสารประเภทแบบบันทึกเสียงและแบบบันทึกภาพ ได้แก่

ถ = แบบบันทึกเสียง ท = แบบบันทึกภาพ (เทปโทรทัศน์)

๒. รหัสอักษรย่อ ผู้ให้เอกสาร คือ ส่วนราชการและส่วนบุคคล เช่น

ถ.สพ. = แบบบันทึกเสียงรับมอบจากส่วนบุคคล (ตามด้วยหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลนั้น เช่น ถ.สพ. ๑ = แบบบันทึกเสียงส่วนบุคคลของนายฉัตรทิพย์ นาถสุภา)

ท.กบค. = แบบบันทึกภาพกองโบราณคดี

๓. รหัสหมายเลขประจำม้วน

ถ.สพ. ๑/๑ = แบบบันทึกเสียงส่วนบุคคลของนายฉัตรทิพย์ นาถสุภา ม้วนที่ ๑

แบบบันทึกเสียงส่วนบุคคล

ถ.สพ.๑ นายฉัตรทิพย์ นาถสุภา

ม้วนที่ ๑ - ๔๐

หมายเลขม้วน	รายละเอียด	ชนิดเทป	ความยาว (ฟุต)	เวลา	หมายเหตุ
๑	สัมภาษณ์ผู้ใหญ่บ้านกระโทกแบน (๑๒ พ.ย. ๒๕๐๐)	ตลับ ๖๐ นาที	๐ - ๓๓/๒	๒๐ นาที	ถอดถ้อยคำสัมภาษณ์

แบบบันทึกภาพส่วนราชการ

ท.กบค. กองโบราณคดี

ม้วนที่ ๑ - ๓๕

หมายเลขม้วน	รายละเอียด	ชนิดเทป	ความยาว (ฟุต)	เวลา	หมายเหตุ
๑	ความสัมพันธ์ไทย - โปรตุเกส	VSH	๐ - ๖๒๑	๕๗ นาที	

วิธีเขียนรหัสม้วนเทป

ท.กบค. /๑



๗. การอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์ (Preservation Moving Image)

การอนุรักษ์ภาพยนตร์เป็นการดำเนินการกิจเพื่อพิทักษ์รักษาผลงานภูมิปัญญาของชาติประเภทหนึ่งของผู้ผลิตได้สร้างสรรค์บันทึกเหตุการณ์และเรื่องราวต่าง ๆ ในลักษณะภาพเคลื่อนไหวบนแผ่นฟิล์มหรือวัสดุอื่นให้คงอยู่เป็นมรดกทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมของชาติสืบไป ด้วยการแสวงหา รวบรวม ซ่อมบำรุง และให้บริการภาพยนตร์ไทย เอกสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ไทย วัตถุพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ รวมทั้งการบรรยาย สัมมนา จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับภาพยนตร์ จัดฉายภาพยนตร์ที่แสวงหามาได้ต่อสาธารณชน และประสานความร่วมมือด้านภาพยนตร์ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

ภาพยนตร์ที่ดำเนินการอนุรักษ์หมายรวมถึงภาพยนตร์ทุกชนิดทุกประเภท แต่จะเน้นภาพยนตร์ ซึ่งเป็นผลงานของคนไทย ตลอดจนภาพยนตร์ที่เกี่ยวข้องกับคนไทยเป็นพิเศษ โดยจัดแบ่งภาพยนตร์ที่เก็บรักษาไว้เป็น ๓ หมวดใหญ่ ๆ คือ

๑. หมวดภาพยนตร์ข่าว (Newsreel) หมายถึง ข่าวต่าง ๆ ที่มีการถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ ซึ่งปัจจุบันหอภาพยนตร์แห่งชาติเก็บภาพยนตร์ข่าวซึ่งได้รับจากสถานีโทรทัศน์ ๒ แห่ง คือ

สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ มีภาพยนตร์ข่าวที่ออกอากาศระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๓-พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งมีการแบ่งหมวดหมู่ออกเป็นข่าวในพระราชสำนัก ข่าวบุคคล ข่าวประจำวัน ข่าวกีฬา และข่าวต่างประเทศ

สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีช่อง ๔ (ช่อง ๔ อสมท. ปัจจุบัน) มีภาพยนตร์ข่าวที่ออกอากาศระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๓ - พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการจัดหมวดหมู่

๒. หมวดภาพยนตร์สารคดี (Documentary) หมายถึง ภาพยนตร์ที่มีใช้ภาพยนตร์ข่าว และหรือภาพยนตร์เรื่อง เป็นภาพยนตร์ซึ่งหน่วยราชการ เอกชน ผลิตเพื่อเผยแพร่ ตลอดจนจนถ่ายทำเป็นส่วนตัวในครอบครัว ซึ่งเรียกว่า “กลุ่มหนังบ้าน”

ภาพยนตร์สารคดีจะมีการจัดกลุ่มตามผู้มอบ เช่น กรุกรรมรถไฟหลวง กรุมรดกของไทย กรุทวีศักดิ์ วิริยะศิริ ฯลฯ และถ้าเป็นภาพยนตร์ในครอบครัวจะใช้กลุ่มหนังบ้าน-พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ กลุ่มหนังบ้าน-แท้ ประกาศวุฒิสาร ฯลฯ

๓. หมวดภาพยนตร์เรื่อง (Feature) หมายถึง ภาพยนตร์ที่ผู้สร้างภาพยนตร์หรือผู้เผยแพร่ นำออกฉายเพื่อเก็บค่าชมตามโรงภาพยนตร์ โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจพิจารณาภาพยนตร์ของกรมตำรวจ ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่ตามชื่อเรื่อง

ปัจจุบันมีภาพยนตร์ที่มีคุณค่าเก็บรักษาอยู่ในหอภาพยนตร์แห่งชาติประมาณ



๕๔.๒๕๐ เรื่อง ประกอบด้วยภาพยนตร์ข่าวประมาณ ๕๐.๐๐๐ เรื่อง ภาพยนตร์สารคดีประมาณ ๓,๖๐๐ เรื่อง ภาพยนตร์เรื่องประมาณ ๖๕๐ เรื่อง

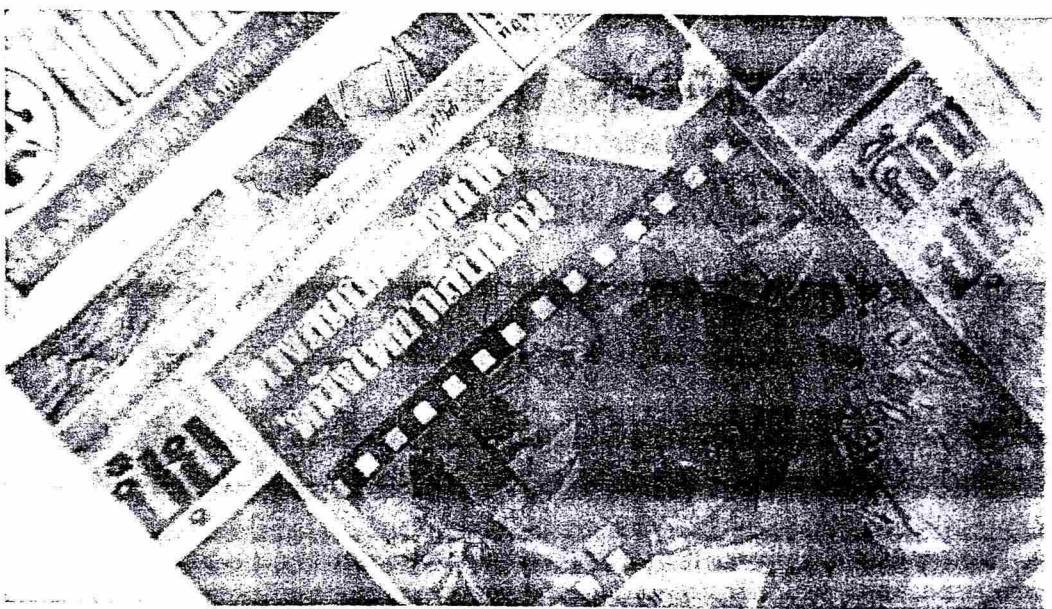
ขั้นตอนการอนุรักษ์ภาพยนตร์

การอนุรักษ์ภาพยนตร์มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แลวงหาฟิล์มภาพยนตร์จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากส่วนราชการ สถาบันเอกชน และอื่น ๆ ทั้งด้วยวิธีการขอรับบริจาค การติดต่อขอทำสำเนาจากหอภาพยนตร์ประเทศต่าง ๆ และการดำเนินการ “โครงการหนังไทยกลับบ้าน” ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถนำฟิล์มเนกาตีฟภาพยนตร์ไทยระบบ ๓๕ มิลลิเมตร จากบริษัท แมนดารินฟิล์มแล็บ จำกัด ฮองกง กลับมาเก็บรักษาได้กว่า ๔๐๐ เรื่อง

๒. ดำเนินการรับมอบฟิล์มภาพยนตร์ เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาพยนตร์ไทย โบปัด ภาพนิ่ง ไรซ์การ์ด วัตถุพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ต่าง ๆ จัดทำบัญชีรับมอบบันทึกประวัติความเป็นมาต่าง ๆ ลิขสิทธิ์ หนังสือหลักฐานการให้บริจาค

๓. ส่งฟิล์มภาพยนตร์ และอื่น ๆ เก็บศูนย์เก็บ ดำเนินการแยกหมวดหมู่ ประเมินคุณค่า ลงทะเบียนประจำตัว ทำเครื่องมือช่วยค้นด้วยบัตรรายการที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมภาพยนตร์ และเนื้อหาสาระของภาพยนตร์ เพื่อการควบคุมเอกสารและให้บริการข้อมูล ซึ่งปัจจุบันได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการค้นคว้าข้อมูล และจัดทำบัตรรายการให้สะดวกรวดเร็วขึ้น



โครงการหนังไทยกลับบ้าน



๔. นำฟิล์มที่ลงทะเบียนแล้ว มาตรวจสภาพอย่างละเอียด ตามแบบที่กำหนด สำหรับบันทึกการตรวจ วิจัยด้วย สิ่งการซ่อมอนุรักษ์

๕. ดำเนินการซ่อมอนุรักษ์ตามรายการตรวจวิจัย ได้แก่ การซ่อม การฟื้นฟู บูรณะ การฆ่าเชื้อรา การทำความสะอาด การกำจัดรอยขีดข่วน การพิมพ์สำเนาฟิล์มขาวดำใหม่ เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับและให้บริการทำสำเนา และถ่ายฟิล์ม ๑๖ มิลลิเมตร ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วลงแถบบันทึกภาพ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์เป็นผู้ดำเนินการ เฉพาะการพิมพ์ฟิล์มสีส่งห้องปฏิบัติการเอกชน ดำเนินการ

๖. จัดเก็บฟิล์มซ่อมอนุรักษ์ ณ ห้องเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ ซึ่งเป็นห้องควบคุมอุณหภูมิและความชื้น ๑๐ องศาเซลเซียส ๕๐ % RH สำหรับฟิล์มขาว - ดำ และ ๕ องศาเซลเซียส ๔๐ % RH สำหรับฟิล์มสี ส่วนฟิล์มในเตรทแยกเก็บเฉพาะ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะบันทึกรหัสเลขที่เก็บ และจัดลำดับการนำออกมาตรวจสอบสภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งต่อไป

๗. ให้บริการค้นคว้าข้อมูล และทำสำเนารูปแบบต่าง ๆ โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด ซึ่งจะดำเนินการให้เฉพาะภาพยนตร์ที่จัดทำฟิล์มสำเนาเรียบร้อยแล้วผ่านขั้นตอนของการขออนุญาตตามลิขสิทธิ์แล้ว โดยมีเครื่องดูภาพยนตร์ Steenbeck แบบโต๊ะ และเครื่องรับโทรทัศน์ไว้ให้บริการชมวีดิทัศน์โดยไม่คิดค่าบริการ

๘. จัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์ที่เก็บรักษาไว้ และภาพยนตร์ที่ได้รับความร่วมมือจากสถาบันต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้ารับชมโดยไม่คิดค่าเข้าชมเป็นประจำทุกวันศุกร์

ขั้นตอนการให้รหัสและทำเครื่องมือสอบค้นฟิล์มภาพยนตร์

๑. ดำเนินการแยกหมวดหมู่ออกเป็น ๓ ประเภท คือ ภาพยนตร์ขาว ภาพยนตร์สารคดี และภาพยนตร์เรื่อง พร้อมประเมินคุณค่า

๒. ลงทะเบียนฟิล์มและให้หมายเลขรหัสประจำฟิล์มแต่ละม้วน หมายเลขรหัสประจำฟิล์มจะประกอบด้วยข้อมูล ๗ อย่าง คือ

เสียง	ใช้สัญลักษณ์ S ถ้าเป็นภาพยนตร์เสียงจะเว้นว่าง
สี	ใช้สัญลักษณ์ C ถ้าเป็นฟิล์มขาว - ดำ จะเว้นว่าง
ประเภทของฟิล์ม	ใช้สัญลักษณ์ตัวเลข ๑ หมายถึงภาพยนตร์ขาว ๒ หมายถึงภาพยนตร์สารคดี ๓ หมายถึง ภาพยนตร์เรื่อง
ขนาดของฟิล์ม	ใช้สัญลักษณ์ตัวเลข ๑ หมายถึงฟิล์มขนาด ๘ มิลลิเมตร



๒ หมายถึง फिल्मขนาด ๑๖ มิลลิเมตร ๓ หมายถึง फिल्मขนาด ๓๕ มิลลิเมตร

ลักษณะของฟิล์ม ใช้สัญลักษณ์ตัวเลข ๑ หมายถึงฟิล์มเนกาตีฟ (Negative) ๒ หมายถึงฟิล์มโพสิตีฟ (Positive) ๓ หมายถึงฟิล์มสำเนาฉาย (Release Print)

หมายเลขทะเบียนฟิล์ม ใช้เลข ๕ หลัก

ฉบับสำเนาของฟิล์ม ใช้สัญลักษณ์ตัวอักษร ABC.....ในกรณีที่มีฟิล์มหลายสำเนา

ในกรณีที่เป็นภาพยนตร์เสียง แต่มีม้วนฟิล์มเส้นเสียงแยกต่างหาก ม้วนฟิล์มเส้นเสียงจะใช้หมายเลขรหัสประจำฟิล์มชุดเดียวกัน แต่เติมสัญลักษณ์ตัวอักษร S (sound) ท้ายเลขทะเบียนนั้น ส่วนในกรณีที่เป็นฟิล์มไนเตรทจะเพิ่มสัญลักษณ์ตัวอักษร N ไว้หน้าหมายเลขรหัสประจำฟิล์มนั้น

ตัวอย่างหมายเลขรหัสประจำฟิล์ม

เสียง _____ SC ๓๒๓ - ๐๐๐๑๒ C _____ สำเนาฟิล์มฉบับ C
สี _____ _____ หมายเลขทะเบียนฟิล์ม
ภาพยนตร์เรื่อง _____
๑๖ มิลลิเมตร _____
สำเนาฉาย _____

ซึ่งจะหมายถึงสำเนาฉายภาพยนตร์เรื่อง สี เสียงในฟิล์ม ถ่ายทำด้วยฟิล์ม ๑๖ มิลลิเมตร หมายเลขทะเบียนฟิล์มที่ ๑๒ เป็นสำเนาฟิล์มลำดับ C (ลำดับที่ ๔)

