



# สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารประกอบการพิจารณา



ร่างพระราชบัญญัติ  
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....

อ.พ. ๑๔/๒๕๕๕ สมัยสามัญนิติบัญญัติ

จัดทำโดย กลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ  
โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐-๒

เรียกดูเอกสารได้ที่

[www.parliament.go.th/library](http://www.parliament.go.th/library)

**ร่างพระราชบัญญัติ**  
**จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....**

**(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)**

# เอกสารประกอบการพิจารณา

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)	๑
๒. สำคัญของร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)	๒
๓. ความเป็นมาของการเสนอร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....	๖
๔. สำคัญของร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....	๘
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ	๑๑
๖. ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๕
๗. การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	๒๓

### ผู้รับผิดชอบ

นางวิจิตรา วัชรารักษ์

นางอารยะหญิง จอมพลาผล

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

วิทยาการเชี่ยวชาญ บัณฑิตบัญชาข้าราชการ  
ในกลุ่มงานบริการวิชาการ ๓

### ผู้จัดทำและรับผิดชอบ

นายทองศักดิ์ สุระคำแหง

นายเชษฐา ทองยี่ง

นางมัลลิกา สมบัติศิริ

นางสาวอัสมา ไตรมาลัย

นางสาวเมษณีญา สอนทรัพย์

นางเสาวภา วาสนา

นิติกรเชี่ยวชาญ

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มกราคม ๒๕๕๕

หลักการและเหตุผล  
ประกอบร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....  
(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

---

หลักการ

ให้มีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ

เหตุผล

โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ จึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

**สาระสำคัญ**  
**ของร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....**

---

**วันบังคับใช้**

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
 (ร่างมาตรา ๒)

**บทนิยาม**

กำหนดบทนิยามไว้ ดังนี้ (ร่างมาตรา ๓)

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร  
 สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นได้ด้วย

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมิน  
 คุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อ  
 ประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

“เอกสารราชการ” หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของ  
 รัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล องค์กร  
 ตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมศิลปากร

**บทยกเว้น**

กำหนดให้เอกสารที่เป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุ ตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน-  
 โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายจดหมายเหตุแห่งชาติ (ร่าง  
 มาตรา ๔)

**ผู้รักษาการ**

กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ  
 ออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ (ร่างมาตรา ๕)

## เอกสารจดหมายเหตุ

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ กำหนดให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนจดหมายเหตุ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า และพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ (ร่างมาตรา ๖) และมีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ที่มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือมีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย เพื่อส่งมอบให้กรมศิลปากร (ร่างมาตรา ๗)

## หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากรเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ และเมื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ห้ามผู้ใดนำเอกสารจดหมายเหตุออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เว้นแต่นำไปเพื่อแสดงหรือนำออกใช้เป็นการชั่วคราวแต่ต้องเป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด นอกจากนี้ กำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุอยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และจะนำเอกสารจดหมายเหตุ หรือสำเนาของเอกสารจดหมายเหตุไปผลิตหรือทำซ้ำไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในทางการค้ามิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอธิบดี (ร่างมาตรา ๑๒ ถึงร่างมาตรา ๑๖)

กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังนี้ (ร่างมาตรา ๑๓)

- (๑) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (๔) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (๕) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (๖) จัดบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (๗) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และ

## อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

- (๙) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

### การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

ห้ามมิให้ผู้ใด แก้ไข ดัดแปลง หรือซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่เป็นการซ่อมแซมโดยกรมศิลปากรหรือได้รับอนุญาตจากอธิบดี เอาไปทำลาย ทำให้เสียหายหรือทำให้เสื่อมค่า ส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักรโดยมิได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี ชื่อชาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย รับไว้ ทำปลอมเอกสารขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด และสำเนาของเอกสารจดหมายเหตุ เมื่อมีการรับรองความถูกต้องโดยอธิบดี สามารถใช้รับฟังเป็นพยานเอกสารในศาลแทนต้นฉบับได้ (ร่างมาตรา ๑๗ ถึงร่างมาตรา ๒๓)

### กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กำหนดให้จัดตั้ง “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ขึ้นในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินที่ได้จากค่าบริการจัดเก็บ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ และรายได้อื่น (ร่างมาตรา ๒๔)

กำหนดให้มี “คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” คณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิบดี กรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากรที่อธิบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง และผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากรไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ บริหารจัดการกองทุน ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อรัฐมนตรีด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังมีหน้าที่วางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ (ร่างมาตรา ๒๖ และร่างมาตรา ๒๗)

กำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนในรอบปี แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรี (ร่างมาตรา ๒๘)

**บทกำหนดโทษ**

(๑) ผู้ใดจะนำเอกสารจดหมายเหตุหรือสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปผลิตหรือทำซ้ำไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในทางการค้า โดยมีได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอธิบดี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท (ร่างมาตรา ๒๙)

(๒) ผู้ใด แก้อัปเดตเปลี่ยนแปลง เอาไป ทำลาย ทำให้เสียหายหรือทำให้เสื่อมค่า ชื่อ ขยาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใด ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุหรือทำปลอมเอกสารขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เพื่อให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่แท้จริง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ร่างมาตรา ๓๐)

(๓) ผู้ใด มิใช่กรมศิลปากร ทำการซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีได้รับอนุญาตจากอธิบดี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท (ร่างมาตรา ๓๑)

(๔) ผู้ใดส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร โดยมีได้รับอนุญาตจากอธิบดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ร่างมาตรา ๓๒)

