

ระเบียบกรมศิลปากร

ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ
อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ทำให้ประชาชนได้ทราบและเข้าถึงเอกสารที่มีคุณค่าอันเป็นข้อมูล ที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต ซึ่งมีผลให้เกิดความภาคภูมิใจ และสืบทอดเป็นมรดกแก่ประเทศชาติและอนุชนรุ่นหลังสืบต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ อธิบดีกรมศิลปากร จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งในส่วนที่กำหนดไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าวมีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติ” หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติในสังกัดกรมศิลปากร ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ

“ผู้ค้นคว้า” หมายความว่า ประชาชนซึ่งเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งที่เข้าใช้บริการโดยตรงที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และที่เข้าใช้บริการทางเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

“ผู้ขออนุญาต” หมายความว่า ประชาชน หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ประสงค์ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

“ห้องบริการค้นคว้า” หมายความว่า ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหัวหน้าหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีน พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุหรือวัตถุประเภทอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ภายในห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมศิลปากรรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมศิลปากรตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการแก่ประชาชนและผู้ค้นคว้า ประกอบด้วย

(๑) เอกสารลายลักษณ์ (Textual Archives) ได้แก่ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วย เครื่องหมายรูปต่าง ๆ หรือลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารประชุม เอกสารข่าว แผนงาน โครงการ รายงาน และบทความ เป็นต้น

(๒) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) ได้แก่ เอกสารที่สื่อความหมาย ด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มกระจก สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น

(๓) แผนที่ แผนผัง แบบแปลน หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (Cartographic Archives) เช่น พิมพ์เขียว แบบบูรพาการ เป็นต้น

(๔) วัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives) ได้แก่ เอกสารหรือไฟล์ดิจิทัล ที่บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้นั้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ ซีดี วีซีดี หรือไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

หมวด ๒

การให้บริการแก่ประชาชน

ส่วนที่ ๑

การเข้าใช้บริการของผู้ค้นคว้า

ข้อ ๗ ประชาชนซึ่งจะเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่

(๑) ผู้ค้นคว้าที่เข้าใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชน ลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ หอจดหมายเหตุที่เข้าใช้บริการ

(๒) ผู้ค้นคว้าที่เข้าใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยการลงทะเบียนทางเว็บไซต์ <https://archives.nat.go.th> ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๓) ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อนุญาตเป็นกรณีเฉพาะราย

ส่วนที่ ๒

การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย

ข้อ ๘ การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย จากเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กระทำได้ในห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเท่านั้น

ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามวรรคหนึ่ง เปิดบริการในวันและเวลาราชการ หรือตามที่อธิบดีกรมศิลปากรประกาศกำหนด โดยหยุดให้บริการในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุประจำปี ให้ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเปิดให้บริการในระหว่างวันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

ข้อ ๙ ประชาชนซึ่งเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน มาลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เข้าใช้บริการ พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ในการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยทุกครั้งที่ใช้บริการ

ข้อ ๑๐ ประชาชนผู้ให้บริการห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ทุกชนิดเข้าไป

(๓) ไม่นำกระเป๋า ถุง ย่าม หรือสิ่งใด ๆ ที่อาจจะบรรจุ ปกคลุม ปิดบัง หรือซ่อนเร้นสิ่งของเข้าไป ทั้งนี้ ต้องนำกระเป๋า ถุง ย่าม หรืออุปกรณ์ดังกล่าวจัดเก็บยั้งที่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเตรียมไว้

(๔) ไม่นำอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง รวมทั้งสารเคมีที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งต่อผู้ค้นคว้ารายอื่น ๆ เข้าไปในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๕) ไม่สูบบุหรี่และดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ผลไม้ ของขบเคี้ยว และสิ่งของที่ส่งกลิ่นรบกวนหรือทำให้เกิดความสกปรก เข้าไปในห้องบริการค้นคว้า