๓. ลงรายการในบัตรเทคนิคประจำฟิล์มซึ่งประกอบด้วยข้อมูลของชื่อภาพยนตร์ ปีที่หนังออกฉาย หมายเลขรหัสประจำฟิล์ม ขนาดฟิล์ม จำนวนม้วน แหล่งที่มา ข้อมูลเทคนิคอื่นๆ สถานที่เก็บ ฯลฯ ด้านหลังเป็นตารางรายการแสดงการขอยืมออกไปใช้งาน หรือให้บริการ บัตรเทคนิคประจำฟิล์มนี้ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีขนาด ๒๒.๓ x ๑๘.๘ เซนติเมตร มี ๓ สี บัตรสีฟ้าสำหรับภาพยนตร์ขาว บัตรสีชมพูสำหรับภาพยนตร์สีารคดี บัตรสีขาวสำหรับภาพยนตร์เรื่อง เก็บแยกกันตามสีของบัตร เรียงตามหมายเลขทะเบียนฟิล์ม



๔. ทำบัตรดัชนีสอบค้น ประกอบด้วยข้อมูลของรหัสย่อ คือ ประเภทของฟิล์ม หมายเลขทะเบียนฟิล์ม รหัสฉบับสำเนา ชื่อเรื่อง เครดิตภาพยนตร์ ฯลฯ ใช้สำหรับผู้ค้นคว้า เป็นบัตรขนาด ๓ x ๕ นิ้ว เก็บในตู้บัตรรายการ เรียงแยกตามประเภทของฟิล์ม โดยภาพยนตร์ขาวเรียงตามลำดับวันเดือนปีของข่าว ภาพยนตร์สารคดีเรียงตามแหล่งที่มา (หรือกรู) หรือลักษณะเนื้อหาประเภทใหญ่ ๆ เช่น กีฬา ทหาร ฯลฯ ภาพยนตร์เรื่อง เรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง ก - ฮ และ A - Z

๕. นำข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนทำบัตรสอบค้น มาบันทึกลงคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม MINI - Micro CDS/ISIS (ในระบบภาษาไทย) ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของ UNESCO ตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ Tag ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยผสมผสานข้อมูลจาก A Handbook for Film Archives ของ FIAF และ MARC ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๒ สร้างฐานข้อมูล (DATABASE)

๕.๓ นำข้อมูลในบัตรเทคนิคประจำฟิล์มมาบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

๕.๔ ดูเนื้อหาของภาพยนตร์เพื่อลงรายละเอียดข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด

๘. การซ่อมสวณรักษาและเทคนิค (Preservation)

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของงานจดหมายเหตุคือการสงวนรักษา (Preservation) นักจดหมายเหตุจะต้องรำลึกไว้เสมอว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นของเก่า (เกินกว่า ๑๐ หรือ ๒๐ ปีขึ้นไป) เป็นของที่มีอยู่เพียงชุดเดียวในโลกหรือมีเพียงจำนวนจำกัด และเป็นของที่ต้องเก็บตลอดไป ฉะนั้น จึงต้องดำเนินงานด้านการสงวนรักษาทันทีที่ได้รับเอกสารมา

ปัจจัยที่เป็นสาเหตุของความชำรุดของเอกสารแบ่งได้เป็น ๒ ประการ คือ

๑. ปัจจัยภายใน เป็นการชำรุดของเอกสารที่เกิดจากวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น กระดาษ หมึก เคมีภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ฯลฯ ซึ่งหมดสภาพตามกาลเวลา ทำให้เอกสารกรอบ ซีดจาง เกิดปฏิกิริยาทางเคมี ตัวเอกสารอ่อนแอ (ขาดความแข็งแรง) หมดเยื่อใยยึดเหนี่ยวกันเอง เอกสารจึงกินตัว หรือแห้งหัก ฯลฯ

๒. ปัจจัยภายนอก เป็นการชำรุดของเอกสารที่เกิดขึ้นจากการกระทำของสิ่งแวดล้อม ได้แก่

๒.๑ มนุษย์ เป็นศัตรูสำคัญที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพทั้งโดยตั้งใจ



และไม่ตั้งใจ เช่น เกิดจากความสะเพร่า มั่งง่าย ละเลย ไม่ดูแลรักษา ไม่ระมัดระวังในการหยิบยก จับถือเคลื่อนย้าย เมื่อเกิดการชำรุดทำการซ่อมด้วยวิธีที่ไม่ถูกต้อง

การชำรุดเสื่อมสภาพโดยมนุษย์ เป็นไปได้ตั้งแต่ผู้ผลิตเอกสาร ผู้ให้บริการ และผู้ดูแลเอกสาร เช่น การขีดเส้นใต้หรือเขียนข้อความเพิ่มเติม การพับม้วนเป็นเครื่องหมาย ในหน้าที่อ่านค้างอยู่ การใช้เทปกาวซ่อมเอกสารที่ฉีกขาด เทปกาวนั้นเมื่อนานไปจะทำให้เกิดรอยเปื้อนบนกระดาษและขจัดออกได้ยาก และการลอกเทปกาวออกอาจทำให้ชำรุดเสียหายมากยิ่งขึ้น เหล่านี้ล้วนเป็นสาเหตุของการชำรุดเสียหายของเอกสาร

๒.๒ แผลงต่าง ๆ และหนู ทำความเสียหายในลักษณะกัดเป็นรอยแหวน กระดาษทะลุเป็นรูโหว่ เป็นรูพรุน และเป็นรอยเปื้อนของทางเดินปลวก

๒.๓ รา เจริญเติบโตในที่ที่มีความชื้นสูง ทำให้กระดาษหมดความเหนียว ความแข็งแรง กลายเป็นกระดาษที่เปื่อยยุ่ย ฉีกขาดง่าย

๒.๔ หมึกที่ใช้ในการพิมพ์ส่วนใหญ่มีฤทธิ์เป็นกรด เมื่อเวลาผ่านไปสามารถกัดเนื้อกระดาษให้ขาดทะลุได้ และแทรกซึมไปยังกระดาษแผ่นอื่นที่อยู่ติดกันได้ น้ำหมึกบางชนิดละลายได้ในน้ำ จะเลอะเดือนเมื่อได้รับความชื้นสูง หรือเมื่อเปียกน้ำ ทำให้เอกสารเสียหายได้

๒.๕ อุณหภูมิและความชื้น มีความเกี่ยวเนื่องกัน เมื่ออุณหภูมิสูงขึ้น ความชื้นสัมพัทธ์จะลดลงและหากอุณหภูมิลดลงความชื้นสัมพัทธ์จะสูงขึ้น ด้วยเหตุนี้ ถ้าเก็บรักษาเอกสารไว้ในที่ที่มีอุณหภูมิสูงหรือค่อนข้างสูง สภาพกระดาษจะอ่อนนุ่ม ฉีกขาดง่าย ว่าจะเกิดขึ้นง่าย แต่ถ้าความชื้นสัมพัทธ์สูงเกินไปจะทำให้กระดาษกรอบได้เหมือนกัน ดังนั้น จึงกำหนดอุณหภูมิโดยทั่วไป ๕๕ - ๗๐ F ความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ ๕๕%

๒.๖ แสงสว่าง ทั้งแสงแดดและแสงสว่างจากไฟฟ้าต่างก็ทำให้เอกสารชำรุดเสื่อมสภาพได้เช่นเดียวกัน แต่แสงสว่างจากไฟฟ้าจะไม่รุนแรงเท่าแสงแดด ซึ่งจะทำให้กระดาษเปลี่ยนสี ขาดความแข็งแรง กรอบ เปราะ พอกจางสีของหมึกที่ใช้ในการเขียน และพิมพ์

๒.๗ กรด เกิดจากวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตกระดาษ คือสารเคมีที่ใช้ในระหว่างผลิตซึ่งมีฤทธิ์เป็นกรด กระดาษบางชนิดผ่านกระบวนการฟอกสีจึงมีสารเคมีที่ใช้ในการฟอกจางสีหลงเหลืออยู่ บางครั้งกรดจะเกิดขึ้นจากการได้รับการถ่ายทอดมาจากการเก็บไว้ติดกับวัสดุอื่นที่มีความเป็นกรดสูงกว่า กรดจะทำปฏิกิริยากับกระดาษเปลี่ยนสี กรอบ เปราะ ฉีกขาดง่าย



การสงวนรักษา มืองค์ประกอบของการดูแลโดยการอนุรักษ์ (Conservation) และการซ่อมแซม (Restoration)

การอนุรักษ์เอกสาร (Conservation) คือ กระบวนการในการดูแลป้องกันและ การรักษาเอกสารให้คงสภาพดี ยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน การดำเนินงานประกอบด้วย

๑. สถานที่เก็บที่เหมาะสม

๑.๑ ตัวอาคารเป็นอาคารคอนกรีต แข็งแรง ยกพื้น ผนังอาคารควรจะมี ความหนาวัสดุป้องกันความร้อน ความเย็นที่จะแทรกเข้าออกอาคาร อาคารหอจดหมายเหตุ โดยทั่วไปจะแยกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนทำงานและส่วนเก็บเอกสาร

๑.๒ ที่เก็บเอกสาร ควรเป็นห้องทึบ ไม่มีหน้าต่างหรือช่องแสง เป็นห้องโล่ง กว้าง ประตุนไฟ ติดตั้งชั้นเก็บเอกสารได้ปริมาณมาก นอกจากนี้ต้องติดตั้งเครื่องปรับ อากาศ เครื่องควบคุมความชื้น เครื่องฟอกอากาศ เครื่องพญญเพลิงด้วยระบบอัตโนมัติ ใช้เคมีภัณฑ์ มีเครื่องจับควัน และไฟฉุกเฉินอยู่ในชุดเดียวกัน

๒. วัสดุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

๒.๑ วัสดุภัณฑ์ที่เก็บเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นชั้นหรือตู้ควรเป็นเหล็ก หากที่เก็บ เอกสารเป็นชั้นไม้ ตู้ไม้จะต้องเป็นไม้ที่แห้งสนิทอบน้ำยาป้องกันแมลงก่อน

เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท หลายชนิด หลายรูปแบบ การออกแบบที่เก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเหมาะสมกับการเก็บเอกสารแต่ละ ประเภท

๒.๒ กล่องและแฟ้มบรรจุเอกสาร เอกสารทุกประเภทจะมีกล่องหรือแฟ้ม เฉพาะบรรจุไว้ และควรเลือกแฟ้มหรือกล่องที่ทำจากวัสดุไร้กรด

นอกจากนี้ขนาดของกล่องและแฟ้มควรมีขนาดสัมพันธ์กับที่เก็บ ความ สมดุลเหล่านี้จะช่วยป้องกันและรักษาสภาพเอกสารให้คงทนได้

๓. การควบคุมสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่ ด้วยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น และเครื่องฟอกอากาศ (เครื่องใช้เหล่านี้จะต้องได้รับการดูแล รักษาให้มีการทำงานอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ)

๓.๒ แสงสว่าง ไม่ว่าจะแสงอุตราไวโอเลตจากแสงแดด หรือความร้อนจาก แสงไฟฟ้าที่แรงจัด เป็นอันตรายกับเอกสารทั้งสิ้น เพราะทำให้เอกสารกรอบ ซีดจาง



เปลี่ยนสี ในห้องเก็บเอกสารต้องหลีกเลี่ยงมิให้เอกสารถูกแสงเหล่านี้ ในส่วนปฏิบัติงาน หรือส่วนบริการซึ่งไม่ปิดทึบ ก็ควรใช้กระจกกรองแสง

๔. การวางแผนป้องกันอุบัติเหตุ อันอาจเกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย การจลาจล ฯลฯ การวางแผนป้องกัน ด้วยการตั้งคณะกรรมการดำเนินการร่วมกันพิจารณา ซึ่งควรประกอบด้วย

๔.๑ ผู้รับผิดชอบอำนาจการและสั่งการทุกด้าน

๔.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการใช้เครื่องมือ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความร่วมมือ

๔.๓ ผู้รับผิดชอบด้านการขนย้ายเอกสาร โดยมีแผนการเตรียมไว้และรู้ว่า เอกสารใดควรขนย้ายก่อนหลังอย่างไร ไปที่ไหน

๔.๔ ผู้รับผิดชอบด้านการปกป้องและซ่อมแซมเอกสารฉุกเฉิน แนะนำวิธี ขนย้ายและดูแลเบื้องต้น

๔.๕ รายชื่อผู้เกี่ยวข้องและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

การซ่อมแซมเอกสาร (Restoration) คือ การดำเนินการให้เอกสารกลับสู่สภาพเดิม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

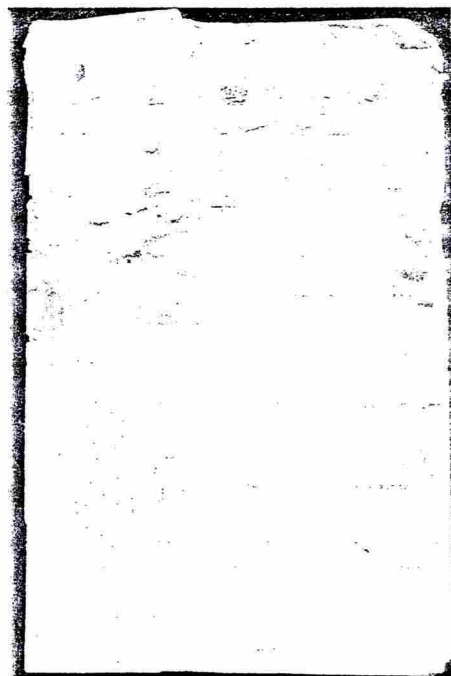
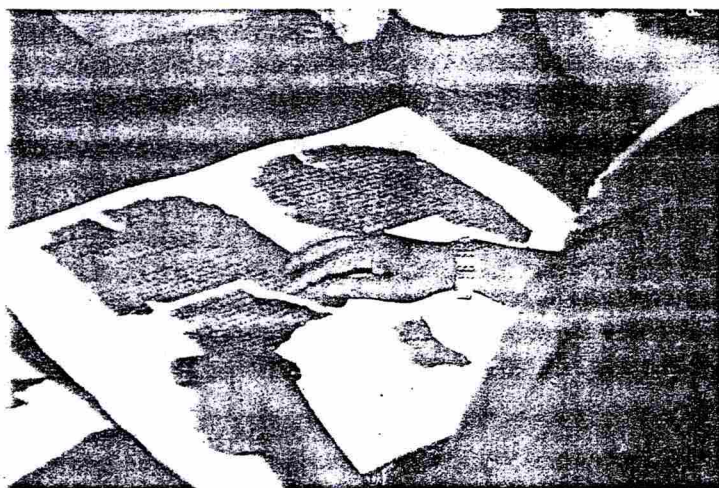
๑. การซ่อมแซมให้เอกสารคงสภาพเดิม มีข้อควรสังเกตว่า

๑.๑ ผู้ซ่อมต้องเป็นผู้มีความรู้และได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วอย่างดีใน ด้านเทคนิคการซ่อมเอกสารและการใช้เคมีภัณฑ์ รวมทั้งมีความชำนาญงาน ลุขุม ประณีต จึงจะซ่อมเอกสารได้อย่างถูกวิธี สวยงาม และคงทน