## ความเป็นมาของการเสนอร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... \*

“เอกสารจดหมายเหตุ” เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่บรรจุกความทรงจำของชาติ เปรียบเสมือนคลังปัญญาที่มีค่าต่อการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นหลักฐานชั้นต้นที่มีคุณค่ายิ่งสำหรับนักค้นคว้าวิจัยที่จะนำไปใช้วิเคราะห์อ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นประจักษ์พยานที่สามารรถบ่งชี้พัฒนาการในการปกครองบ้านเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมาเป็นลำดับได้อย่างถูกต้อง งานจดหมายเหตุจึงเป็นงานสำคัญที่นานาประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมกิจการ เพื่อรวบรวมเก็บ สงวนรักษา มรดกวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติไว้มิให้สูญหาย เพราะมีอาจหามาทดแทนได้ถ้าเกิดความเสียหาย ซึ่งถ้าเกิดความเสียหายนั้นย่อมหมายถึงการสูญหายของความทรงจำของชาติที่มีอาจเรียกกลับคืนมาได้<sup>[๑]</sup>

ในการดำเนินงานจดหมายเหตุของประเทศต่างๆ นั้น หลายประเทศได้มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุขึ้น เพื่อคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ส่วนประเทศไทยปัจจุบันมีสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของชาติ และยังมีบทบาทสำคัญในการวางระบบการบริหารงานเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ที่บริหารงานเอกสารของหน่วยราชการต่างๆ ให้มีระบบการจัดเก็บที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน<sup>[๒]</sup> ปัจจุบันการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีกฎหมายและระเบียบที่มีบทบัญญัติเกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<sup>[๓]</sup>

แม้ว่าในการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น จะมีกฎหมายและระเบียบที่ให้หน่วยงานราชการต่างๆ ส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในครอบครองแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ที่ผ่านมามีพบว่าหน่วยงานราชการ และผู้ถือครองเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ยอมส่งมอบเอกสารมาให้สำนักหอจดหมายเหตุ

\* สรุปและเรียบเรียงโดยนายเชษฐา ทองยิ่ง วิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ สำนักวิชาการ

[๑] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, กรุงเทพฯ : อัมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชซิง, ๒๕๔๘, หน้า คำนำ.

[๒] สมาคมจดหมายเหตุไทย และ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ วันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๕๐, เอกสารอัดสำเนา, มปท, หน้า ๑๐.

[๓] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า, กรุงเทพฯ : ด้านสหราชอาณาจักรพิมพ์ ๒๕๔๙, หน้า ๖ และ ๘๐.

แห่งชาติเก็บรักษา จึงจำเป็นที่จะให้มีกฎหมายเพื่อให้อำนาจแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการควบคุมให้หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น จัดทำทะเบียนเอกสารที่อยู่ในครอบครอง จัดส่งเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าและเห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรแก่การเก็บเป็นจดหมายเหตุมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บรักษาไว้ รวมทั้งคุ้มครองป้องกันเอกสารสำคัญไม่ให้ถูกนำออกนอกราชอาณาจักร หรือมีการซื้อขาย โดยมี การกำหนดอำนาจหน้าที่และบทลงโทษเรื่องจัดเก็บเอกสารสำคัญของชาติไว้ชัดเจน <sup>[๔]</sup>

จากกรณีดังกล่าว ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... โดยมีหลักการ คือ “ให้มีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ” และมีเหตุผลคือ “...สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชน ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ...” และเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา <sup>[๕]</sup> ซึ่ง ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้บรรจุระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วนที่ ๑๓ ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๔ ปีที่ ๑ ครั้งที่ ๖ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ <sup>[๖]</sup> ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร

<sup>[๔]</sup> ผ่านร่าง พ.ร.บ.จดหมายเหตุฯ วธ. เร่งขงสภาออกกฎหมาย, หนังสือพิมพ์มติชน ฉบับวันพุธที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ หน้า ๒๒.

<sup>[๕]</sup> หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/๒๕๕๑๙ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔.

<sup>[๖]</sup> ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๔ ปีที่ ๑ ครั้งที่ ๖ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕.

## ความสำคัญของร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....\*

การดำเนินงานจดหมายเหตุในประเทศต่างๆ นั้น แต่ละประเทศได้จัดทำพระราชบัญญัติจดหมายเหตุขึ้น เพื่อพิทักษ์และคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติ ซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับประเทศไทยนั้น นับแต่ได้จัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๔๙๕ มิได้มีการจัดทำพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติแต่อย่างใด จึงมีความจำเป็นจะต้องยกร่างกฎหมายขึ้นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรวบรวม เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งคุ้มครองป้องกันมิให้หน่วยงานของรัฐ องค์กร รวมทั้งบุคคลที่มีกรรมสิทธิ์ หรือครอบครองเอกสารสำคัญทำลายเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ ได้บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันถึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นหรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติเพื่อให้ประชาชนได้มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐตามหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... จึงเป็นกฎหมายที่ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ และมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการเอกสารของชาติ ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดความหมาย ขอบเขต การเก็บรักษา การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

### ๑. ด้านการคุ้มครองเอกสาร

๑.๑ ให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษาหรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการเก็บรักษาและการคุ้มครองเอกสารราชการ โดยเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนด และดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ในระหว่างการเก็บรักษา

๑.๓ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐทำลายเอกสารที่มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ และคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

\* ที่มา : กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

๑.๔ ห้ามมิให้บุคคลใดนำเอกสารจดหมายเหตุออกจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เว้นแต่เป็นการนำออกแสดง ณ ที่ใดๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อซ่อมแซมหรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใดตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด รวมทั้งห้ามส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี

๑.๕ ห้ามมิให้บุคคลใดนำเอกสารจดหมายเหตุไปผลิต หรือทำซ้ำไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในทางการค้า เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอธิบดี

๑.๖ ห้ามมิให้บุคคลใดแก้ไขหรือดัดแปลง ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่จะเป็นการซ่อมแซมโดยกรมศิลปากร หรือโดยได้รับอนุญาตจากอธิบดี

๑.๗ ห้ามมิให้บุคคลใดทำลาย ทำให้เสียหาย ทำให้เสื่อมค่า ซื่อ ซ้าย แลกเปลี่ยน จำหน่าย รั่วไว้ และทำปลอมเอกสารจดหมายเหตุ