- (๗) ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ค้ำค้ำรายอื่น ๆ ที่เข้าใช้ห้องบริการค้ำค้ำ
- (๘) ไม่นำอุปกรณ์ทำสำเนาเอกสารเข้าไปในห้องบริการค้ำค้ำ
- (๙) ปิดเสียงของเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดระหว่างเข้าใช้ห้องบริการค้ำค้ำ
- (๑๐) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหายหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๑๑) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเป็นที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดี หรือลบลู่ดูหมิ่นสถาบันพระมหากษัตริย์ ศาสนา และวัฒนธรรม หรือก่อความรำคาญใด ๆ แก่ผู้ค้ำค้ำรายอื่น
- (๑๒) ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่นำออกจากห้องบริการค้ำค้ำทุกครั้ง
- (๑๓) ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำอื่น ๆ หรือข้อทักท้วง รวมทั้งข้อตักเตือนของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๑๑ การศึกษา การค้ำค้ำ และการวิจัยจากการใช้เอกสารจดหมายเหตุในห้องบริการค้ำค้ำ
- ผู้ค้ำค้ำมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
- (๑) สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการใช้จากเครื่องมือช่วยค้นที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดเตรียมไว้ให้
- (๒) การใช้เอกสารจดหมายเหตุเพื่ออ่าน ผู้ค้ำค้ำจะต้องกรอกใบยืมเอกสารและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการค้ำค้ำ โดยสามารถยืมเอกสารจดหมายเหตุได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา และช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา
- (๓) ก่อนใช้เอกสารจดหมายเหตุ ผู้ค้ำค้ำต้องตรวจสอบสภาพและจำนวนของเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วน ในกรณีที่พบความบกพร่องหรือชำรุดเสียหายของเอกสารจดหมายเหตุให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการค้ำค้ำทราบทันที
- (๔) ต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุด้วยความระมัดระวังตลอดเวลาที่ทำการศึกษา การค้ำค้ำ หรือการวิจัย
- (๕) ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารจดหมายเหตุ
- (๖) ห้ามวางสิ่งหนึ่งสิ่งใดทับบนเอกสารจดหมายเหตุ
- (๗) ห้ามแยก ฉีก หรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เอกสารจดหมายเหตุชำรุดหรือได้รับความเสียหาย
- (๘) ห้ามใช้ปากกาหมึกซึมหรืออุปกรณ์เครื่องเขียนอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้องบริการค้ำค้ำ
- (๙) ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุออกไปนอกห้องบริการค้ำค้ำไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- (๑๐) ต้องเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับหมายเลขให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่กำกับก่อนส่งเอกสารจดหมายเหตุคืนให้กับเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ค้นคว้าจะนำข้อมูลที่ได้จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปใช้อ้างอิงในหนังสือ เอกสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ สารคดี บทความหรือภาคินิพนธ์ประเภทอื่นใด ให้ผู้ค้นคว้าอ้างอิงแหล่งที่มาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติในหนังสือ เอกสารงานเขียนหรือบทนิพนธ์ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือ สำนักงานเขียนหรือบทนิพนธ์ให้กรมศิลปากรหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

หากผู้ค้นคว้าที่ได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งประสงค์จะนำเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงด้วยประการอื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ผู้ค้นคว้าต้องจัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อขออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมศิลปากรมอบหมายแล้วจึงจะทำซ้ำ หรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ นั้นได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเข้าใช้บริการหรือผู้ค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากรหรือรองอธิบดีกรมศิลปากรซึ่งได้รับมอบหมาย และต้องมีหนังสืออนุญาตให้ทำวิจัยในประเทศไทยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เว้นแต่ชาวต่างประเทศนั้นมีความประสงค์จะเข้าใช้เอกสารจดหมายเหตุ ในระยะเวลาอันสั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจอนุญาตให้เข้าใช้ได้ไม่เกินสองเดือน โดยไม่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติก็ได้

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาและอนุรักษ์เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ อาจพิจารณางดการค้นคว้าหรือการอ่านหากตรวจพบว่าเอกสารจดหมายเหตุอยู่ในสภาพชำรุด