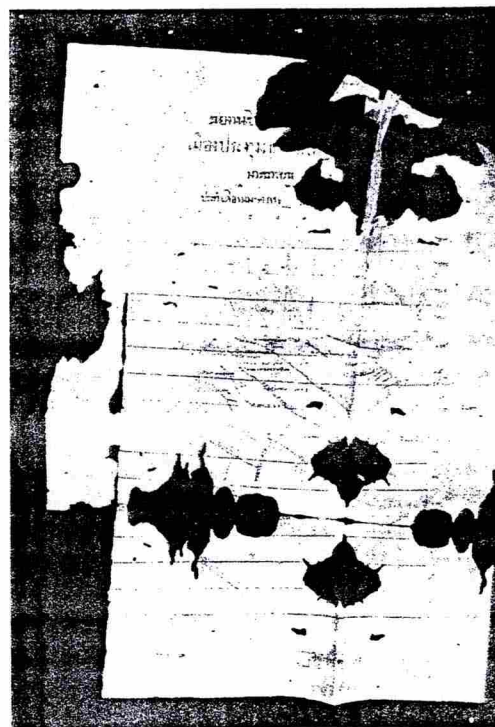
๑.๒ วิธีการซ่อมเอกสาร ต้องเป็นวิธีการที่รับรองแล้วว่าเหมาะสม ไม่ทำอันตรายต่อเนื้อเอกสาร หรือหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะสามารถแก้ไขให้เอกสาร กลับคืนสู่สภาพเดิมได้

๑.๓ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมเอกสารต้องได้รับการตรวจสอบทดลองแล้วว่า มีคุณสมบัติและคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายกับเอกสาร รวมทั้งมีลักษณะกลมกลืนกับ เอกสารเดิม

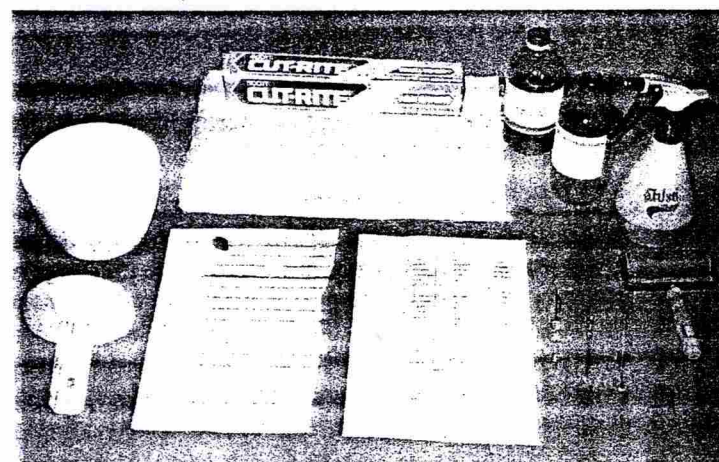
๑.๔ จะต้องไม่เติมข้อความใดๆ ลงในเอกสาร หากต้องเติมเนื้อวัสดุ ส่วนที่ขาดหายไปด้วยวัตถุประสงฆ์ใดก็ตาม จะต้องใช้วัสดุที่แตกต่างจากตัวเอกสารอย่าง ชัดเจน



การซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ



เอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุด



วัสดุและเครื่องใช้ในการซ่อมเอกสาร



๒. วิธีการซ่อมเอกสาร ควรพิจารณาและเลือกวิธีซ่อมให้เหมาะสมกับสภาพการชำรุด ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

๒.๑ Tissue repair เป็นการซ่อมด้วยกระดาษเยื่อ (สา) ด้วยการทากาวลงบนเอกสาร แล้วเคลือบด้วยกระดาษเยื่อทั้งสองด้าน และทำให้เรียบโดยการนำเข้าแท่นอัด

๒.๒ การซ่อมด้วยกระดาษเยื่อเคลือบกาว (Heat Lamination) วิธีนี้คล้ายคลึงกับการซ่อมด้วยกระดาษเยื่อ (สา) แต่สะดวกและรวดเร็วกว่า โดยประกบเอกสารทั้งสองด้านด้วยกระดาษเคลือบกาว แล้วทำให้ติดกับเอกสารด้วยการใช้ความร้อนและแรงกด

๒.๓ Encapsulate เป็นการบรรจุเอกสารไว้ในซองไมลา (Mylar) ปิดด้วยเทปกาว (Double - Coated Tape) ที่ขอบช่อง ทั้งนี้โดยการตัดแผ่นไมลาขนาดใหญ่กว่าแผ่นเอกสารเล็กน้อย ๒ แผ่น แล้วนำไปวางทับกับแผ่นเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลังผนึกด้วยเทปกาวทั้ง ๔ ด้าน

๓. การซ่อมด้วยการทำสำเนา แบ่งออกเป็น

๓.๑ การทำสำเนาไมโครฟิล์ม ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมและมีประสิทธิภาพที่สุด สำเนาไมโครฟิล์มมีประโยชน์

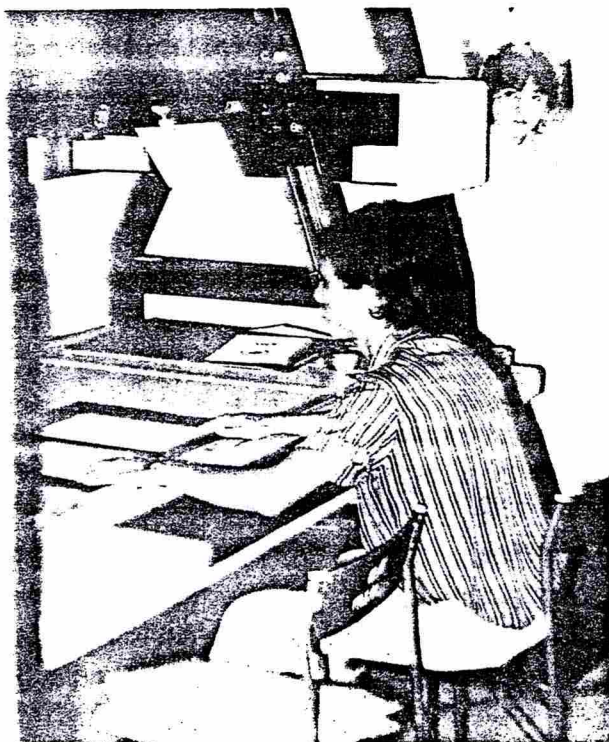
๓.๑.๑ ในกรณีที่ถ่ายทั้งชุดจะสามารถเป็นตัวแทนเอกสาร ถึงแม้จะมีข้อจำกัดบางด้านที่อาจไม่สามารถถ่ายเอกสารที่ชัดเจนได้ หรือเอกสารที่ตัวอักษรเล็ก ๆ มากได้ หรือมีปัญหาการรับรองด้านกฎหมาย

๓.๑.๒ ใช้เพื่อความปลอดภัย Security microfilm เป็นไมโครฟิล์มต้นฉบับ ถ่ายด้วยฟิล์มต้นฉบับ

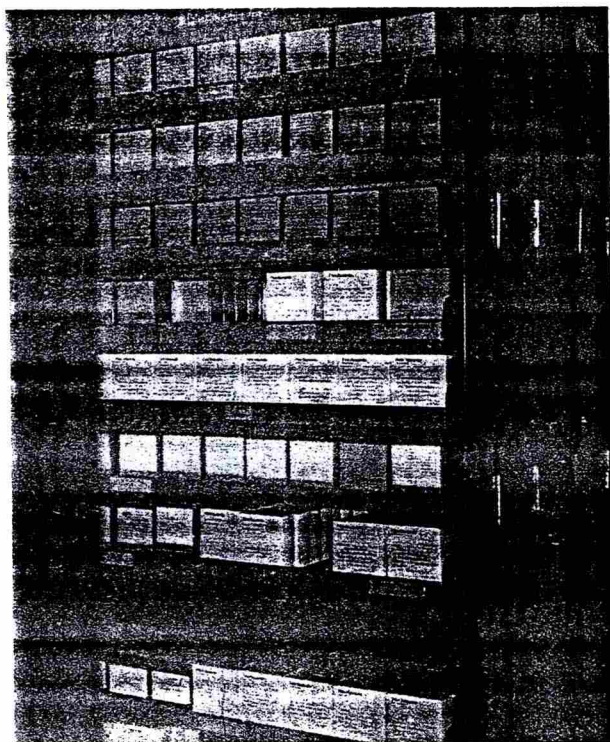
๓.๑.๓ ไมโครฟิล์มเพื่อการใช้งาน (Microfilm for Service) เป็นสำเนาไมโครฟิล์มจากข้อ ๓.๑.๒ สำหรับบริการแทนต้นฉบับเอกสาร

๓.๑.๔ ไมโครฟิล์มชุดเสริม (Complementary microfilm) คือ ไมโครฟิล์มที่ทำเป็นชุด ๆ เฉพาะเรื่อง เช่น ชุดความสัมพันธ์ไทย - รัสเซีย ชุดการเสด็จทอดพระเนตรสุริยุปราคา ฯลฯ ใช้เพื่อการค้นคว้า เป็นชุดสำเนาจากต้นฉบับ ๓.๑.๒

การทำไมโครฟิล์มอย่างถูกต้องทุกขั้นตอน คือ ฟิล์มคุณภาพดี ถ่ายทำตามกระบวนการ ถ้าง่ายยาดี ตามกำหนดเวลา การเก็บรักษาและดูแลอย่างดี อายุของไมโครฟิล์มจะอยู่ได้นานนับร้อยปี



การถ่ายไมโครฟิล์ม



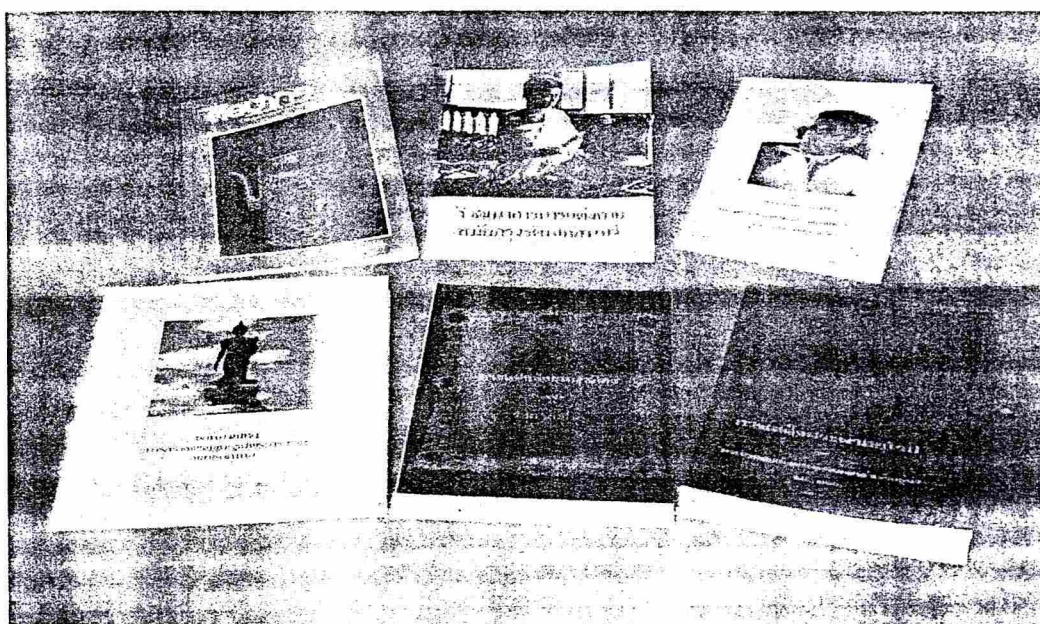
ชั้นวางกล่องไมโครฟิล์ม



๓.๒ การทำสำเนาสิ่งวัสดุใหม่ เช่น ถ่ายทำภาพเก่าลงบนฟิล์มใหม่ ถ่ายฟิล์มภาพยนตร์เก่าลงฟิล์มใหม่ ถ่ายแถบบันทึกเสียงเก่าลงแถบบันทึกเสียงใหม่ ฯลฯ ซึ่งเชื่อว่าจะได้เอกสารที่คุณภาพดี อายุยืนยาวกว่าต้นฉบับเดิม ส่วนการทำสำเนาจากเอกสารเดิมลงกระดาษใหม่ไม่เป็นที่นิยม เพราะสิ้นเปลืองที่เก็บ

๓.๓ การทำสแกนเนอร์ (Scanner) คือ การทำสำเนาเอกสารอีกรูปแบบหนึ่งลงบนแผ่นซีดี ซึ่งเป็นวัสดุที่แตกต่างจากแผ่นฟิล์ม โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารระบบทันสมัย มีเทคนิคและวิธีการที่เชื่อกันว่าจะทำให้ได้สำเนาภาพที่ชัดเจน คงทนเป็นเวลานาน และสามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว การทำสแกนเนอร์กำลังเป็นที่นิยมโดยทั่วไปเพราะแผ่นซีดีแต่ละแผ่นจะใช้เก็บเอกสารได้จำนวนมากเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร จึงเกิดแนวคิดในการทำสแกนเนอร์เอกสารแล้วทำลายต้นฉบับ หรือทำสแกนเนอร์เอกสารออกให้บริการแทนต้นฉบับขึ้น อย่างไรก็ตามนักจดหมายเหตุจะใช้สแกนเนอร์เฉพาะเพื่อการบริการและการประชาสัมพันธ์เท่านั้น ยังไม่มีการทำสแกนเนอร์เอกสารแล้วทำลายต้นฉบับแต่อย่างใด

การทำสแกนเนอร์ คือความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ทางด้านเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจัดหาเครื่องมือชนิดนี้มาใช้ในหน่วยงานเพื่อสนองความต้องการของผู้ค้นคว้า และเป็นการเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการรองรับและเตรียมรับเอกสารรุ่นใหม่ประเภทวัสดุทางคอมพิวเตอร์ที่จะทยอยเข้าหอจดหมายเหตุในอนาคตอันใกล้



การจัดพิมพ์เอกสาร



๔. การสงวนรักษาด้วยการจัดพิมพ์ เช่น สมุดภาพต่าง ๆ เป็นการสงวนรักษาภาพเก่า การพิมพ์หนังสือตาสั้นเล่มเล็กเป็นการสงวนรักษาเอกสารค้นฉบับด้วยเช่นกัน

๕. การบริการเอกสาร (Use)

การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่ประการสุดท้ายในกระบวนการจดหมายเหตุ เป็นการสรุปรวมผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสุดท้ายว่า ผลการปฏิบัติงานจะสัมฤทธิ์ผลดีหรือไม่ การให้บริการ ความนิยม การได้รับประโยชน์จากการเรียกใช้เป็นเครื่องวัดผลผลงานที่ถูกต้องแน่นอนที่สุด หอจดหมายเหตุที่ตั้งขึ้นจะประกาศความสำเร็จของตนเองไม่ได้หากยังไม่สามารถให้บริการได้ การนำเอกสารออกบริการ การขอใช้เอกสาร เนื้อหาของเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการเรียกหาเอกสารเหล่านี้ จะสะท้อนปัญหาและวิธีการดำเนินงานอันจะกลายเป็นข้อมูลให้นักจดหมายเหตุนำไปขบคิด และหาแนวทางปรับปรุงรูปแบบปฏิบัติให้สอดคล้องกับทฤษฎีและหลักวิชาการ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุคือการให้บริการศึกษาเนื้อหาเอกสารในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การปฏิบัติงาน และการวิจัย การให้บริการนี้ มีองค์ประกอบสำคัญประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ และผู้ค้นคว้า ซึ่งต่างก็มีหน้าที่เกี่ยวพันกันดังนี้