๑.๘ หน่วยงานของรัฐที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไป หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

## ๒. ด้านการรวบรวม รับมอบเอกสาร

๒.๑ สามารถติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าได้ครบถ้วน โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการให้แก่กรมศิลปากร

๒.๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในครอบครองที่มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ และคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย หรือมีคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากร

๒.๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบเอกสารราชการที่ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาให้แก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบ

๒.๔ หน่วยงานของรัฐสามารถส่งมอบเอกสารราชการให้แก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาได้ โดยทำความตกลงกับกรมศิลปากร

๒.๕ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ และจัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี อันจะมีผลให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อประกอบการเรียบเรียงต้นฉบับ

๒.๖ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดหา ซื่อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน

### ๓. ด้านการให้บริการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓.๑ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ให้บริการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ และกิจกรรม เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและส่งเสริม กิจกรรมจดหมายเหตุ

๓.๒ ให้กรมศิลปากรมีหน้าที่จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสาร จดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าและพัฒนากระบวนการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๓ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุโดยอยู่ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ๔. ด้านการส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กำหนดให้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุน หมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ

### ๕. ด้านการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๑ มีกฎหมายคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ประกอบด้วย การติดตาม รวบรวม รับมอบ จัดทำ ชื่อ รับผิดชอบ เก็บรักษา อนุรักษ์ จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดบันทึก เหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และเหตุการณ์สำคัญของชาติ ให้บริการการศึกษา การ ค้นคว้า การวิจัย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ

๕.๒ ให้เจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สามารถขอ ตรวจสอบและประเมินคุณค่าเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในครอบครองของบุคคล ซึ่งอาจ มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้หากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดี กรมศิลปากรอาจทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครอง เพื่อจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และเก็บรักษา อนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

## ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ

### ความหมาย

- คำว่า “จดหมายเหตุ” ตรงกับคำว่า “Archives” มีความหมายตามหลักวิชาสากล ๓ ประการ คือ
๑. เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันเอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป หรือเรียกในคำอื่นว่า “เอกสารจดหมายเหตุ (Archival materials)”
  ๒. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ หรือเรียกในคำอื่นว่า “หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archival Agency)”
  ๓. อาคารหรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ หรือเรียกในคำอื่นว่า “หอจดหมายเหตุ (Archival Repository)” <sup>[๑]</sup>

ส่วนคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และเอกสารที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในฐานะเป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของประเทศ ทั้งนี้หมายรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย <sup>[๒]</sup>

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสิ่งสำคัญของหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ และการนำไปสู่กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ ดังนั้นไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานเมื่อใด การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นจะยังคงดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานที่เคยดำเนินการและกำหนดแผนไว้แล้ว

๒. เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานหรือรับรองถึงสิทธิและผลประโยชน์ในแง่กฎหมายที่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานหรือใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้อง

๓. เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน หรือแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายของหน่วยงาน

[๑] จดหมายเหตุ [ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก <http://course.eau.ac.th/newlib/web/what.html>

[๒] มกราคม ๒๕๕๕.

[๒] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ, กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ๒๕๕๑, หน้า ๒๑.

๔. เพื่อเป็นสารนิเทศอันแสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็น ประสบการณ์ กิจกรรม เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวันของหน่วยงาน เมื่อนำมาสะสมรวมกันทั้งหมดจะเป็น แหล่งสารนิเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน กิจกรรม เหตุการณ์ของ หน่วยงานนั้น

๕. เพื่อเป็นมรดกของชาติที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุของแต่ละ หน่วยงานได้จัดทำขึ้นโดยบุคลากรหลายวิชาชีพ ดังนั้นผลงานดังกล่าวจึงถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ มนุษย์ที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การศึกษา ฯลฯ <sup>[๓]</sup>

### ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุได้ดังนี้

๑. ความสำคัญต่อหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือบริหารงานที่ผู้บริหารได้จัดทำ และใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการตัดสินใจ และผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นสื่อในการ ปฏิบัติงานประจำวัน นอกจากนี้เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นหลักฐานปกป้องคุ้มครองถึงสิทธิและ ผลประโยชน์ของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมายได้เมื่อเกิด การฟ้องร้อง หากนำเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานมาสะสมรวมกันไว้จะสะท้อนถึงประวัติพัฒนาการ เหตุการณ์ กิจกรรมของหน่วยงาน อันมีคุณค่าต่อการศึกษาประวัติหน่วยงาน ดังนั้นเอกสารจดหมายเหตุ จึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่ทุกหน่วยงานควรเก็บรักษาไว้

๒. ความสำคัญต่อบุคคล เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานเพื่อแสดงตนของบุคคล เช่น บัตร ประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน หนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือ รับรองการศึกษา ฯลฯ และยังเป็นหลักฐานเพื่อแสดงสิทธิและผลประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาต่างๆ สมุดคู่มือเกษตรกร และเอกสารจดหมายเหตุได้ใช้เป็นสื่อสำคัญเพื่อการสื่อสารใน ชีวิตประจำวัน เช่น จดหมายโต้ตอบ บันทึกประจำวัน บัตรอวยพรต่างๆ ฯลฯ หากนำเอกสารจดหมายเหตุ เหล่านี้มาสะสมรวมกันจะมีคุณค่าต่อการศึกษาถึงชีวิตประวัติของบุคคล

๓. ความสำคัญต่อสังคม เอกสารจดหมายเหตุเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่แสดงถึง ความคิด เหตุการณ์ ประสบการณ์ และกิจกรรมของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ กัน และบุคคล ซึ่งมีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย ดังนั้น เมื่อนำเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดสะสมรวมกันย่อม สะท้อนถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ประวัติศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ จึงถือว่าเอกสาร

[๓] สมสรวง พฤติกุล, หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

จดหมายเหตุเป็นแหล่งรวมความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศชาติอันมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับเรื่องในอดีต เพื่อใช้ในปัจจุบัน และวางแผนสำหรับอนาคต <sup>[๔]</sup>