ข้อ ๑๕ ผู้ค้นคว้าสามารถใช้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบออนไลน์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่

(๑) ระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ต (Intranet) เป็นการให้บริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท พร้อมไฟล์เอกสารฉบับสมบูรณ์ที่ได้ลงรายการในฐานข้อมูลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว

(๒) ระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นการให้บริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท พร้อมไฟล์ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับการลงรายการในฐานข้อมูลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว หากผู้ค้นคว้าประสงค์จะขอใช้บริการไฟล์เอกสารจดหมายเหตุฉบับสมบูรณ์ ผู้ค้นคว้าต้องติดต่อขอรับบริการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๘ ของระเบียบนี้

หมวด ๓

การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่บุคคลใดหรือผู้ค้ำค้ำว่าประสงค์จะขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำค้ำว่ากรอกข้อความในคำขออนุญาตทำสำเนาตามแบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.๑ และแบบ จช.๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ต้องเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือเพื่องานวิชาการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องมีใช้การแสวงหาผลประโยชน์หรือผลกำไรในเชิงพาณิชย์

ในกรณีที่การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งและเอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นเอกสารที่ยังมีลิขสิทธิ์คุ้มครองตามกฎหมาย ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำค้ำว่าที่จะทำสำเนาต้องขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน และนำหลักฐานการอนุญาตมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขออนุญาตทำสำเนานั้น

ข้อ ๑๘ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำค้ำว่าซึ่งประสงค์จะจัดทำสำเนาดังกล่าวต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์ ให้ใช้กระดาษค้นเอกสารจดหมายเหตุ เฉพาะแผ่นที่ต้องการทำสำเนาแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับแบบคำขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้ ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใด ๆ รวมทั้งห้ามแยกเอกสารจดหมายเหตุที่จะทำสำเนาออกจากแฟ้มเอกสาร

(๒) เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแผ่นที่ แผ่นผัง แบบแปลน หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้นำเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการทำสำเนามอบให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมแบบคำขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้ ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใด ๆ รวมทั้งห้ามแยกเอกสารจดหมายเหตุที่จะทำสำเนาออกจากแฟ้มเอกสาร

(๓) ห้ามนำเครื่องมือจัดทำสำเนาทุกประเภทเข้ามาดำเนินการด้วยตนเอง

(๔) เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทขออนุญาตทำสำเนาได้ไม่เกิน ๓๐ รายการต่อวัน

(๕) ตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน และเรียงลำดับเอกสารต้นฉบับให้ครบถ้วนก่อนส่งคืน

(๖) ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุออกไปนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อไปจัดทำสำเนาเอง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

ข้อ ๑๙ ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำค้ำว่าสามารถขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุที่เป็นภาพถ่าย และเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผ่นที่ แผ่นผัง แบบแปลน หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล และลงรายการในฐานข้อมูลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ได้ทางเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (<https://archives.nat.go.th> หรือทางแอปพลิเคชัน NAT Archives)

ข้อ ๒๐ ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันซึ่งประสงค์จะขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ต้องชำระค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามวรรคหนึ่ง ชำระค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุให้เสร็จสิ้น ก่อนได้รับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

ให้ผู้อนุญาตออกไปเสร็จรับเงินสำหรับค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับตามระเบียบฉบับนี้ให้แก่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุได้ชำระค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกใบนัดรับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุให้แก่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันเมื่อถึงกำหนดวันรับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุนำไปนัดพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้มาขอรับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามวันที่ที่กำหนดในใบนัด ในเวลาราชการ

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร ประสงค์จะขอลดหย่อนค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุท้ายระเบียบฉบับนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนดังกล่าวทำหนังสือยื่นต่ออธิบดีกรมศิลปากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมศิลปากรมอบหมายเพื่อขอให้พิจารณาลดหย่อนค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