๑. นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ในด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ ตั้งแต่การรับมอบ การประเมินคุณค่า การจัดเรียง การทำเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมบริการ นอกจากนี้นักจดหมายเหตุต้องหาวิธีการต่อไปว่า ทำอย่างไรจึงจะมีผู้มาขอใช้เอกสารอย่างกว้างขวางด้วย

๒. เอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมจะนำออกให้บริการ คือ เอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าถาวร ได้รับการจัดเก็บ จัดเรียงอย่างเป็นระบบ มีรหัสเอกสารและบัญชีควบคุม พร้อมเครื่องมือช่วยค้นแล้ว สภาพเอกสารดีได้รับการอนุรักษ์ซ่อมแซมอย่างเรียบร้อยและมีความพร้อมที่จะนำออกสู่สาธารณะได้

๓. ผู้ค้นคว้าจะต้องมีการเตรียมตัวในการศึกษาค้นคว้ามาแล้วอย่างดีด้วยการศึกษาระเบียบปฏิบัติในการเข้าค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ มีหัวข้อและเป้าหมายในการค้นคว้าอย่างชัดเจน มีการศึกษาเอกสารชั้นรองอย่างกว้างขวาง หรือมีการจัดทำรายงานหรือ baby thesis มาแล้ว เคยชินกับภาษา สำนวน และลายมือในเอกสารชุดที่ต้องการใช้เป็นอย่างดี ศึกษาแหล่งข้อมูลต่างๆ และบทนิพนธ์หัวข้อใกล้เคียงมาแล้ว เป็นต้น

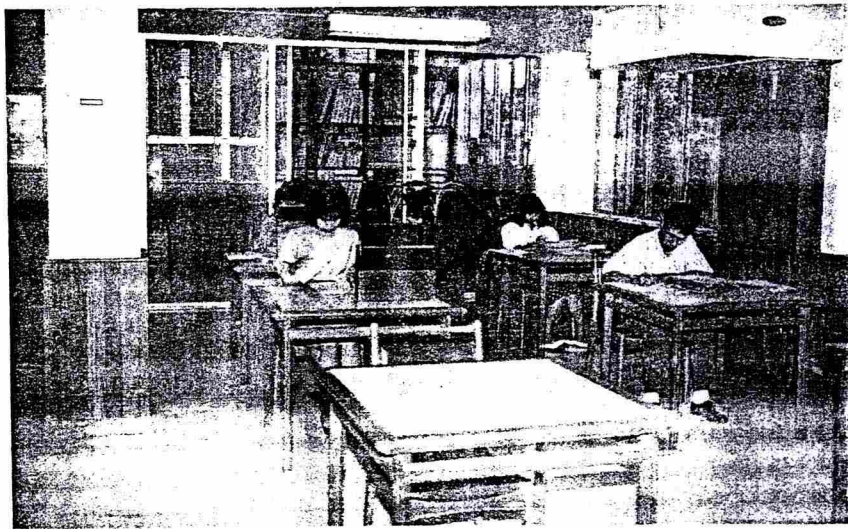
การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญ คือ การให้การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารประเภทต่างๆ องค์ประกอบในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีดังนี้ คือ

๑. สถานที่และเครื่องใช้ในการค้นคว้าเอกสาร

๑.๑ สถานที่ตั้งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติอยู่ในย่านชุมชน การคมนาคมสะดวก มีรถประจำทางผ่านหลายสาย ที่ตั้งใกล้กับแหล่งข้อมูลสำคัญที่จะใช้เป็นที่ค้นคว้าเพิ่มเติม ทั้งเป็นสถานที่ที่ไม่เอะอะจ้อแจ หรือเป็นที่เปลี่ยวน่ากลัวอันตรายจากมิจฉาชีพ และห่างไกลโรงงานหรือที่จะก่อให้เกิดมลภาวะต่างๆ ทั้งปวง

๑.๒ ห้องค้นคว้า หรือห้องบริการ แบ่งเป็น ๒ ห้อง คือ ห้องค้นคว้าเอกสารตัวเขียน และห้องค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะของเอกสารแตกต่างกัน การควบคุมเอกสารและการให้บริการเอกสารมีความต่างกันออกไปบ้าง ห้องบริการเอกสารทั้ง ๒ ห้อง เป็นห้องที่ติดต่อกัน อยู่สูงลักษณะ กรงกระจกกรองแสง โดยรอบ ช่วยลดความร้อนและแสงสว่างที่จะเป็นอันตรายต่อระบบสายตาที่มองผ่านจากภายในออกไป ซึ่งจะช่วยให้เป็นห้องทำงานที่ปลอดภัย สะอาดตา ภายในห้องมีเครื่องปรับอากาศที่ช่วยตัดเสียงรบกวนจากภายนอกและเย็นสบาย ทำให้ผู้ค้นคว้ามีสมาธิกับการอ่านเอกสาร

การวางผังห้องบริการได้จัดทำไว้สำหรับการศึกษาริวิจัยซึ่งเป็นการศึกษาที่ต้องการความสงบเงียบอย่างแท้จริง เคาน์เตอร์นักจดหมายเหตุผู้ให้บริการจะอยู่ติดทางเข้าทางเดียว ซึ่งต้อนรับผู้ค้นคว้าแต่แรกถึง และตรวจสอบสุดท้ายเมื่อผู้ค้นคว้าเสร็จภารกิจแต่ละวัน ตั้งห่างจากโต๊ะทำงานของผู้ค้นคว้าพอสมควรเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงานระหว่างนักจดหมายเหตุกับผู้ค้นคว้า เคาน์เตอร์นักจดหมายเหตุยังตั้งต่อเนื่องกับห้องพักเอกสารที่ผู้ค้นคว่านำเอกสารที่ยังใช้ไม่เสร็จมาพักไว้สำหรับการใช้ในวันต่อไป นักจดหมายเหตุจะได้ตรวจสอบกำหนดการใช้เอกสารอย่างสม่ำเสมอ และห้องพัก



ห้องบริการค้นคว้าเอกสาร

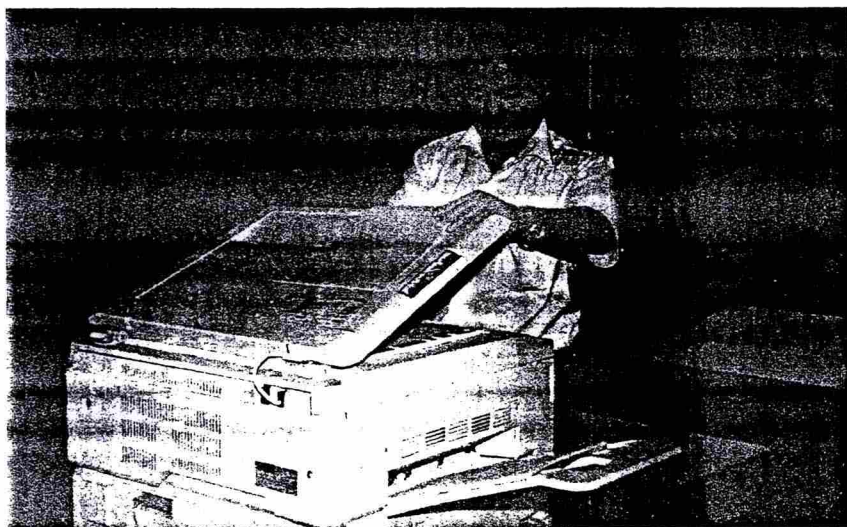


เอกสารอยู่ต่อเนื่องกับสิทธิ์ สำหรับรับ - ส่งเอกสารระหว่างห้องบริการและห้องเก็บเอกสาร ทำให้การเคลื่อนไหลของเอกสารเพื่อการเรียกใช้และส่งคืนที่เก็บเป็นไปอย่างมีระบบตามแผนการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ห้องบริการจะอยู่ต่อเนื่องกับห้องเก็บเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร และห้องสมุดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งการหมุนเวียนในห้องบริการจะต่อเนื่องและไม่รบกวนกันเลย

๑.๓ อุปกรณ์ในห้องค้นคว้า มีโต๊ะสำหรับการค้นคว้าเดี่ยวเฉพาะคน และโต๊ะสำหรับการค้นคว้าเป็นกลุ่ม ซึ่งออกแบบเฉพาะตามวัตถุประสงค์ ผู้ค้นคว้าที่มีเครื่องใช้พิเศษ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด หรือ เครื่องบันทึกเสียง จะมีห้องทำงานให้โดยเฉพาะ ไม่รบกวนผู้อื่น ผู้ที่ต้องใช้เอกสารประเภทไมโครฟิล์ม หรือแถบบันทึกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ ซึ่งจะต้องมีเครื่องมือสำหรับอ่านเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดอุปกรณ์และที่ใช้เอกสารประเภทนั้นๆ อย่างครบถ้วน และเครื่องมือเหล่านั้นจะติดตั้งในส่วนที่จะไม่รบกวนผู้ค้นคว้าอื่น และตามระเบียบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติห้ามนำเอกสารออกจากห้องบริการ ดังนั้น จึงมีอุปกรณ์การทำสำเนาเอกสารทุกประเภทอย่างครบถ้วนสำหรับการให้บริการ

๒. เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นบริการปิดในห้องบริการจะไม่จัดตัวเอกสารจดหมายเหตุมาตั้งไว้ให้ผู้ค้นคว้าเลือกหยิบใช้เองตามใจชอบ เหมือนอย่างวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด การเลือกใช้เอกสารจะต้องเลือกตามรายการเอกสารในเครื่องมือช่วยค้นที่นักจดหมายเหตุจัดเตรียมไว้ และกรอกรหัสเอกสารที่ต้องการลงในแบบฟอร์มการขอเอกสารให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารออกให้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ค้นคว้าสามารถเรียกใช้เอกสารตรงตามความต้องการอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว นัก



การบริการถ่ายสำเนาเอกสาร



จดหมายเหตุมักจะต้องทำเครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสำหรับการให้บริการ ซึ่งปัจจุบัน เครื่องมือช่วยค้นที่มีอยู่ คือ

๒.๑ บัญชีรายการเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารทุกชุดและทุกประเภท

๒.๒ คู่มือของนักเอกสาร เป็นการแนะนำเอกสารชุดต่างๆ โดยรวมในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒.๓ ตารางเรียงเปเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทเจาะลึกเป็นชุดๆ ซึ่งได้จัดทำไว้แล้วหลายชุด

๒.๔ ดัชนีค้นเรื่อง คือ การจัดทำคำค้นเอกสารประเภทต่างๆ

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารเหล่านี้จะจัดรวมอยู่ในห้องเครื่องมือช่วยค้นเท่านั้น ผู้ค้นคว้าจะต้องศึกษาจากเครื่องมือเหล่านี้ก่อน และควรทักขมาขอใช้เอกสารตามต้องการ ห้องค้นคว้าและห้องเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจะตั้งติดต่อกัน แต่จะไม่อนุญาตให้นักเอกสารจดหมายเหตุหรือเครื่องมือช่วยค้นมาใช้ในห้องเดียวกัน

นอกจากเครื่องมือช่วยค้นแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยังได้จัดหนังสืออ้างอิงต่างๆ ไว้สำหรับผู้ค้นคว้าใช้ประกอบการศึกษาวิจัย ซึ่งผู้ค้นคว้าจะหยิบใช้ได้เฉพาะในเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการใช้หนังสือสิ่งพิมพ์ห้องสมุดเท่านั้น จะนำหนังสือของห้องสมุดมาใช้ปะปนกับเอกสารจดหมายเหตุไม่ได้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังมีหนังสือวิชาการจดหมายเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเก็บหนังสือต่างหากจากห้องสมุดของผู้ค้นคว้า หนังสือเหล่านี้ผู้ค้นคว้าขอใช้ก็ได้โดยขอใช้ผ่านนักจดหมายเหตุประจำห้องค้นคว้า

๓. นักจดหมายเหตุ ทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า ซึ่งจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นพนักงานต้อนรับคนแรกของหน่วยงาน ดังนั้น จะต้องรอบรู้ในเรื่องของงานจดหมายเหตุโดยทั่วไป หน้าที่ของหน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ ลักษณะการดำเนินงาน ปริมาณงาน และเนื้อหาของเอกสารทั้งหมดที่ให้บริการ และในอนาคตอันใกล้จะมีเอกสารชุดอะไรที่จะนำเสนอแก่ผู้ค้นคว้า หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในระหว่างที่อยู่ในห้องบริการคือ

๓.๑ การต้อนรับผู้ค้นคว้าใหม่ด้วยการสัมภาษณ์เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้ค้นคว้า หน้าที่ที่ต้องดำเนินการค้นคว้า วัตถุประสงค์ของการค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการเรียกใช้ ระยะเวลาที่ต้องการค้นคว้า การสัมภาษณ์นี้เป็นกระบวนการสร้างสัมพันธภาพในเบื้องต้นในระหว่างผู้ค้นคว้าและผู้ให้บริการ



จากการสัมภาษณ์ของนักจดหมายเหตุทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของผู้ค้นคว้า ซึ่งส่วนมากความต้องการขั้นต้นของผู้ค้นคว้ามักจะอยู่ในลักษณะของเรื่อง บุคคล และ สถานที่ นักจดหมายเหตุจะต้องพินิจความต้องการนั้นเข้ากับเอกสารจดหมายเหตุที่จะนำออกบริการให้ได้ว่าน่าจะอยู่ในเอกสารชุดไหน เป็นเอกสารของส่วนราชการใด ซึ่งเป็นความช่วยเหลือระดับต้นที่นักจดหมายเหตุจะเริ่มงานกับผู้ค้นคว้าแต่ละคน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติขนาดใหญ่บางแห่งของโลก จะมีการจัดทำ วิดีทัศน์สำหรับปฐมนิเทศผู้ค้นคว้าใหม่ ๆ เป็นการประหยัดเวลาแก่นักจดหมายเหตุที่จะต้องสัมภาษณ์หรือตั้งคำถามซ้ำอยู่เสมอ

๓.๒ การแนะนำระเบียบต่างๆ วิธีการใช้วัสดุสารนิเทศจดหมายเหตุ และ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นหน้าที่นักจดหมายเหตุต้องแนะนำผู้ค้นคว้าให้รู้จักระเบียบของหอจดหมายเหตุแบบฟอร์มต่างๆ ที่มีอยู่ ตลอดจนเครื่องมือช่วยค้นเอกสารและเครื่องใช้ เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีจำกัดเพียงชุดเดียว ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของเอกสารสำคัญของชาติ นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ตรวจสอบดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓ การบริการ เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และห้องเก็บเอกสารในการเรียกตัวเอกสารออกให้ผู้ใช้และส่งคืนเมื่อใช้เสร็จ ต้องตรวจความครบถ้วน ตรวจสอบสภาพของเอกสารที่มาจากห้องเก็บก่อนส่งให้ผู้ค้นคว้า และตรวจสอบอีกครั้งเมื่อผู้ค้นคว้าใช้เสร็จแล้วจึงนำส่งคืนห้องเก็บ หากพบเอกสารชำรุดจะต้องทำข้อสังเกตให้นักจดหมายเหตุผู้ควบคุมห้องเก็บเอกสารจัดส่งเอกสารไปซ่อม และดูแลให้ผู้ใช้ใช้เอกสารด้วยความระมัดระวังด้วย