หรืออาจกล่าวได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน และพัฒนาการของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงาน นโยบาย โครงการและกิจกรรมที่เคยปฏิบัติ ฯลฯ ใช้เป็นประโยชน์ต่อความมั่นคงของชาติ เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับเขตแดน ใช้เป็นประโยชน์ด้านการคุ้มครองสิทธิ เช่น เอกสารเกี่ยวกับที่ดิน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในด้านต่างๆ ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม รวมทั้งการศึกษาถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ <sup>[๕]</sup>

### ที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

๑. เอกสารรับมอบจากหน่วยงาน (Accessioning) ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงเอกสารของสมาคม มูลนิธิต่างๆ ซึ่งได้แก่ หนังสือโต้ตอบ เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ การประชุม โครงการ กิจกรรม การเงิน รายงาน สถิติ ภาพถ่าย แบบแปลน โปสเตอร์ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๒. เอกสารรับมอบจากบุคคลสำคัญ หรือทายาทเป็นผู้บริจาค หรือมอบให้โดยพินัยกรรม (Donation or Will) เป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงประวัติและผลงานของบุคคลนั้น เช่น สมุดจดบันทึก บัตรสมาชิกชมรม สโมสร หนังสือเดินทาง จดหมายโต้ตอบกับบุคคลต่างๆ ต้นฉบับงานเขียน บัตรเชิญ บัตรอวยพร ภาพถ่าย แלבบันทึกภาพ แלבบันทึกเสียง ฯลฯ

๓. เอกสารที่จัดซื้อ (Purchase) เพื่อให้ข้อมูลของประเทศครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อ ต้นฉบับและจัดทำสำเนา เช่น ภาพถ่ายทางอากาศชุด William Hunts ที่เกี่ยวกับประเทศไทย ไมโครฟิล์ม ที่เกี่ยวกับประเทศไทยที่เก็บรักษา อยู่ใน British Library – India Office Records ประเทศอังกฤษ ฯลฯ

๔. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่างๆ

๕. เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำขึ้น ได้แก่ เอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์และประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) <sup>[๖]</sup>

<sup>[๔]</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๗-๘.

<sup>[๕]</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ, อ่างแล้ว, หน้า ๒๒.

<sup>[๖]</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๒.

### ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารประชุม แผนงาน โครงการ รายงาน บทความ ฯลฯ
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ
๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนที่แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูล และค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้นั้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์เกตต์ ซีดี วีซีดี ฯลฯ<sup>[๗]</sup>

[๗] เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๓.

## ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

### ประวัติความเป็นมา

งานจดหมายเหตุของประเทศไทย มีประวัติความเป็นมาสืบย้อนขึ้นไปได้ถึงสมัยกรุงศรีอยุธยา เป็นอย่างน้อย โดยอาศัยตามข้อทรงสันนิษฐานของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ว่า “เรื่องจดหมายเหตุมีธรรมเนียมเก่าเป็นหน้าที่ของมหาดเล็กจะต้องจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ เก็บไว้ในหอศาสตราคม และงานจดหมายเหตุในราชสำนักก็ยังเป็นประเพณีสืบต่อมาหลายสมัย ถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ปรากฏหลักฐานเรื่องการจัดงบประมาณกรมพระอาลักษณ์ เมื่อ ร.ศ. ๑๑๕ ขอรับพระราชทานยกการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันร่วมกับราชกิจจานุเบกษาเป็นกองจดหมายเหตุ ใน ร.ศ. ๑๑๘ ปรากฏหลักฐานประกาศตั้งตำแหน่งข้าราชการกรมรัฐมนตรีและกรมพระอาลักษณ์ มีหลวงนรราชจำนง ดำรงตำแหน่งปลัดกรม ยังคงปรากฏมีกองจดหมายเหตุอยู่”

ส่วนหอจดหมายเหตุ ในความหมายที่เป็นหน่วยงานเก็บเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตรงกับคำว่า “Archives” ของภาษาอังกฤษ มิใช่เพียงแต่หมายถึงการจดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกิดขึ้นแล้วเก็บไว้นั้น เริ่มในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเล็งเห็นความสำคัญของหนังสือราชการเป็นอย่างยิ่ง และมีพระราชกระแสให้นำเอกสารสำคัญไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ ดังตัวอย่างพระราชกระแสที่ จะอัญเชิญต่อไปนี้

“เรื่องตราเปนอันได้ความถูกต้องตามที่พระยามหาอำมาตย์แจ้งความ แต่มีความเสียใจที่เปนตราแกะใหม่ทั้ง ๒ ดวง รุ่นเดียวกันกับนารายณ์ทรงราหู ตราเก่าเหนจะหายหกตกหล่น... ด้วยเป็นคำมคธคำไทยเจืออยู่ แต่คำเขมรไม่เข้าใจเลย ขอให้ล่ามเขมรเขียนอักษรขอมบรรทัดหนึ่ง อักษรไทยอ่านเปนสำเนียงเขมรบรรทัดหนึ่ง คำแปลภาษาเขมรเขียนลงไว้ได้คำเขมรที่เขียนอักษรไทย หนังสือชนิดนี้ควรจะเข้าอาโคพ ขอให้เก็บให้จงดี”