๓.๔ บริการรับสั่งทำสำเนาทุกประเภทจากผู้ค้นคว้า และต้องตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาที่ทำเสร็จแล้ว ก่อนมอบให้ผู้ค้นคว้า

๓.๕ บริการให้คำแนะนำต่างๆ เช่น แนะนำผู้ช่วยวิจัย หรือรายชื่อวิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์ที่ผู้ค้นคว้าผู้นั้นควรใช้ แนะนำนักวิจัยที่ผู้ค้นคว้าควรปรึกษาหารือ ฯลฯ

นักจดหมายเหตุต้องสนับสนุนการทำวิจัยและนักวิจัยให้ได้ใช้เอกสารอย่างกว้างขวางครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตาม ความปลอดภัยของเอกสารจากภัยอันตรายทุกประเภทเป็นภารกิจที่ผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวังตรวจสอบอย่างกวัดขันจริงจังตลอดเวลา



๑๐. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Public Relation)

การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คือ การให้บริการรูปแบบหนึ่ง แต่เป็นการให้บริการทางอ้อมที่จะทำให้คนทั่วไปได้รับรู้ว่า หอจดหมายเหตุมีอะไรและจะใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ซึ่งนอกเหนือจากการให้บริการในหอจดหมายเหตุ วิธีประชาสัมพันธ์ที่ทำให้ผู้สนใจรู้จักและมาใช้ทรัพยากรในหอจดหมายเหตุแล้ว เป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะต้องทำให้คนภายนอกรู้จักภารกิจของหน่วยงานให้กว้างขวาง ทำให้องค์กรเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนและสังคมที่พร้อมจะอำนวยความสะดวกในด้านการศึกษา การให้ข้อมูลที่มีคุณค่าต่อบุคคล หน่วยงาน และกลุ่มชนอย่างใกล้ชิด ในปัจจุบันนี้นักจดหมายเหตุหันมาเอาใจใส่ในการจัดทำโครงการนำเสนอ (Out Reach Program) คือ การจัดกิจกรรมที่นำงาน ของหอจดหมายเหตุออกไปสู่ปวงชน เพื่อให้สังคมภายนอกได้รู้จักและคุ้นเคยกับข้อมูลเอกสารรูปแบบต่างๆ หอจดหมายเหตุสมัยใหม่จะมีได้นั่งเฉยอยู่ภายในสำนักงานรอให้ผู้สนใจเดินเข้ามาขอใช้บริการเพียงอย่างเดียว แต่จะต้องก้าวเท้าพาองค์กรออกไปสู่โลกภายนอกเพื่อเป็นการเปิดตัวเองสู่สาธารณชนให้มากที่สุด ซึ่งจะบังเกิดผลดีต่อหน่วยงานในด้านการเป็นแหล่งข้อมูลทางการศึกษาที่มีประโยชน์และคึกคักมากที่สุด

โครงการนำเสนอ (Out Reach Program) มีการดำเนินงานหลายรูปแบบ ดังนี้

๑. การจัดนิทรรศการ คือ การนำทรัพยากรในหอจดหมายเหตุเสนอต่อสาธารณชนได้รู้จักและเห็นลักษณะของเอกสารสำคัญของชาติ นำเสนอเนื้อหาและสาระสำคัญที่บรรจุอยู่ในเอกสาร เข้าใจถึงคุณค่าของความเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นเอกลักษณ์ของชาติ โดยทั่วไปการจัด



การจัดนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุ



นิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุ จะมีใช้การจัดแสดงที่ใหญ่โต หูหรา หรือจัดแสดงได้บ่อยครั้งนัก ทั้งนี้ด้วยความจำกัดของรูปแบบของวัสดุสารนิเทศด้านจดหมายเหตุที่ดึงดูดความสนใจได้ยาก ดังนั้น ในการดำเนินงานแต่ละครั้งจึงต้องมีการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบ มีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างดี วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่มีการวางแผนเป้าหมายอย่างชัดเจน ต้องเตรียมตัวเอกสาร รวมทั้งสถานที่และดูแลความปลอดภัยของเอกสารอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ งดงาม ประทับใจผู้ชม

หลักเกณฑ์ในการจัดนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุ คือ

- การจัดแสดงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน
- แสดงถึงลักษณะเอกสารจดหมายเหตุและลักษณะงานจดหมายเหตุ
- ให้ความรู้ที่เอกสารเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์
- สร้างความสนใจและความโน้มน้าวใจผู้เข้าชม

โดยทั่วไปหอจดหมายเหตุจะจัดนิทรรศการ ๒ ประเภท คือ

๑. นิทรรศการถาวร คือ การจัดแสดงระยะยาวเป็นปี (ไม่ควรเกิน ๓ ปี) ซึ่งจะแสดงประวัติและภารกิจของหอจดหมายเหตุนั้น และเอกสารสำคัญแต่ละประเภท เนื่องจากนิทรรศการถาวรจะต้องจัดแสดงเป็นระยะเวลายาว ดังนั้นจะต้องเตรียมครุภัณฑ์สำหรับจัดแสดงที่เหมาะสม สวยงาม ไม่เป็นอันตรายต่อตัวเอกสาร ห้องจัดแสดงนิทรรศการถาวรควรเป็นห้องหนึ่งในอาคารหอจดหมายเหตุ

๒. นิทรรศการชั่วคราว คือ การจัดแสดงระยะสั้น ตามวาระสำคัญของชาติหรือโอกาสพิเศษของหน่วยงาน โดยจัดนำเอกสารจดหมายเหตุออกแสดงให้สอดคล้องกับวาระหรือโอกาสนั้นๆ นิทรรศการชั่วคราวใช้สถานที่จัดแสดง ดังนั้น

- ภายในหน่วยงานซึ่งจะเป็นโอกาสให้คนทั่วไปได้รู้จักหน่วยงานจดหมายเหตุ เอกสารที่นำออกจัดแสดงมักจะเป็นเอกสารตัวจริง ซึ่งจะมีส่วนสร้างให้นิทรรศการดูดี มีคุณค่ายิ่งขึ้น ผู้ชมจะบังเกิดความภูมิใจและความรักในมรดกของชาติประเภทนี้มากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นความสำเร็จส่วนหนึ่งของหน่วยงาน

- ภายนอกหน่วยงาน คือ การนำนิทรรศการไปจัดแสดงในที่ต่างๆ เป็นการเปิดหอจดหมายเหตุออกสู่ชุมชน สร้างความรู้จัก ความใกล้ชิดให้บังเกิดขึ้น บางครั้งจัดเป็นนิทรรศการสัญจรหมุนเวียนไปจัดแสดงตามสถานศึกษาหรือชุมชนในจังหวัดต่างๆ เป็นระยะเวลาไม่ยาวนานนัก นิทรรศการเช่นนี้จะเป็นการจำลองเอกสารออกจัดแสดง (ต้นฉบับเอกสารจะไม่นำออกจากหอจดหมายเหตุ) การจำลองเอกสารด้วยเทคนิคที่ดีจะได้เอกสารที่สวยงามน่าดูเช่นเดียวกัน



การจัดนิทรรศการนอกจากจะเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานได้อย่างดีแล้ว ยังเป็นภารกิจที่จะอำนวยประโยชน์ข้างเคียงต่องานจดหมายเหตุอีกอย่างหนึ่งคือจะทำให้ ผู้ชมที่เกิดความรักสมบัติของชาติประเภทนี้ และให้ความร่วมมือในการบริจาคเอกสารที่มี คุณค่า หรือให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุในด้านต่าง ๆ

๒. การจัดบรรยาย การจัดอภิปราย การจัดสัมมนา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นได้ทั้ง ภายในและภายนอกหอจดหมายเหตุ หัวข้อของการบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา หรือการสนทนา มีมากและหลากหลาย ตั้งแต่หน้าที่ของหอจดหมายเหตุ ความสำคัญของ หน่วยงานนี้ ประโยชน์ของหน่วยงาน เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชุด ฯลฯ การจัดกิจกรรมลักษณะนี้อาจจะใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และเวทีต่าง ๆ ลักษณะของกิจกรรมมีมากไม่ซ้ำแบบกันจนทำให้เกิดความเบื่อหน่าย อาจทำได้ทั้ง รายการประจำทางสถานีโทรทัศน์ หรือทางวิทยุ หรือรายการเฉพาะคราว เช่น การเชิญ นายอานันท์ ปันยารชุน มาบรรยายเรื่อง “โลกปัจจุบัน” การเสวนาเรื่อง “ระบบการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ” ฯลฯ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเคยจัดรายการสนทนาเรื่อง “คุยกันเรื่องเก่า” โดยเชิญ วิทยากรมาเล่าเรื่องเก่า หรือเรื่องที่มีประสบการณ์ ผู้ร่วมรายการจะพูดคุยซักถาม และมีการ บันทึกการสนทนาเหล่านี้ไว้ให้บริการในภายหลัง เช่น หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช มาเล่าเรื่องการเปิดสัมพันธภาพกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนจีน ทูลเชิญ หม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิศกุล ทรงเล่าถึงสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ พระบิดา หรือรายการภาพเก่าเล่าเรื่อง เช่น หม่อมเจ้ามารยาตกรัถญา ดิศกุล ทรงเล่าเรื่องจากภาพ เก่าต่าง ๆ นายพิมล กาฬสีย์ นักเขียนการ์ตูนเด็ก นามปากกา “ตุ๊กตา” มาสาธิตและ บรรยายวิธีการเขียนการ์ตูน ฯลฯ การจัดรายการสนทนาอาจจะจัดร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการ จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) หรือมุขปาฐะ (Oral Tradition) ได้

๓. การจัดพิมพ์ หอจดหมายเหตุจะต้องมีสิ่งพิมพ์สำหรับการเผยแพร่หลาย รูปแบบ เพราะสื่อสิ่งพิมพ์จะแพร่หลายและกระจายได้รวดเร็วและปริมาณมาก จะต้องมีสิ่ง พิมพ์สำหรับแจกจ่าย เช่น เอกสารแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จดหมายข่าวที่บอก ความเคลื่อนไหวของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ แผ่นปลิว แผ่นแทรกที่เป็นเรื่องเฉพาะ อย่างเช่นประชาสัมพันธ์นิทรรศการหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะกระตุ้นผู้รับให้เกิด ความคุ้นเคยใกล้ชิดกับหอจดหมายเหตุอยู่เสมอ โดยปรกติหอจดหมายเหตุเป็นหน่วยงาน ใหญ่แต่ยากแก่คนทั่วไปจะรู้จักและเข้าใจในเนื้อหาอย่างถูกต้อง การสื่อสารอย่างถึงตัว ที่สม่ำเสมอเหล่านี้จะมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความใคร่รู้และความสนใจจนกลายเป็น ความรู้จักในที่สุด

สิ่งพิมพ์ที่หอจดหมายเหตุจะต้องผลิตออกมาเผยแพร่ จำหน่าย แจกแจก ประกอบด้วย



๑. เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร คือ บัญชีรายการเอกสารชุดต่างๆ เช่น บัญชีเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ หรือ สารสังเขปเอกสารชุดต่างๆ เช่น สารสังเขปเอกสารจังหวัดนครนายก ฯลฯ หรือคู่มือแนะนำเอกสาร เช่น คู่มือแนะนำเอกสารในกลุ่มประเทศในเอเชียเล่ม ๑๒ ประเทศไทย (Guide to the Sources of Asian History, volume 12 Thailand) หรือสูจิบัตรประกอบนิทรรศการ เช่น สูจิบัตรนิทรรศการ เรื่อง “วิวัฒนาการการแต่งกายสมัยกรุงรัตนโกสินทร์” ฯลฯ

๒. เอกสารชุดต่างๆ คือ การนำชุดเอกสารออกจัดพิมพ์ เพื่อการเผยแพร่และการอนุรักษ์ต้นฉบับในเวลาเดียวกัน และเพื่อให้หนังสือที่น่าสนใจ จึงได้มีการจัดทำคำนำบทนำที่ช่วยแนะนำเกริ่นเรื่อง ช่วยผู้อ่านเข้าใจสาระก่อนถึงตัวเอกสารซึ่งเป็นเนื้อเรื่อง โดยส่วนมากจะเป็นการจัดพิมพ์อย่างรักษาต้นฉบับเดิมด้วยการคงรูปแบบเอกสาร รักษาอักขระตามเดิม บางครั้งใช้การถ่ายต้นฉบับออกเรียงพิมพ์เลยทีเดียว จัดภาพประกอบและมีดัชนี รวมทั้งบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่ม เช่น จดหมายเหตุพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จประพาสยุโรป ร.ศ. ๑๑๖ สมุดภาพวัดโพธิ์ ฯลฯ

๔. การนำชม คือ การบริการกลุ่มคน ด้วยการจัดวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรในหอจดหมายเหตุอธิบายหรือบรรยายโดยใช้สถานที่เป็นตัวเดินเรื่อง มีเอกสารเป็นส่วนประกอบ การเข้าชมสถานที่สำคัญทางการศึกษา หรือทัศนศึกษา เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอน การฝึกอบรม และเป็นการท่องเที่ยวอีกประเภทหนึ่ง ในการนำชม สิ่งที่สำคัญ คือ ผู้เข้าชม วิทยากร ผู้ได้รับมอบหมายให้นำชมจะต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อม ก่อนอื่นต้องรู้ว่าผู้เข้าชมเป็นใคร มาจากไหน ระดับความรู้ความสนใจมีมากน้อยเพียงไร นักเรียนอนุบาลเล็กๆ ไม่อาจใช้อเอกสารจดหมายเหตุได้ แต่อาจเข้าชมหอจดหมายเหตุได้อย่างสนุกสนาน เมื่อวิทยากรรู้จักธรรมชาติของเด็ก รู้ระดับความรู้ความสนใจของเด็ก รวมทั้งวิธีการนำเสนอเฉพาะเด็กเล็กๆ ได้ หอจดหมายเหตุแห่งเดียวกันนี้อาจมีกลุ่มผู้เข้าชมแตกต่างกัน การเตรียมตัวของวิทยากรและวิธีการนำเสนอจะต่างกันไป ตามแต่เป้าหมายที่จะเสนอให้ผู้เข้าชมได้รู้จัก และนำไปสู่การเรียกใช้อเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

การนำชมอาจจะทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การนำชมกิจการหอจดหมายเหตุ เป็นการเข้าชมการดำเนินงานด้านวิชาการจดหมายเหตุ จะเป็นรายการที่ผนวกไว้ในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ผู้เข้าชมจะได้เรียนรู้ถึงการดำเนินงานตามศาสตร์ของหอจดหมายเหตุ ตั้งแต่ลักษณะอาคารที่มีลักษณะพิเศษเพื่อการอนุรักษ์เอกสาร ครุภัณฑ์ที่ประหยัดและรองรับปริมาณเอกสารจำนวนมาก ลักษณะและประเภทของเอกสารรูปแบบต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าชม การซ่อมเอกสารที่ชำรุดตามอายุ ฯลฯ รูปแบบการดำเนินงานเหล่านี้จะแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆ วิทยากรต้องปลูกฝังความสนใจ นอกเหนือจากความรู้ที่ผู้ชมได้รับ ยังต้องทำให้เกิด



ความรักและเห็นคุณค่าของเอกสารเก่า และให้ความร่วมมือด้วยการนำชมในประเภทนี้ ผู้เข้าชมจะได้เยี่ยมชมการทำงานแผนกต่าง ๆ ห้องเก็บเอกสาร และได้ดูเอกสารต้นฉบับที่น่าสนใจด้วย

ส่วนการเข้าชมประเภทการท่องเที่ยว ผู้เข้าชมจะเข้าชมเฉพาะส่วนที่เป็นนิทรรศการถาวร หรือนิทรรศการชั่วคราวเท่านั้น ซึ่งอาจจะเป็นการนำชมโดยมีวิทยากรนำชมในกรณีที่เข้าชมเป็นหมู่คณะ ด้วยการขอความร่วมมือให้จัดวิทยากรนำชมเป็นการล่วงหน้า หรือการเข้าชมด้วยตนเอง

๒. การนำชมสถานที่สำคัญ หรือการทัศนศึกษาสถานที่สำคัญ หรือการจัดจดหมายเหตุสัญจร คือ การจัดนำชมสถานที่สำคัญซึ่งปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการนำชม คือ จัดวิทยากร พร้อมกับจัดเอกสารนำชม โดยใช้ข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุ หรือจัดพิมพ์เอกสารจดหมายเหตุประกอบการนำชม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำรูปถ่ายเก่ามานำเสนอแบบการเปรียบเทียบอดีตกับปัจจุบัน เช่น การนำชมวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม อาจจะใช้หนังสือเรื่อง “สมุดภาพวัดโพธิ์” ถ่ายภาพโดยนายระบิล บุนนาค ซึ่งมีเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประกอบเทียบเคียง หรือการจัดรายการจดหมายเหตุสัญจรตามเส้นทางราชการตรวจราชการของข้าราชการสมัยรัชกาลที่ ๕ หรือการนำชมอนุสาวรีย์บุคคลสำคัญในเกาะรัตนโกสินทร์ ซึ่งมีภาพเก่าและเอกสารจดหมายเหตุมาประกอบเทียบเคียงช่วยเล่าประวัติศาสตร์ได้อย่างน่าสนใจและเพลินเพลิน

๕. การจำหน่ายของที่ระลึก การนำทรัพยากรในหอจดหมายเหตุมาเป็นหัวข้อในการจัดทำเป็นของที่ระลึกสำหรับจำหน่ายเป็นการเผยแพร่หอจดหมายเหตุ ซึ่งมีการดำเนินการในหอจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับแล้วว่าข้อมูลในหอจดหมายเหตุเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ การนำข้อมูลเหล่านั้นมาเผยแพร่ ถือเป็น การเผยแพร่ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของชาติด้วย ลักษณะของที่ระลึกที่มักจัดทำคือหนังสือที่ระลึก สไลด์ชุดต่าง ๆ ไปสกรีนรูปภาพหอจดหมายเหตุ หรือภาพชุดจากกลุ่มเอกสารชุดสำคัญ การจัดทำด้วยแก้ว โดยพิมพ์สัญลักษณ์หอจดหมายเหตุ การจัดทำสมุดโน้ตภายในพิมพ์ภาพเอกสารจดหมายเหตุประกอบ ผ้าพันคอพิมพ์ลายด้วยภาพเก่า หรือข้อความหรือตัวอักษรจากเอกสารในหอจดหมายเหตุ ฯลฯ การจัดทำของที่ระลึกจะมุ่งเน้นการเผยแพร่มากกว่าการจัดหารายได้





บทที่ ๖

คุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานสำคัญที่มีคุณค่าอันแสดงถึงประวัติและ พัฒนาการของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสำคัญประเภทหนึ่ง การจัดเก็บ สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่ดีช่วยยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน คงสภาพที่ดี หอจดหมายเหตุที่ดี มีคุณภาพและมาตรฐาน เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะทำให้ภารกิจในการ คຸ້ມครองเอกสารจดหมายเหตุประสบผลสำเร็จ

คุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุ

คุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุที่ดี ประกอบด้วย

๑. คุณค่าของเอกสาร (Value) ปริมาณ และคุณภาพ

๑.๑ เป็นเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานตามระเบียบราชการและระบบงาน จดหมายเหตุ

๑.๒ เป็นเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ตาม กระบวนการของวิชาการจดหมายเหตุ โดยนักจดหมายเหตุที่ได้รับการศึกษาและฝึกอบรม อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๑.๓ เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลในด้านการบริหารและการวางแผนงานแก่ หน่วยงาน และเป็นข้อมูลทางการศึกษาวิจัยแก่สาธารณชน

๒. กระบวนการเก็บรักษา (Conservation)

สถานที่และการเก็บ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีอาคารที่เป็นลักษณะเฉพาะ สำหรับงาน จดหมายเหตุแบ่งเป็นส่วนเก็บเอกสาร ส่วนสำนักงาน และส่วนบริการ ซึ่งต้องควบคุม อุณหภูมิ และความชื้นสัมพัทธ์ให้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อรักษาเอกสารแต่ละ ประเภทให้คงสภาพดี มีอายุยาวนานที่สุด ดังตารางต่อไปนี้



อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสม

ประเภทวัสดุของเอกสารจดหมายเหตุ	อุณหภูมิ	ความชื้นสัมพัทธ์
เอกสารลายลักษณ์บนกระดาษ	๒๐°C	๕๕ %
ภาพขาว - ดำ	๒๐°C	๓๕ - ๕๐ %
ภาพสี	-๑๘°C	๒๕ - ๓๕ %
ไมโครฟิล์ม	๒๐°C	<๕๐ %
ฟิล์มไนเตรด	<๑๐°C	๓๐ - ๕๐ %
ฟิล์มภาพยนตร์	๑๐°C	๕๐ %
ดิสก์, เทป	๑๘°C	๓๕ - ๕๕ %

อาคาร : หอจดหมายเหตุออกแบบให้ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ เป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรงยกพื้น เพื่อป้องกันอุทกภัย สามารถรับน้ำหนักเอกสารซึ่งวางบนชั้นเก็บเอกสารที่วางบนรางเลื่อนเคลื่อนชดกันได้ ๒ ชั้น ครุภัณฑ์นี้จะมีน้ำหนักเป็น ๒ เท่าของครุภัณฑ์ปกติ

ส่วนเก็บเอกสาร มีเนื้อที่อย่างน้อย ๖๐% ลักษณะเป็นห้องที่บ่มไม่มีหน้าต่าง ช่องแสงหรือช่องระบายอากาศ ชั้น ๒ ชั้น มีประตูเหล็ก เพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในตู้เอกสารให้คงที่ และป้องกันอัคคีภัย ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วยศูนย์เก็บเอกสาร (อาจเป็นอาคารเฉพาะแยกส่วนต่างหาก) และห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ส่วนสำนักงาน มีเนื้อที่ประมาณ ๒๕% ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ ห้องจัดเอกสาร ห้องซ่อมเอกสาร ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม ห้องมืด

ส่วนบริการ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๕% ประกอบด้วย ห้องค้นคว้าเอกสาร ห้องจัดแสดง ห้องจำหน่ายของที่ระลึก ห้องประชุม ห้องโถง ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องน้ำ

ครุภัณฑ์วัสดุที่เหมาะสม : เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท หลายขนาด หลายรูปแบบ การออกแบบครุภัณฑ์สำหรับเก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อความเหมาะสมกับการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น เครื่องฟอกอากาศ เครื่องดับเพลิงระบบอัตโนมัติใช้เคมีภัณฑ์แทนระบบน้ำ ชั้นเก็บเอกสารลายลักษณ์ประเภทตู้เก็บแผ่นที่ แผ่นฝัง แบบแปลนตู้และชั้นเก็บฟิล์ม ภาพถ่าย ฟิล์มภาพยนตร์ และไมโครฟิล์ม



มาตรฐานครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ชั้นเก็บเอกสาร (Mobile shelving) เป็นชั้นที่วางบรรวางเลื่อนเคลื่อนชิดกันได้ ขนาด ยาว ๙๐๐ - ๑๒๐๐ มิลลิเมตร สูง ๑๙๐๐ - ๒๑๐๐ มิลลิเมตร กว้าง ๒๕๐ มิลลิเมตร

ชั้นเก็บไมโครฟิล์ม (Mobile shelving) เป็นชั้นเหล็กวางเลื่อน ๑๓ ชั้น ขนาด ยาว ๔๒ เซนติเมตร สูง ๒๐๕ เซนติเมตร กว้าง ๘๖ เซนติเมตร

ตู้เก็บไมโครฟิล์ม เป็นตู้เหล็ก ๗ ลื่นชัก ขนาด ยาว ๖๒ เซนติเมตร สูง ๑๓๓.๕ เซนติเมตร กว้าง ๕๔ เซนติเมตร

ตู้เก็บฟิล์มขนาด ๓๕ มิลลิเมตร เป็นตู้เหล็ก ๑๗ ชั้น ขนาด ยาว ๒๔ นิ้ว สูง ๕๑ นิ้ว กว้าง ๒๒ นิ้ว

ตู้เก็บฟิล์มขนาด ๓ นิ้ว เป็นตู้เหล็ก ๑๕ ชั้น ขนาด ยาว ๒๔ นิ้ว สูง ๕๕ นิ้ว กว้าง ๒๐ นิ้ว

ตู้เก็บแผ่นที่ เป็นตู้เหล็ก ๑๖ ชั้น ขนาด ยาว ๓๖ นิ้ว สูง ๔๕.๕ นิ้ว กว้าง ๕๙ นิ้ว

ชั้นเก็บฟิล์มภาพยนตร์ เป็นชั้นเหล็ก ๗ ชั้น ขนาด ยาว ๑๒ นิ้ว สูง ๗/๗ นิ้ว กว้าง ๘๖ และ ๑๒๙ นิ้ว

กล่องใส่เอกสารจดหมายเหตุ ยาว ๓๙๐ มิลลิเมตร สูง ๒๖๐ มิลลิเมตร กว้าง ๑๗๕ มิลลิเมตร

กล่องใส่เอกสารศูนย์เก็บเอกสาร ขนาดยาว ๑๖ นิ้ว ยาว ๑๖ นิ้ว กว้าง ๑๒ นิ้ว

กล่องใส่ภาพ ขนาดยาว ๑๘ นิ้ว สูง ๔.๖ นิ้ว กว้าง ๑๓ นิ้ว

การจัดทำสำเนาเอกสาร และการจัดเก็บไมโครฟิล์ม

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารต้นฉบับที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในสาขาต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบไมโครฟิล์ม ช่วยทดแทนความสูญเสียจากภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารเป็นการสงวนรักษาดั้งเดิมโดยให้บริการค้นคว้าด้วยไมโครฟิล์มช่วยประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนการทำสำเนาสามารถให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์มแก่ผู้ค้นคว้า และส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค เพื่อกระจายการบริการข้อมูลให้ทั่วถึง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการจัดทำสำเนาวัสดุใหม่ เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับไว้ เช่น ถ่ายทำภาพเก๋าลงบนฟิล์มใหม่ การอัดขยายภาพจากฟิล์มกระจกถ่ายฟิล์มภาพยนตร์เก๋าลงฟิล์มใหม่และถ่ายแถบบันทึกเสียงเก๋าลงแถบบันทึกเสียงใหม่



การป้องกันโจรภัย

หोजดหมายเหตุแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เช่น การจัดรักษาความปลอดภัยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การจัดทำบัตรแลกเปลี่ยนสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ ในส่วนความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร หोजดหมายเหตุแห่งชาติมีระเบียบในการเข้าค้นคว้าและใช้เอกสาร เช่น ทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า การลงชื่อในสมุดผู้เข้าค้นคว้า การรับฝากสิ่งของก่อนเข้าห้องค้นคว้า ฯลฯ การตรวจความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อผู้ค้นคว้าส่งคืนเอกสาร

การป้องกันอัคคีภัย

มีการฝึกซ้อมการปฏิบัติตนในเหตุการณ์จำลองเมื่อเกิดอัคคีภัย วางแผนและกำหนดแนวทางป้องกัน รวมทั้งฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลา เช่น จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้เครื่องมือดับเพลิง กำหนดแผนและขั้นตอนการขนย้ายเอกสารระหว่างการเกิดอัคคีภัย จัดทำรายชื่อผู้เกี่ยวข้องและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อในกรณีเกิดเหตุ จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ช่วยป้องกันอัคคีภัยระบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับอาคาร

๓. การประกันความมั่นคง (Prevention) เป็นการป้องกันเอกสารจากภัยอันตรายทุกรูปแบบ ด้วยวิธีการดังนี้

๓.๑ วางระเบียบการรับมอบเอกสารอย่างมีระบบเพื่อป้องกันเอกสารลับสนหรือแตกกลุ่มระหว่างการขนย้ายเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมายังหोजดหมายเหตุแห่งชาติ และระหว่างหน่วยงานภายในหोजดหมายเหตุเอง

๓.๒ วางระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้ค้นคว้าใช้เอกสารด้วยความระมัดระวัง (Handling) และเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความครบถ้วนของเอกสารทั้งก่อนและหลังการให้บริการ รวมทั้งดูการใช้เอกสารของผู้ค้นคว้าอย่างใกล้ชิด

๓.๓ วางระเบียบปฏิบัติภายในหोजดหมายเหตุ

๓.๓.๑ การตรวจสอบเอกสารประจำปี เป็นการตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพชำรุดของเอกสารแต่ละชุด กำหนดแผนการอนุรักษ์เอกสาร ซึ่งได้แก่การซ่อมการทำไมโครฟิล์ม และการอบเอกสารซ้ำ

๓.๓.๒ การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในหोजดหมายเหตุให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดทั้งการควบคุมอุณหภูมิความชื้น แสงสว่างและฝุ่นละออง



๓.๓.๓ การเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมตามลักษณะและประเภทของเอกสาร

๔. การเฝ้าระวัง (Monitoring - Inspecting)

๔.๑ ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ อย่างเคร่งครัด

๔.๒ ให้มีแผนป้องกันอุบัติเหตุ โดยมีนโยบายและแผนการจัดการเมื่อต้องเผชิญภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในทุกระดับความรุนแรงทุกเวลา และทุกรูปแบบ โดยเน้นการเฝ้าระวังและดำเนินการควบคุมหรือบรรเทาไม่ให้ความเสี่ยงภัยและหรือจุดอ่อนของสถานที่ตั้งและกลุ่มเอกสารที่ได้ประเมินไว้ขยายตัวเพิ่มขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป และต้องหมั่นฝึกอบรม ชักซ้อมความเข้าใจและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อให้สามารถเผชิญภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีสติ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓ ให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. การเผยแพร่

๕.๑ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๒ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๖. การบริการระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑ ระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑.๑ การให้บริการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑.๒ การใช้เครื่องกราดภาพ (Scanner) ในการให้บริการภาพถ่าย

๖.๒ การดูแลเอกสารของจดหมายเหตุ

๖.๒.๑ มีห้องบริการโดยเฉพาะตามประเภทของเอกสาร เป็นห้องบริการที่ปลอดโปร่ง ถูกสุขอนามัย มีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมแก่การศึกษาเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องใช้ระยะเวลานาน และต้องการสมาธิอย่างมาก