การดำเนินงานจดหมายเหตุในระยะแรก เกิดขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๔ เป็นแผนกจดหมายเหตุอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณ มีเอกสาร ๒ ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุในอดีตได้มาจากหนังสือที่หอพระสมุดวชิรญาณมีอยู่เดิม ส่วนที่หาเพิ่มได้มาจากหนังสือท้องตราและใบบอกราชการหัวเมืองตั้งแต่รัชกาลที่ ๔ ขึ้นไปขอจากกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงต่างๆ ส่วนเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบันให้กระทรวงต่างๆ ส่งบรรดาคำสั่ง ข้อบังคับ หรือรายงานที่กระทรวงนั้นๆ จัดพิมพ์ขึ้นมาให้หอพระสมุดวชิรญาณเก็บรักษาไว้ ท่านตรัสว่า “เราหาหนังสือหลักฐานทางราชการในสมัยก่อนๆ ล่าบากอยู่แล้ว ฉะนั้น ถ้าเริ่มต้นเสียแต่บัดนี้ ในเวลาอีก ๑๐๐-๒๐๐ ปี เด็กๆ จะแต่งหนังสือเรื่องอะไร ก็หาหลักฐานได้จากหอนี้ ไม่ต้องล่าบากเหมือนคนชั้นพ่อ” ข้าพเจ้าทูลถามว่า “จะเอาหนังสือมาจากไหน” ท่านตอบว่า “ส่งไปตามกระทรวงว่า หนังสืออะไรที่พ้น ๒๕ ปี แล้วให้ส่งเข้าหอนี้ เราจ้างเด็กผู้หญิง (เพราะรายจ่ายต่ำด้วยไม่ใช่หัวหน้าครอบครัว) ด้วยเงินเดือนน้อย มาเป็นผู้เลือกปี เลือกรื่อง เข้าแฟ้ม เรือยไป ในไม่ช้าเราก็จะได้เรื่องติดต่อกันมาเป็นหลักฐาน” นอกจากนั้น สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ พระบิดาแห่ง

ประวัติศาสตร์ไทย ผู้ทรงสนพระทัยการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ได้ทรงเล็งเห็นความสำคัญของหนังสือราชการว่าจะเป็นการเอกสารข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทรงหวังใญ่ว่าเอกสารเหล่านี้จะสูญหาย จึงทรงดำริจัดตั้งหอจดหมายเหตุและหอรูปขึ้น เพื่อเก็บรักษาเอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปี และรูปถ่ายไว้ให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า ดังปรากฏในพระนิพนธ์ของหม่อมเจ้าพูนพิศมัย ดิสกุล ว่างานจดหมายเหตุเป็นที่ยอมรับใน ความสำคัญ จึงจัดตั้งหน่วยงานขึ้นรับผิดชอบดำเนินการโดยเฉพาะ เมื่อมีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมศิลปากร ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๕๕ ตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น การดำเนินงานจดหมายเหตุได้พัฒนาและขยายขอบข่ายการปฏิบัติงานออกไปอย่างกว้างขวาง มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรให้ทันสมัย เพื่อก้าวไปสู่การดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐานวิชาการจดหมายเหตุสากล พร้อมทั้งรับหอภาพยนตร์แห่งชาติเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๐ รวมทั้งขยายเครือข่ายหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นต้นมา <sup>[๑]</sup>

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการยกฐานะจาก “หอจดหมายเหตุแห่งชาติ” เป็น “สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม จนกระทั่งปัจจุบัน <sup>[๒]</sup>

## อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง <sup>[๓]</sup>

### ๑. อำนาจหน้าที่

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบ เพื่อการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- ๓) ดำเนินงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- ๔) บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานกับหอจดหมายเหตุทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

[๑] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ [ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก <http://www.nat.go.th/web/history.html>

[๒] มกราคม ๒๕๕๕.

[๓] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า, กรุงเทพฯ : ด้านสุทธาการพิมพ์ ๒๕๕๕, หน้า ๖.

[๔] กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

๖) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายด้านจดหมายเหตุ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. โครงสร้าง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) กลุ่มบริหารเอกสาร
- ๓) กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
- ๔) กลุ่มบันทึกเหตุการณ์
- ๕) กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร
- ๖) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## ๓. อัตรากำลัง

ปัจจุบัน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีอัตรากำลัง/จำนวนบุคลากร ประกอบด้วย

- ๑) ข้าราชการ จำนวน ๖๓ คน แบ่งเป็น
 

- ข้าราชการสายนักจดหมายเหตุ	จำนวน ๓๔ คน
- ข้าราชการสายเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	จำนวน ๑๗ คน
- ข้าราชการสายอื่นๆ	จำนวน ๑๒ คน
- ๒) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๑ คน

## การให้บริการ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติที่สำคัญยิ่ง สะท้อนถึงความเป็นไปของชาติ บ้านเมืองในอดีตทุกด้าน เช่น การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ การศึกษา ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น นอกจากความเก่าตามอายุของเอกสารแล้ว การจับต้องใช้งานของผู้ค้นคว้าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพ ขำรดเสียหาย และสูญหายได้ ดังนั้นเอกสารจดหมายเหตุนอกจากจะต้องดำเนินการเก็บรักษาและอนุรักษ์ตามหลักวิชาการ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ค้นคว้าจะต้องระมัดระวังในการจับต้องในระหว่างการใช้เอกสาร เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุมีอายุยาวนานเป็นมรดกสำคัญทางวัฒนธรรมของชาติสืบต่อไป

การให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ มีห้องให้บริการค้นคว้า ๒ ห้อง คือ

๑. ห้องกรมหลวงพิชิตปรีชากร ตั้งอยู่ชั้น ๑ ของอาคารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นส่วนของการลงทะเบียนผู้ค้นคว้าและให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ เช่น เอกสารโต้ตอบของส่วนราชการ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เป็นต้น ประกอบด้วย ห้องอ่านเอกสารประเภทลายลักษณ์ ห้องอ่านเอกสารประเภทไมโครฟิล์ม ห้องเครื่องมือช่วยค้นข้อมูลประเภทบัญชีเอกสาร และห้องสมุด

๒. ห้องบูรณภัต ตั้งอยู่ชั้น ๒ ของอาคารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นส่วนของการให้บริการเอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ แผนผัง สไลด์ ซีดี แถบบันทึกเสียง เป็นต้น <sup>[๔]</sup>

### หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ คือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นหลักฐานขั้นต้นในการค้นคว้า อ้างอิงถึงการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และประวัติศาสตร์ของประเทศ ด้วยวิธีการปกป้อง คุ้มครอง สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภทที่ถูกต้องเหมาะสม และได้มาตรฐานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อยืดอายุเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ ให้มีอายุยืนยาวเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าถาวรตลอดไป

แต่ละประเทศอาจตั้งหอจดหมายเหตุขึ้น เพื่อการดำเนินงานจดหมายเหตุได้ในหลายระดับ แต่จะต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุในแต่ละระดับนั้นให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ทั้งนี้ อาจใช้ระบบเครือข่ายในการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้การบริการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเอกสารจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุระดับต่างๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของประชาชนผู้มาใช้บริการ การจัดตั้งหอจดหมายเหตุในภาครัฐบาลอาจมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุระดับประเทศ หอจดหมายเหตุระดับภูมิภาค หอจดหมายเหตุระดับท้องถิ่น หอจดหมายเหตุระดับหน่วยงาน หรือหอจดหมายเหตุเฉพาะ ส่วนภาคเอกชนก็อาจจัดตั้งหอจดหมายเหตุขององค์กรของตนเองได้เช่นเดียวกัน <sup>[๕]</sup>

<sup>[๔]</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ [ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก <http://www.nat.go.th/web/service.html>

[๖ มกราคม ๒๕๕๕].

<sup>[๕]</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำ

บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ, กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ๒๕๕๑, หน้า ๒๓-๒๔.

### หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพฯ หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ๘ แห่ง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉพาะ ๓ แห่ง ดังนี้

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพฯ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การบริหารราชการส่วนกลาง และเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๑๒ จังหวัด ได้แก่ นครปฐม สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสาคร ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ชัยนาท และอุทัยธานี

๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค จำนวน ๘ แห่ง \* รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๒.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน พิชณุโลก กำแพงเพชร ตาก และนครสวรรค์

๒.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ พะเยา เชียงราย น่าน แพร่ เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ พิจิตร และสุโขทัย

๒.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๑๙ จังหวัด ได้แก่ อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครพนม มุกดาหาร เลย สกลนคร ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ นครราชสีมา สุรินทร์ ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และศรีสะเกษ

๒.๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๕ จังหวัด ได้แก่ สงขลา นครศรีธรรมราช ชุมพร พัทลุง และสุราษฎร์ธานี

๒.๕ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๕ จังหวัด ได้แก่ ตรัง ภูเก็ต ระนอง พังงา และกระบี่

\* หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคนี้ ตามโครงสร้างการบริหารงานขึ้นอยู่กับสำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕ ส่วนงานด้านวิชาการจดหมายเหตุจะอยู่ในความดูแลและประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๒.๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๔ จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส สตูล และปัตตานี

๒.๗ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด ระยอง นครนายก ชลบุรี ปราจีนบุรี และสระแก้ว

๒.๘ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ ๖ จังหวัด ได้แก่ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์

๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉพาะ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

๓.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ์ ตั้งอยู่ที่อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓.๒ หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับพลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ ตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๓ หอเกียรติยศ ฯพณฯ นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี คนที่ ๒๑ รับผิดชอบในการจัดแสดงนิทรรศการประวัติและผลงานของนายบรรหาร ศิลปอาชา หัวหน้าพรรคชาติไทย อดีต นายกรัฐมนตรี คนที่ ๒๑ ตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี <sup>(๖)</sup>

<sup>(๖)</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก <http://www.nat.go.th/web/ctarchives-detail.htm> [๖ มกราคม ๒๕๕๕]. และ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ, อ่างแล้ว, หน้า ๒๓-๒๔.

## งานจดหมายเหตุไทยกับนานาชาติ <sup>(๗)</sup>

งานจดหมายเหตุถือเป็นงานสำคัญที่นานาชาติประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นที่จะต้องรวบรวมเก็บสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ มิให้สูญหายเพราะมีอาจหามาทดแทนได้ถ้าเกิดเสียหายประเทศต่างๆ จึงมักจะมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุในหลากหลายรูปแบบ หลายระดับ กระจายอยู่ทั่วไปตามมลรัฐหรือหัวเมือง ทั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล ฯลฯ หอจดหมายเหตุเหล่านี้จะดำเนินงานตามกระบวนการของงานจดหมายเหตุอย่างมีศักยภาพ แต่ละหอจดหมายเหตุจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งตั้งจากบุคคลผู้เป็นที่ยอมรับทั้งในวงงานวิชาชีพจดหมายเหตุและชุมชนที่หอจดหมายเหตุนั้นๆ ตั้งอยู่ เพื่อให้คำปรึกษาในการดำเนินงานจดหมายเหตุ รวมทั้งให้ความเกื้อหนุนเอื้อประโยชน์แก่กิจการของหอจดหมายเหตุ คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการที่ปรึกษางานจดหมายเหตุ (Archives Advisory Board) คณะกรรมการที่ปรึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ (Historical Records Advisory Board) นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุจะมีการดำเนินงานติดต่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้กับหอจดหมายเหตุอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ร่วมวิชาชีพอย่างใกล้ชิด ทั้งด้วยการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ การจัดสัมมนา การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ระหว่างนักจดหมายเหตุ และผู้ประกอบการวิชาชีพสาขาใกล้เคียงกัน เช่น บรรณารักษ์ ภัณฑารักษ์ รวมทั้งมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ชมรม สมาคมร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายวิชาชีพที่เข้มแข็งตั้งแต่ระดับท้องถิ่น แล้วจึงขยายตัวออกไปยังรัฐ ชาติ และนานาชาติต่อไป

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุต่างๆ ยังจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ให้สมาชิกในชุมชนรับทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ของงานและเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้สมาชิกในชุมชนตระหนักถึงความสำคัญเข้ามาใช้บริการ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความประทับใจ เชื่อถือ ศรัทธาในการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือแก่หอจดหมายเหตุอย่างจริงจัง อีกทั้งเห็นหอจดหมายเหตุเป็นแหล่งทรัพยากรประเทืองปัญญาอันล้ำค่าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เทียงตรง กระจ่างชัดเจน และช่วยจุดประกายความคิดให้สนใจศึกษา ค้นคว้าในเรื่องอื่นๆ อย่างกว้างขวางต่อไป สมดังประโยคที่ว่า "The Archives act as a verifying, clarifying and illuminating resource."