๖.๒.๒ มีเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ ตามมาตรฐาน (Finding Aids) เช่น บัญชีสำรวจเอกสาร สารสังเขปเอกสาร บัตรดัชนีต่าง ๆ



๖.๒.๓ มีระบบการให้บริการค้นหา : ทะเบียนผู้ค้นหา แบบฟอร์ม การขอยืมเอกสาร แบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสาร

๖.๒.๔ นักจดหมายเหตุผู้มีหน้าที่ให้บริการ จะทำหน้าที่แนะนำ ลักษณะเอกสาร การใช้เครื่องมือช่วยค้น และชี้แนะเอกสารที่ควรค้น นอกจากนี้ยังบริการ ในด้านการเรียกใช้เอกสาร การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เป็นต้น และรับบริการทำสำเนา

๖.๒.๕ มีครุภัณฑ์ที่ให้บริการเพื่อการค้นหา : เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องบันทึกเทป เครื่องดูสไลด์ เครื่องทำสำเนาเอกสาร ชั้นวางพักเอกสารชั่วคราว ชั้นวาง บัญชีเอกสาร ฯลฯ

๖.๓ การทำสำเนา

๖.๓.๑ ให้บริการทำสำเนา จากเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท โดยคิดค่าบริการในอัตราที่ย่อมเยา

๖.๓.๒ ไม่อนุญาตให้นำเอกสารต้นฉบับออกนอกห้องจดหมายเหตุ แห่งชาติ

๖.๓.๓ ไม่อนุญาตให้นำเครื่องทำสำเนาเข้ามาใช้

๖.๔ การบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์





กรอบคุณภาพของการ

คุณภาพทางวิชาการ	คุณภาพการอนุรักษ์ของจดหมายเหตุ	คุณภาพการดูแลรักษาและส่งเสริมสืบสวน	คุณภาพการบริการ
<ol style="list-style-type: none"> มีเอกสารจดหมายเหตุครบถ้วนสมบูรณ์ มีบุคลากร : นักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่จัดหมายเหตุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ช่างภาพ พนักงานซ่อมเอกสาร ที่ผ่านการฝึกอบรม มีคุณภาพพร้อมในการปฏิบัติ มีเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน มีกิจกรรมส่งเสริมทางวิชาการ : การจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา อภิปราย ให้แก่บุคลากรจากหน่วยงานอื่น และบุคลากรของ มีคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นสมาชิกองค์กร <p>จดหมายเหตุระหว่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> มีอาคารปฏิบัติงานที่มีลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ : ปลอดภัย จากภัยธรรมชาติ สามารถรับน้ำหนักของ คุกกี้แห้งแบ่งเป็นส่วนเก็บเอกสาร ๖๐% ส่วนสำนักงาน ๒๕% และส่วนบริการ ๑๕% มีระบบควบคุม อุณหภูมิและความชื้น มีการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น กล้องใส่อากาศ ชั้นเก็บเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น เครื่องปรับอากาศ เครื่องดับเพลิง ฯลฯ มีการสงวนรักษาสถาปัตยกรรมเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทำไมโครฟิล์มเพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับ - การซ่อมเอกสารต้นฉบับ โดยใช้วิธีการ และวัสดุที่ได้มาตรฐาน มีการตรวจสอบเอกสารประจำปี เพื่อตรวจสอบสภาพชำรุดของเอกสาร เพื่อกำหนดแผนการอนุรักษ์เอกสาร มีระบบรักษาความปลอดภัย : ระเบียบการให้บริการต้นฉบับเอกสาร การทำสำเนาเอกสาร ให้บริการต้นฉบับเอกสาร และการจัดการ ในกรณี มีแผนการปฏิบัติงานและการจัดการ ในกรณี 	<ol style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานจดหมายเหตุ : จัดนิทรรศการ จัดฝึกอบรมประชุม สัมมนาทางวิชาการ จดหมายเหตุ เผยแพร่หาความรู้ ทางสื่อต่างๆ การจัดพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ : สาระสังขเนเฉพาะเรื่อง คู่มือการฝึกอบรม บันทึกเหตุการณ์ สำคัญ สมุดภาพ ฯลฯ นำชมกิจการงานจดหมายเหตุ 	<p>จุดเน้น</p> <ol style="list-style-type: none"> มีห้องบริการโดยเฉพาะตามประเภทของเอกสาร : ห้องค้นคว้า เอกสารสายสัมพันธ์ ห้องค้นคว้าเอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุ ฯลฯ มีคู่มือที่ที่เหมาะสมแก่การศึกษา ค้นคว้า เอกสาร จดหมายเหตุ : โตะ แก้ว ชีวภาพ เอกสารชั่วคราว ชีวภาพ บัญชีเอกสาร ตู้บัตรตรวจ เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องดูสไลด์ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์รับส่งเอกสาร มีเครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids) ประเภทต่าง : บัญชีสำรวจเอกสาร สาระสังขเนเอกสาร บัตรดัชนี ฯลฯ มีระบบการให้บริการค้นคว้า : ทะเบียนผู้ขอทำสำเนา แบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสาร มีการให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท อย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว ราคาประหยัด : การทำสำเนาไมโครฟิล์ม ทำสำเนาฟิล์มภาพยนตร์ ทำสำเนาเอกสาร จดหมายเหตุ มีนักจดหมายเหตุผู้ทำหน้าที่ให้บริการ และนำลักษณะ เอกสาร การใช้เครื่องมือช่วยค้น ซึ่งเอกสารที่ควรค้น เพื่อรับการ ค้นคว้า ข้อมูล รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ให้บริการเรียกใช้เอกสารและนำการ ใช้เครื่องมือต่าง และการทำสำเนาเอกสาร



บทที่ ๗

การประกันคุณภาพงานจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นสถาบันส่งเสริมสนับสนุนการทำงานบำรุงรักษาคิลปะ และวัฒนธรรมในระดับชาติ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่สากล ๖ ประการ คือ การรวบรวมเอกสาร การวิเคราะห์จำแนกเอกสาร การจัดทำบัญชีเอกสาร การสงวนรักษาเอกสาร การจัดแสดงและนำเสนอ และการบริการทางการศึกษา

การประกันคุณภาพงานจดหมายเหตุ

คุณภาพของงานจดหมายเหตุ หมายถึง รูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ จนเกิดความเข้าใจ ประทับใจ และตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญของงานจดหมายเหตุ พร้อมทั้งจะให้การสนับสนุนเพื่อสร้างสรรค์ สืบทอด และพัฒนางานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล

ในการประกันคุณภาพงานจดหมายเหตุ จำเป็นต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุต้องกำหนด แผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้ชัดเจน โดยจัดทำในรูปของเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตามมาตรฐาน ได้แก่

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ คู่มือการชี้วัดคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๓ แผนแม่บทพัฒนางานจดหมายเหตุ

๑.๓.๑ แผนระยะสั้น ๑ - ๒ ปี

๑.๓.๒ แผนระยะยาว ๓ - ๕ ปี

๑.๔ สื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องจดหมายเหตุในรูปแบบของเอกสารและ เทคโนโลยีสมัยใหม่

๑.๕ ระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่ทันสมัยและเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเดียวกัน สามารถเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุยังต้องตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น มีการประเมินผลคุณภาพงาน ตลอดจนมีการ



ทบทวนแผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้ทันสมัย และปรับปรุงตรวจสอบ รูปแบบ การประเมิน เพื่อชี้สภาวะสถานภาพและผลผลิตของงาน อาจเป็นรายปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งบันทึกสถิติการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหลักฐานในอนาคต

๒. การประเมินผล เนื่องจากการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุมีลักษณะงาน ที่สำคัญงานหนึ่ง คือ งานด้านบริการ ซึ่งต้องมีการลงทุนดำเนินการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ และต้องมีการพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมหมุนเวียนไปตามการ เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ รวมทั้งมีการประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงาน

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. การประเมินผลจากภายใน คือ การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลการทำงานในรอบปี เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารสร้างขึ้น เพื่อสำรวจการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และใช้ผลการประเมินเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงกิจกรรมในความรับผิดชอบให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เช่น

๑.๑ การปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรให้เข้าใจเทคนิควิธีการจัดการ เพื่อปฏิบัติงานให้ทันสมัย

๑.๒ การปรับปรุงระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน


๑.๓ การปรับปรุงระบบการบริการ เพื่อให้งานเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ

๑.๔ การปรับปรุงแนวทางและมาตรการการดำเนินงาน เพื่อการวาง นโยบาย

๑.๕ การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล โดยจัดทำคุณภาพและ มาตรฐานให้เป็นระบบ เพื่อใช้ตรวจสอบการดำเนินงาน การวางแผนและพัฒนางานให้ได้ ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ การพัฒนาองค์ประกอบของอาคาร สถานที่ และกิจกรรม เพื่อสร้าง และจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

๒. การประเมินผลจากภายนอก คือ การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนิน งานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น บุคคล หน่วยงานที่มาติดต่อประสานงานในเรื่อง ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดระดับความสำเร็จ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับ มาตรฐานการดำเนินงานที่ได้จัดทำไว้ โดยมีการสร้างกลไกของระบบการตรวจสอบ



ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลมาใช้เป็นข้อมูล สำหรับการวางแผน รวมทั้งการเฝ้าสังเกตผลกระทบที่หน่วยงานภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมให้ความร่วมมือสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การให้งบประมาณสนับสนุนในกิจกรรม การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดทำสารระสังเขป การสัมมนาทางวิชาการ การจัด นิทรรศการ ฯลฯ

ในการประเมินคุณภาพงานจดหมายเหตุโดยทั่วไป สามารถกำหนดหัวข้อเพื่อใช้ ในการประเมินคุณภาพ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์และภารกิจของหอจดหมายเหตุ เป็นที่เข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ มากน้อยเพียงไร

๒. สภาพของอาคาร สถานที่ และภูมิทัศน์ให้ความรู้สึกต่อผู้ใช้บริการเช่นไร

๓. การให้บริการค้นคว้า การจัดนิทรรศการ มีจำนวนกี่ครั้งต่อปี และผู้มาชม มีความประทับใจมากน้อยเพียงไร

๔. สื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเรื่องจดหมายเหตุ มีจำนวนกี่เรื่องต่อปี และ ให้ประโยชน์ต่อผู้ได้รับมากน้อยเพียงไร

๕. ความกระตือรือร้นของบุคลากรด้านจดหมายเหตุในการให้บริการค้นคว้า มีมากน้อยเพียงไร

๖. ความสัมพันธ์ระหว่างหอจดหมายเหตุกับผู้ใช้บริการ มีมากน้อยเพียงไร มีผู้ สนใจที่จะให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมบ้างหรือไม่

๗. การบริหารและการจัดการภายในหอจดหมายเหตุ อาทิ การบริหารงบประมาณ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ มีความพร้อมสมบูรณ์มากน้อยเพียงไรและให้ประโยชน์ สูงสุด หรือไม่

๘. ภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุในทัศนะของผู้ใช้บริการ เป็นอย่างไร เป็นที่ ยอมรับต่อสาธารณชนมากน้อยเพียงไร

ผู้ประเมินผลภายนอก ประกอบด้วย

๑. ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุ แลคงด้วย

๑.๑ การกรอกแบบประเมินผลซึ่งหอจดหมายเหตุจัดทำไว้ได้รับความคิดเห็น สมุดเยี่ยมชม หรือการแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ ผ่านทางจดหมาย หรือวาจา



- ๑.๒ สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ
- ๑.๓ สถิติของเวลาที่ทำการค้นคว้าและปริมาณเอกสารที่ขอใช้ของแต่ละคน
- ๑.๔ สถิติหรือความหลากหลายของหัวเรื่อง หรือชุดเอกสารที่มีผู้เรียกใช้ใน
รอบปี

๒. หน่วยงานต่าง ๆ แสดงด้วยการ

- ๒.๑ การให้ความร่วมมือ
- ๒.๒ การขอใช้บริการเอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร และเอกสารจดหมายเหตุ
ต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ
- ๒.๓ การแสดงความคิดเห็น โดยให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่องาน
จดหมายเหตุ
- ๒.๔ ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ

๓. สื่อมวลชน แสดงด้วย

- ๓.๑ ข้อคิดเห็นในบทความ การอภิปราย ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๓.๒ การนำข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ





บทที่ ๘

องค์การระหว่างประเทศ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเข้าร่วมเป็นสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ ดังนี้

๑. สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA)

ICA ก่อตั้งขึ้นในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๑ (ค.ศ. ๑๙๔๘) อยู่ในความอุปถัมภ์ของสำนักงานองค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนากิจการของหอจดหมายเหตุของประเทศต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถาบันทุกแห่งที่ใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุ
๓. เพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระหว่างนักจดหมายเหตุแต่ละประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมวิธีการเก็บรักษาคุ้มครองป้องกันเอกสารจดหมายเหตุ
๕. ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในการบริหารงานจดหมายเหตุ

ประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิก ICA เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๑

ประโยชน์ที่รับจากการเป็นสมาชิก มีดังนี้

๑. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี ข้อมูล ข่าวสารกับประเทศสมาชิก
๒. ร่วมพัฒนาวิชาชีพจดหมายเหตุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วโลก
๓. ร่วมวิจัย แก้ปัญหา และพัฒนาเทคนิคการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๔. ได้รับทุนการฝึกอบรมในวิชาชีพจดหมายเหตุ
๕. ได้รับเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการจดหมายเหตุ
๖. สามารถขอผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ และการฝึกอบรมเป็นครั้งคราว
๗. ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อการทำวิจัย การจัดฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการจดหมายเหตุ



**๒. สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชีย
อาคเนย์ (The Southeast Asian Regional Branch International Council
on Archives : SARBICA)**

SARBICA ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ (ค.ศ. ๑๙๖๘) โดยประเทศไทยมีส่วนร่วม
ร่วมก่อตั้งด้วย และได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกอย่างเป็นทางการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ (ค.ศ. ๑๙๗๐)
SARBICA มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่สมาชิกของประเทศในแถบเอเชีย
ตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งมีสภาพภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชาติพันธุ์ ภาษาที่คล้ายคลึงกัน
อันมีผลสะท้อนออกมาทางเอกสาร

๒. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างประเทศ

๓. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการบริหารเอกสาร ตลอดจน
พัฒนาวิธีการในการแก้ปัญหาต่างๆ อันเกิดกับเอกสาร

๔. เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข่าวสารต่างๆ อันจะเป็น
ประโยชน์กับงานจดหมายเหตุ

๕. เพื่อให้มีการลงทุนร่วมกันในเรื่องไมโครฟิล์ม เพื่อแลกเปลี่ยนและใช้
ประโยชน์ร่วมกันในภูมิภาค

๖. เพื่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกันในการแลกเปลี่ยนผลงานด้านการซ่อม
การเก็บ การดูแลรักษา อุปกรณ์ทางเทคนิค ตลอดจนการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก มีดังนี้

๑. ร่วมประชุมกับกลุ่มประเทศสมาชิกในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เพื่อแลกเปลี่ยน
ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารระหว่างประเทศ

๒. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการบริหารให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๓. ร่วมพิจารณาอาชีพทางวิชาการจดหมายเหตุสำหรับประเทศในกลุ่มเอเชีย
ตะวันออกเฉียงใต้ให้ก้าวหน้า