โลกของเราเปรียบเสมือนหมู่บ้านหนึ่งที่เป็นสังคมแห่งภูมิปัญญา ซึ่งมีวิถีดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบในระดับสากลที่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ความเป็นเอกเทศของตนไว้ในรูปของเครือข่ายต่างๆ งานจดหมายเหตุในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ จัดเป็นหนึ่งในภูมิปัญญาของโลกที่ผู้ประกอบการวิชาชีพจดหมายเหตุ เคลื่อนไหวรวมตัวกันก่อตั้งเป็นเครือข่ายองค์กร และมีการจัดทำเป็นโครงการความร่วมมือต่างๆ เพื่อการแบ่งปัน ส่งเสริมความร่วมมือ กระชับความสัมพันธ์ร่วมแรงร่วมใจกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยีใหม่ๆ รับทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพัฒนากิจการงานจดหมายเหตุ ให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกันด้วยการจัดประชุมฝึกอบรม สัมมนา

<sup>(๗)</sup> กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

ปัจจุบันสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกองค์กรความร่วมมือของงานจดหมายเหตุระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ได้แก่ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ (The southeast Asian Regional Branch International Council on Archives : SARBICA) และสมาคมโสตทัศน-จดหมายเหตุแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้-แปซิฟิก (Southeast Asian – Pacific Audio – Visual Archives Association : SEAPAVAA) ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนเป็นเจ้าของภาพการประชุมสัมมนาวิชาการจดหมายเหตุ เมื่อปี ๒๕๔๕ และในปี ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕ ประเทศไทยได้รับเกียรติให้เป็นประธาน SARBICA และเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และจัดประชุมสัมมนาวิชาการจดหมายเหตุในปี ๒๕๕๕ ซึ่งถือเป็นโอกาสอันดียิ่งที่บรรดานักวิชาการในสายงานจดหมายเหตุจากนานาชาติมาร่วมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักจดหมายเหตุไทยจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุอื่นๆ ที่เป็นเครือข่ายร่วมวิชาชีพเดียวกัน

บรรดาประเทศต่างๆ ที่เป็นสมาชิกองค์กรจดหมายเหตุระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ส่วนใหญ่มีกฎหมายสำหรับใช้ในการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุ เนื่องจากผู้บริหารทุกระดับต่างเล็งเห็นความสำคัญของงานจดหมายเหตุ และช่วยสนับสนุนผลักดันให้มีกฎหมาย เพื่อปกป้องคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุของชาติซึ่งเป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญา ที่แสดงถึงความเป็นชาติที่มีประวัติรุ่งเรืองมาแต่อดีต และช่วยส่งเสริมเกียรติภูมิของชาติให้โดดเด่นเฉกเช่นนานาชาติที่สนับสนุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุของชาติ จนเป็นแบบฉบับที่ประเทศต่างๆ ยกย่อง และถือเป็นแบบฉบับหรือแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานจดหมายเหตุของตนให้เจริญก้าวหน้าและมีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการให้บริการศึกษาค้นคว้า วิจัยที่ทันสมัย และเป็นที่ยังพอใจของผู้ใช้บริการทุกระดับ

## การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และดำเนินการการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และจะได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

### คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์<sup>(๑)</sup>

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำคำอธิบายความหมายของคำว่า “เอกสารประวัติศาสตร์” เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในความครอบครองใดเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร คัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

“เอกสารประวัติศาสตร์” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใดๆ หรือมีรูปแบบใดๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่มือของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้นๆ อย่างครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงาน อาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้น ประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใดๆ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้า หน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาใน “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่างๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

<sup>(๑)</sup> กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และการทำลายเอกสารราชการ [ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก <http://www.nat.go.th/web/pdf/ffile/disporecords.pdf> [๖ มกราคม ๒๕๕๕].

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

**“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดค่านิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

**“อิเล็กทรอนิกส์”** หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

**“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”** หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๙ หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดชี้ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น”

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดค่านิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาลหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน”

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์<sup>(๒)</sup>

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

#### ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสอง นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่ง ให้แยกตามประเภท ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่ตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- (๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้น ให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

(๒) เรื่องเดียวกัน.

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผย จนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้ โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

ซึ่งความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีดังนี้

“ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ได้เจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่ามิให้เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

**๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มี กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

**๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔**

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

“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา”

**ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์<sup>[๓]</sup>**

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

๑.๑ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามระเบียบข้อ ๕๘, ๕๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

[๓] เรื่องเดียวกัน.

๑.๒ สํารวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา”

๑.๓ สํารวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๔

๒. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๕. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๖. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด

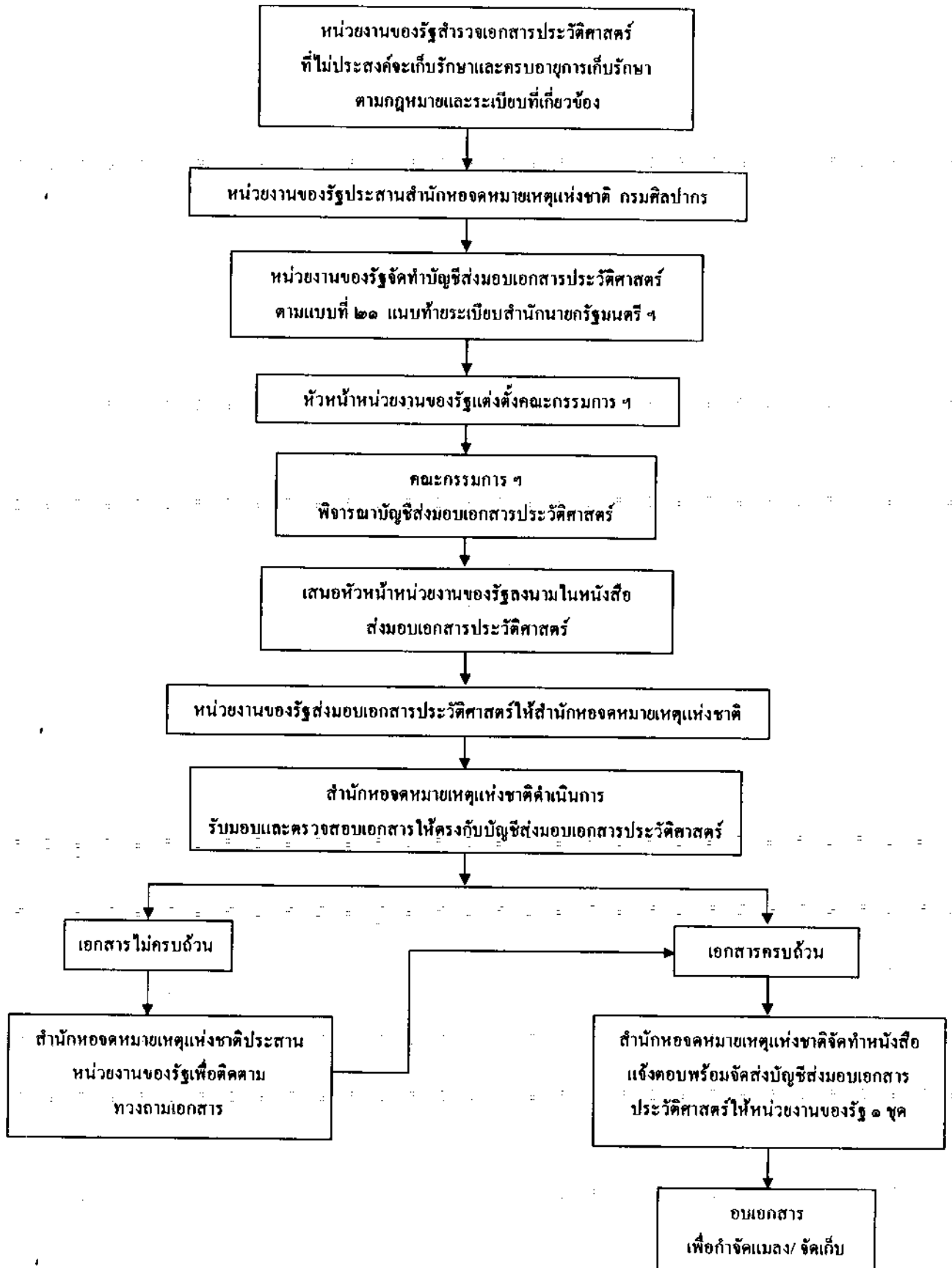
๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชี เอกสารประวัติศาสตร์ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน ๑ ชุด

๙. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสาร เพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

๑๐. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

### สรุปขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์



การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำ-การรับ-การส่ง-การเก็บรักษา-การยืม-การส่งมอบ เอกสารประวัติศาสตร์-การทำลายข้อมูลข่าวสารทางราชการที่ไม่มีคุณค่า ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐจัดทำ ข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ เป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงาน ของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด ในทุกขั้นตอนเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การควบคุมการผลิตข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบใดๆ เท่าที่จำเป็น จัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ดี สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการ ในการใช้งาน ข้อมูลข่าวสารที่หมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว แต่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะ ก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสมเพื่อสะดวกใน การค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับการตรวจสอบอ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสาร ประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตลอดจนคัดเลือกข้อมูลข่าวสารของราชการที่ ไม่มีคุณค่า เพื่อขออนุมัติทำลายตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดได้อย่างเป็นระบบ

หน่วยงานของรัฐควรสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา เนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานและครบอายุการเก็บตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ โดยทำการสำรวจทุกปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นว่า จะดำเนินการสำรวจในครั้งเดียว ให้เสร็จสิ้นทั้งหน่วยงาน หรือถ้าข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในครอบครองมีปริมาณมากจำเป็นต้อง ทอยยสำรวจทีละสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานก็ได้ การสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะเก็บรักษานี้ จึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บ และสถานที่เก็บ ตลอดจนการ สิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น หากหน่วยงานต่างๆ มีการสำรวจอย่างสม่ำเสมอ จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ในปัจจุบัน หน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการที่หมด ความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงาน และครบอายุการเก็บตามที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากประเด็นปัญหาดังต่อไปนี้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ และไม่มี นโยบายที่ชัดเจนในเรื่องการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓. หน่วยงานของรัฐไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

ของทวงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ไม่ทราบอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละประเภท  
ไม่กล้าตัดสินใจเกรงความผิด ตลอดจนไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง<sup>[๔]</sup>

---

<sup>[๔]</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายข้อมูล  
ข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า, กรุงเทพฯ : ด้านสุทธาการพิมพ์ ๒๕๔๔, หน้า ๒๔-๒๕.



## สำนักวิชาการ ให้การบริการทางวิชาการ

๑. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ให้บริการในวันและเวลาราชการ
  - กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙  
ด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม กฎหมายระหว่างประเทศ  
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ อนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา
  - กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙  
ด้านเศรษฐกิจ พาณิชย การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน งบประมาณ ประกันภัย  
อุตสาหกรรม คมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเกษตรและสหกรณ์
  - กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙  
ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม แรงงานและสวัสดิการสังคม เด็ก สตรี  
การสาธารณสุข การท่องเที่ยว การกีฬา วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม การพลังงาน
๒. ณ จุดบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-knowledge Services) อาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๓  
ให้บริการในวันและเวลาราชการ สำหรับวันประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้บริการถึงเวลา ๑๙.๓๐ น.  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๘