๔. ร่วมวิจัยฝึกอบรมในวิชาการจดหมายเหตุด้านต่างๆ ซึ่งมีปัญหาในทำนอง
เดียวกัน เช่น การเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ อันเนื่องมาจากความร้อน ขึ้น
อากาศ และตัวแมลง

**๓. สภากอภาพยนตร์นานาชาติ (The International Federation
of Film Archives : FIAF)**



FIAF ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๘๑ และประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิกเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๑

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก มีดังนี้

๑. ได้รับเอกสารและเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และ
ประสบการณ์ในการอนุรักษ์ซอมฟิล์มภาพยนตร์ตามหลักวิชาการสากล

๒. จัดทำทะเบียนภาพยนตร์

๓. แลกเปลี่ยนหรือขอยืมภาพยนตร์ที่มีคุณค่าระหว่างประเทศสมาชิก โดยไม่
เสียค่าลิขสิทธิ์

๔. สมาคมโสตทัศนจดหมายเหตุแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้- แปซิฟิก SEAPAVAA (Southeast Asia - Pacific Audio - Visual Archives Association)

SEAPAVAA ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ (ค.ศ. ๑๙๙๕) จากความร่วมมือระหว่าง
ประเทศในเอเชียและแปซิฟิก ประเทศผู้ก่อตั้งประกอบด้วยไทย ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย
มาเลเซีย สิงคโปร์ บรูไน ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ปัจจุบันมีสมาชิกเพิ่มคือ เวียดนาม

SEAPAVAA เป็นสมาคมที่สนับสนุนงานด้าน Audio - Visual Archives
มีการประชุมปรึกษาและแลกเปลี่ยนความคิดและเทคโนโลยีในการอนุรักษ์ฟิล์ม และโสต-
ทัศนอุปกรณ์ต่างๆ โดยเฉพาะบรรดาประเทศอาเซียนมีสภาพอากาศร้อนชื้น ซึ่งมีปัญหา
ในการเก็บรักษาฟิล์มใกล้เคียงกัน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก มีดังนี้

๑. ได้รับทราบข่าวคราวความเคลื่อนไหวในด้านงานโสตทัศนจดหมายเหตุของ
ประเทศในกลุ่มสมาชิก

๒. เรียนรู้พัฒนาการด้านเทคนิคต่างๆ ของการดำเนินงาน Audio - Visual
Archives

๓. ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน

๔. มีการทำงานร่วมกันนานาประเทศในระดับสากล

๕. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหอภาพยนตร์ในทุกด้าน





ภาคผนวก



นิยามศัพท์จดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (National Archives)

คือ หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารราชการที่มีคุณค่า ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจมีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระ หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ บุคลากร หรือการเงิน หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมก็ได้

หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค (National Archives Branch)

คือหน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารที่มีคุณค่าที่ส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่นส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น อาจเป็นสาขาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการ หรือองค์การบริหารส่วนภูมิภาคก็ได้

เอกสาร (Records)

ตามความหมายทางวิชาการจดหมายเหตุ คือ วัตถุอันเป็นหลักฐานแห่งความหมาย ไม่จำกัดรูปลักษณะ ที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันเอกชนได้จัดทำขึ้น หรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือในการประกอบธุรกิจ เอกสารที่ได้รับจากการแสวงหา การจัดทำขึ้น หรือรับไว้เพื่อการบริหารงานดังกล่าวข้างต้น สามารถจัดแบ่งประเภทตามระยะเวลาใช้งาน ดังนี้ คือ

๑. เอกสารอยู่ระหว่างกระแสปฏิบัติงาน (Current Records)
๒. เอกสารอยู่ระหว่างกระแสกึ่งปฏิบัติงาน (Semi - current Records)
๓. เอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงาน (Non - current Records)
๔. เอกสารจดหมายเหตุ (Archives)

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives)

เป็นเอกสารที่ต้องได้รับการจัดเก็บไว้อย่างถาวร ในหอจดหมายเหตุ เนื่องจากมีคุณค่าสมควรได้รับการจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน แสดงประวัติพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร และเป็นข้อมูลชั้นต้น ประกอบการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ประกอบด้วย



๑. เอกสารลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives)
๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพยนตร์ (Motion Picture/Moving Image)

เอกสารลายลักษณ์ (Textual Archives)

คือเอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษรไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบพิมพ์ ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สรรตรา หนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุม เป็นต้น

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives)

คือ เอกสารประเภทภาพถ่าย ฟิล์ม โปสเตอร์ บัตรอวยพร แผนที่ แผนที่ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพยนตร์ (Motion Picture/Moving Image)

คือ ภาพเคลื่อนไหวที่ผลิตลงบนสื่อต่าง ๆ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ แถบบันทึกภาพ วิดิทัศน์ ซีดี เป็นต้น

ไมโครฟิล์ม (Microfilm)

คือ เอกสารที่ได้จากการถ่ายสำเนาย่อส่วนจากเอกสารต้นฉบับลงบนฟิล์ม เพื่อการอนุรักษ์และการบริการ

ศูนย์เก็บเอกสาร (Records Center)

คือ หน่วยเก็บรักษาเอกสาร ๓ ประเภท คือ

๑. เอกสารฝากเก็บเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างกระแสปฏิบัติงาน (Semi-current Records) เพื่อรอให้ครบอายุการเก็บ
๒. เอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน เพื่อขอสงวนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
๓. เอกสารเพื่อรอคอยการทำลาย

การบริหารงานจดหมายเหตุ (Records Management)

คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารตั้งแต่เอกสารเกิดขึ้นจนถึงขั้นตอนการทำลายได้แก่ การจัดทำ (ผลิต) การรับ - ส่ง เก็บรักษา การยืม และการทำลาย



ตารางกำหนดอายุเอกสาร (Retention Scheduling)

หมายถึง คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าอย่างถูกต้อง โดยกำหนดประเภทและอายุการเก็บเพื่อลดเนื้อที่และอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น เพื่อมิให้สิ้นเปลืองงบประมาณ แบ่งเบาภาระหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสาร

เอกสารอยู่ระหว่างกระแสปฏิบัติงาน (Current Records)

เป็นเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในสำนักงาน

เอกสารอยู่ระหว่างกระแสกึ่งปฏิบัติงาน (Semi - current Records)

คือ เอกสารที่การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีกรเรียกใช้ในบางครั้ง เอกสารเหล่านี้ ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสาร (Records Center) เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าแก่หอจดหมายเหตุและทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

เอกสารสิ้นกระแสปฏิบัติงาน (Non - current Records)

คือเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่า จะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal)

หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานหรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาคุณค่าเอกสาร

การทำลายเอกสาร (Disposition)

คือ การปฏิบัติกรกับเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารเบื้องต้นแล้วว่าเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญ ได้แก่ การย่อยเผา และการขาย

การจัดหมวดหมู่เอกสาร (Arrangement and Description)

คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจัดตามหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร ซึ่งจะสะท้อนหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงาน



เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Finding Aids)

คือ เครื่องมือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ ช่วยให้ผู้ค้นคว้าเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ และเป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลระบบอัตโนมัติ มีหลายประเภท ได้แก่ บัญชีสำรวจเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสาร สารระสังเขปและดัชนี เป็นต้น

การซ่อมสงวนรักษาเอกสาร (Conservation and Preservation)

คือ กระบวนการในการป้องกันและรักษาเอกสารให้คงสภาพดี เพื่อให้เอกสารคงทน ไม่ชำรุด ยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน

การบันทึกเหตุการณ์ (Contemporary Records)

เป็นการเข้าไปร่วมสังเกตการณ์ในทุก ๆ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยเรื่องที่จะบันทึกแล้วจดบันทึกข้อมูลโดยละเอียด ทุกแง่ทุกมุมทั้งด้านการตั้งแต่งและพิธีการ การบันทึกภาพ บันทึกเสียง และการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปเรียบเรียงต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญต่อไป

การประมวลเหตุการณ์สำคัญของชาติ

เป็นการรวบรวมข้อมูลเอกสารจากสื่อต่าง ๆ ที่ให้เนื้อหาและกระแสเหตุการณ์ที่ได้รับการประเมินแล้วว่ามีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ และเป็นประโยชน์แก่ ผู้ค้นคว้า วิจัย ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นำมาจัดทำเครื่องมือสอบค้นเพื่อการให้บริการ

ต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญ

เป็นการนำข้อมูลที่ได้มีการรวบรวมและจดบันทึกไว้ในเรื่องนั้น ๆ มาเรียบเรียงตรวจสอบความถูกต้อง บรรณาธิการต้นฉบับอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อการจัดพิมพ์ เผยแพร่ต่อไป

ประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History)

คือ การสัมภาษณ์บุคคลร่วมสมัย หรือมีประสบการณ์หรือมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่จะช่วยเสริมข้อมูลเอกสารประเภทลายลักษณ์อักษรที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์ที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์และชัดเจนยิ่งขึ้น



การฝึกอบรมนักจดหมายเหตุ

๑. การอบรมทางทฤษฎี ระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ประกอบด้วย
 - การจัดหลักสูตร บรรยาย และวิทยากร
 - การจัดทำคู่มือประกอบการบรรยาย
๒. การฝึกปฏิบัติ ระยะเวลา ๑ เดือน
 - การลงมือปฏิบัติงานกับเอกสาร
 - การทดสอบความรู้ด้วยข้อเขียน
๓. การประเมินผล
 - ผู้รับการอบรมทำรายงานวิชาการจดหมายเหตุ ๑ เรื่อง
 - ตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านจดหมายเหตุติดตาม และ ประเมินผลเป็นประจำ

ภายหลังการฝึกอบรม คณะกรรมการจะตรวจสอบ แนะนำและติดตามผล การปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ที่ได้รับมาเป็นระยะ ภายใน ๖ เดือน หากผลงานไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการฯ จะต้องกลับเข้ามารับการฝึกอบรมใหม่ และน่าจะมีผลต่อการพิจารณาความชอบด้วย





บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

บรรณานุกรมภาษาไทย

แก้วขวัญ วัชโรทัย. “การบรรยายพิเศษโดยนายแก้วขวัญ วัชโรทัย เลขาธิการพระราชวัง”

สืบนานเย็น ๓ (ธันวาคม ๒๕๔๑) : หน้า ๘-๑๙.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” (อัดสำเนา).

จดหมายเหตุแห่งชาติ. “คู่มือแนะนำข้อมูลทางประวัติศาสตร์เอเชีย (Guide to the Sources of Asian Histories) ๑๒ ประเทศไทย (Thailand) เล่มที่ ๑ : กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (Vol.1 : National Archives) เล่มที่ ๒ : หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดเชียงใหม่ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ หน่วยเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Vol.2 : National Archives Chiangmai Branch Payap University Archives Chiangmai University Archives)” (พิมพ์ดีด)

นิตม มูลิกะคามะ (บรรณาธิการ) แนวทางการพัฒนา คุณภาพมาตรฐานวัฒนธรรม (Quality and Standard of Culture) มปท., ๒๕๔๑.

นิตม มูลิกะคามะ (บรรณาธิการ) แนวทางการพัฒนา ดัชนีวัดคุณภาพมาตรฐานวัฒนธรรม (Cultural Indicators) กรุงเทพมหานคร : บริษัท ประชาชน จำกัด, ๒๕๔๑.

นิตม มูลิกะคามะ. ระบบการวัฒนธรรมและคุณภาพมาตรฐาน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ประชาชน จำกัด, มปป.

มัลลี เวชชาชีวะ. คู่มือเลขานุการ ว่าด้วยการบริหารงานสารบรรณ, พระนคร : นิยมวิทยา (แผนกการพิมพ์), มปป.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. การจัดการจดหมายเหตุ เอกสารประกอบกรรณบัตร จัดโดยภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี, ๒๕๔๐ (พิมพ์ดีด)

สมศรี โชติช่วง. ตำราวิชาการจัดการจดหมายเหตุ, (อัดสำเนา)

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๒๖.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”



ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๕๖ ก, ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐.

สุโขทัยธรรมมาธิราช. มหาวิทยาลัย เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ หน่วย
๘-๑๕. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๓๓.

เสถียร วิชัยลักษณ์. ร้อยคำตรวจโท. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๑๗. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์นิติเวช, ๒๕๒๓.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. "คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์", 2542
(อัดสำเนา)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. "หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ", ๒๕๓๘
(อัดสำเนา)

หอภาพยนตร์แห่งชาติ. "การลงทะเบียนฟิล์มภาพยนตร์ในหอภาพยนตร์แห่งชาติ", ๒๕๔๒
(อัดสำเนา)

อุบล ไซ่งวน "คู่มือการจัดเอกสารจดหมายเหตุ". (พิมพ์ติด)

..... จารอดีต รวมบทความทางวิชาการประวัติศาสตร์ไทย จัดพิมพ์
เป็นที่ระลึกในวาระเกษียณอายุราชการ ศาสตราจารย์วิลาศวงศ์ พงศะบุตร พ.ศ.
๒๕๓๕. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กัณฑ์, ๒๕๓๖.

บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

Ann Pederson. (Editor) *Keeping Archives*. Sydney : Australian Society of
Archivists incorporated, 1987.

Cook, Michael. *Guidelines for curriculum development in records management
and the administration of modern archives : a Ramp Study (PG1-82/
WS/16)* Paris, UNESCO, 1982, 74 P.

Cox, Richard J. *Managing Institutional Archives : Foundational Principles and
Practices*. New York : Greenwood Press, 1992.

Daniels, Maygene F. and Timothy Walch., Ed. *A Modern Archives Reader :
Basic Readings on a Archival Theory and Practice*. National Archives
and Records Service by the National Archives Trust Fund Board.
Washington D.C., 1984.



- Ellis, Judith., Ed. **Keeping Archives 2nd edition**. Victoria : D.W. Thorpe, 1993.
- Kitching, Christopher. **Archives : The Very Essence of our Heritage**. West Sussen : Phillimore & Co.ltd. 1996.
- Larry L. La Folletté. Association of Records Managers and Administrators, inc. "*Help : We Can't Breathe in Here!*" **Records Management Quarterly**. Volume 25, Number 2 (April 1991) page 24.
- Michael Leyzorek Ph.d. "*Forms Control in Records Management Systems*". **Records Management Quarterly**. Volume 25, number 3 (July 1991) page 18.
- Moss, William W. and Peter C. Mazikana. **Archives Oral History and Oral Tradition : A Ramp Study (PG1-86/WS/2)** Paris, UNESCO, 1986, 98p.
- National Archives of Canada. **Guidelines for Managing Recorded Information A Minister's Office**. Ottawa, Ontario, 1992.
- National Archives of Canada. **Guidelines for Microfilming Records of Archival Value**. Ottawa, Ontario, 1996.
- Wallace, Patricia E. Dr, Jo Ann Lec. Ed.D., Dexter R. Schubert, **Records Management Intigrated Information System**. New Jersey, 1992.
- _____ **Glossary of Records Management Terms**. USA : ARMA International, 1989.

ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

Archives, สืบค้นได้จาก <http://www.yahoo.com>.

Code of ethics ของ ICA สืบค้นได้จาก <http://www.archives.ca/ica/pub/c-ethics-e.html>.



ได้รับบริจาค