กรณีที่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้ำประกันที่ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่มีบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิต/นักศึกษา หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ให้แสดงเอกสารดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอลดหย่อนค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในอัตราร้อยละสิบของอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ห้องบริการค้ำประกันอาจพิจารณางดการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ หากตรวจพบว่าการทำสำเนาจะเป็นเหตุให้เอกสารชำรุด

ข้อ ๒๔ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบออนไลน์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อน

ข้อ ๒๕ กรณีที่ผู้ขออนุญาต ผู้ค้ำประกัน หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นใด ประสงค์จะใช้บริการอื่นของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ชำระค่าบริการอื่นตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๖ หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน หรือองค์กรอื่นใด ที่ประสงค์จะขอเข้าชมกิจการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหมู่คณะจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตก่อนเข้าชม

ข้อ ๒๗ การขออนุญาตเข้าใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม และบริเวณของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาต และชำระค่าใช้บริการตามที่กำหนดในอัตราค่าบริการอื่นท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ผู้ค้นคว้าต้องรับผิดชอบขอขดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เอกสารจดหมายเหตุที่ขอยืมมาใช้ค้นคว้านั้นได้สูญหายหรือเสียหาย

ผู้ค้นคว้าต้องชำระค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งตามจำนวนที่กรมศิลปากรแจ้งให้ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ค้นคว้าได้รับหนังสือแจ้งให้ขดใช้จากผู้อนุญาต

ข้อ ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในกรณีที่ผู้ค้นคว้าได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้อนุญาตอาจขอสงวนสิทธิให้ผู้ค้นคว้ารายดังกล่าวเข้าใช้บริการเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนดหรือตลอดไปก็ได้

ข้อ ๓๐ การขอเข้าเพื่อค้นคว้าหรือเข้าใช้บริการอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อนุญาตที่จะพิจารณาอนุญาตแต่ละกรณี ทั้งนี้ การพิจารณาอนุญาตนั้นให้คำนึงถึงผลกระทบและปัญหาที่จะมีขึ้นแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติและเอกสารจดหมายเหตุ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประทีป เพ็งตะโก

อธิบดีกรมศิลปากร



เลขทะเบียน.....
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
 เจ้าหน้าที่ห้องบริการค้นคว้า.....
 เจ้าหน้าที่ทำสำเนา.....

แบบคำขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์

๑. ชื่อ-นามสกุลผู้ขออนุญาตทำสำเนา.....
๒. ที่อยู่ของผู้ขออนุญาตทำสำเนา บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
๓. ประเภทสำเนา
- ทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ทำสำเนาจากไฟล์ดิจิทัลด้วยเครื่องพิมพ์
- ทำสำเนาจากไมโครฟิล์ม สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- (โปรดระบุรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอ)
๔. วัตถุประสงค์ในการนำสำเนาไปใช้
- เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย (โปรดระบุ).....
- เพื่อทำซ้ำ ดัดแปลง เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ (โปรดระบุ).....
๕. เอกสารที่ต้องการทำสำเนา
- ๕.๑ รหัสเอกสาร.....
- ๕.๒ ชื่อเรื่อง.....
- ๕.๓ จำนวนหน้า.....

ข้าพเจ้า.....ยอมรับว่า การขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามคำขอนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย หรือทำซ้ำ ดัดแปลง เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ตามที่ระบุในแบบคำขอนี้เท่านั้น หากกรมศิลปากรตรวจสอบพบว่า มีการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปตีพิมพ์โฆษณาหรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน หรือใช้ประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ตามคำขอนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศิลปากร จะถือว่าข้าพเจ้าฯ ได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ขออนุญาต/ผู้ค้นคว้า

อนุญาต ไม่อนุญาต

ได้รับสำเนาถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้อนุญาต

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ



เลขทะเบียน.....
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
 เจ้าหน้าที่ห้องบริการคั่นคว่ำ.....
 เจ้าหน้าที่ทำสำเนา.....

- แบบคำขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
 ประเภทแผนที่ แผนที่แบบแปลน
 ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อ-นามสกุลผู้ขออนุญาตทำสำเนา.....
 ๒. ที่อยู่ของผู้ขออนุญาตทำสำเนา บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
 ๓. ประเภทของสำเนา
 พิมพ์ (Print) แผนที่ ถ่ายเอกสารภาพ สแกนภาพและพิมพ์ลงกระดาษพิมพ์ภาพ
 สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลบนที่กลางแผ่นซีดี สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลและส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 ภาพเคลื่อนไหว เสียง
 ๔. วัตถุประสงค์ในการนำสำเนาไปใช้
 เพื่อการศึกษา คั่นคว่ำ วิจัย (โปรดระบุ).....
 เพื่อทำซ้ำ ดัดแปลง เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ (โปรดระบุ).....
 ๕. ชื่อหัวข้อเรื่องที่คั่นคว่ำวิจัย.....
 ๖. ข้าพเจ้าฯ ยอมรับว่า การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุนี้ จะนำไปใช้เพื่อการศึกษา การคั่นคว่ำ และการวิจัยเท่านั้น หากนำไปตีพิมพ์โฆษณา หรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศิลปากร หากกรมศิลปากรตรวจสอบพบว่ามี การนำไปตีพิมพ์โฆษณา เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าเป็นการกระทำโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย
 ๗. ข้าพเจ้าฯ ยอมรับว่า การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุนี้ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อใช้ในการตีพิมพ์โฆษณา หรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องดำเนินการนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต/พระราชานุญาตผ่านทางสำนักพระราชวัง ก่อนการตีพิมพ์โฆษณา เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายละเอียดเอกสารที่ต้องการทำสำเนา	จำนวน	ขนาด	รหัสดิจิทัล
๑					
๒					
๓					
๔					

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายละเอียดเอกสารที่ต้องการทำสำเนา	จำนวน	ขนาด	รหัสดิจิทัล
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					
๒๖					
๒๗					
๒๘					
๒๙					
๓๐					

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขออนุญาต/ผู้ค้นคว้า

อนุญาต ไม่อนุญาต

ได้รับสำเนาถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

แจ้งผู้ขออนุญาต/ผู้ค้นคว้ารับเอกสารวันที่.....
เจ้าหน้าที่ห้องบริการค้นคว้า.....

เจ้าหน้าที่ทำสำเนา.....

วันที่ปฏิบัติงาน..... เวลา..... เสร็จงานเวลา.....

- สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลบันทึกลงซีดี จำนวนรวม.....ไฟล์
- สแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลและส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนรวม.....ไฟล์
- สแกนภาพและพิมพ์ลงกระดาษพิมพ์ภาพ ขนาด.....จำนวนรวม.....ภาพ
- ภาพเคลื่อนไหว ความยาว.....นาที
- เสียง ความยาว.....นาที
- พิมพ์ (Print) แผ่นที่
 - ขนาด A0 จำนวน.....แผ่น ขนาด A3 จำนวน.....แผ่น
 - ขนาด A1 จำนวน.....แผ่น ขนาด A4 จำนวน.....แผ่น
 - ขนาด A2 จำนวน.....แผ่น

หมายเหตุ.....

อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

รายการ	อัตราค่าทำสำเนา
๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	
๑.๑ ทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	
๑.๑.๑ กระดาษขนาด A4 หรือ F4	แผ่นละ ๓ บาท
๑.๑.๒ กระดาษขนาด A3	แผ่นละ ๘ บาท
๑.๒ ทำสำเนาจากไฟล์ดิจิทัลด้วยเครื่องพิมพ์	
พิมพ์ลงกระดาษขนาด A4 เป็นสีขาว-ดำ	แผ่นละ ๕ บาท
๑.๓ ทำสำเนาจากไมโครฟิล์ม	
๑.๓.๑ ทำสำเนาจากไมโครฟิล์มลงกระดาษขนาด A4	แผ่นละ ๑๐ บาท
๑.๓.๒ ทำสำเนาจากไมโครฟิล์มลงกระดาษขนาด A3	แผ่นละ ๒๐ บาท
๑.๓.๓ ทำสำเนาจากไมโครฟิล์มเป็นไมโครฟิล์ม ขนาด ๓๕ มม.	ม้วนละ ๑,๕๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท
๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ	
๒.๑ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย	
๒.๑.๑ ทำสำเนาบนกระดาษพิมพ์ภาพ (Photo paper) ขนาด ๕ x ๗ นิ้ว	ภาพละ ๒๐ บาท
๒.๑.๒ ทำสำเนาบนกระดาษพิมพ์ภาพ (Photo paper) ขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว	ภาพละ ๔๐ บาท
๒.๒ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง	
๒.๒.๑ แถบบันทึกภาพ บันทึกเป็นไฟล์ MP4	
(๑) ความยาว ๑๐ นาที หรือไม่เกิน ๑๐ นาที	๑๐๐ บาท
(๒) เกินกว่า ๑๐ นาที (เฉพาะส่วนที่เกินจาก ๑๐ นาที)	นาทีละ ๕ บาท
๒.๒.๒ แถบบันทึกเสียง บันทึกเป็นไฟล์ MP3	
(๑) ความยาว ๑๐ นาที หรือไม่เกิน ๑๐ นาที	๕๐ บาท
(๒) เกินกว่า ๑๐ นาที (เฉพาะส่วนที่เกินจาก ๑๐ นาที)	นาทีละ ๕ บาท
๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่แบบแปลน	
๓.๑ ทำสำเนาลงบนกระดาษขนาด A4	แผ่นละ ๗๐ บาท
๓.๒ ทำสำเนาลงบนกระดาษขนาด A3	แผ่นละ ๑๕๐ บาท
๓.๓ ทำสำเนาลงบนกระดาษขนาด A2	แผ่นละ ๒๐๐ บาท
๓.๔ ทำสำเนาลงบนกระดาษขนาด A1	แผ่นละ ๒๕๐ บาท
๓.๕ ทำสำเนาลงบนกระดาษขนาด A0	แผ่นละ ๓๕๐ บาท
๔. การทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลลงบนวัสดุคอมพิวเตอร์ส่งทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ และการทำสำเนาจากเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน	
๔.๑ เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล	ไฟล์ละ ๕๐ บาท
ความละเอียดขนาด 200 dpi – 300 dpi	
หมายเหตุ :- กรณีต้องการทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi	
ผู้ขออนุญาต/ผู้ค้นคว้าต้องติดต่อที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วยตนเอง	
- การทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi มีให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติบางแห่งเท่านั้น	

รายการ	อัตราค่าทำสำเนา
<p>๔.๒ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ ที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล ความละเอียดขนาด 200 dpi – 300 dpi</p> <p>หมายเหตุ :- กรณีต้องการทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi ผู้ขออนุญาต/ผู้ค้นคว้าต้องติดต่อที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วยตนเอง</p> <p>- การทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi มีให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติบางแห่งเท่านั้น</p>	ไฟล์ละ ๕๐ บาท
๔.๓ แผนที่ แผนที่แบบแปลน ที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล ขนาด 200 dpi	ไฟล์ละ ๔๐๐ บาท

อัตราค่าบริการอื่น

รายการ	อัตราค่าบริการ
๑. ค่าบริการอบเอกสาร	ลูกบาศก์ฟุตละ ๔๐๐ บาท
๒. ค่าบริการซ่อมอนุรักษ์เอกสาร	
๒.๑ เอกสารขนาด A4 หรือเล็กกว่า	แผ่นละ ๖๐ บาท
๒.๒ เอกสารขนาดใหญ่กว่า A4 แต่ไม่เกิน ๘.๕ x ๑๔ นิ้ว	แผ่นละ ๘๐ บาท
๒.๓ เอกสารขนาดใหญ่กว่า ๘.๕ x ๑๔ นิ้ว แต่ไม่เกินขนาด A3	แผ่นละ ๑๐๐ บาท
๒.๔ เอกสารขนาดใหญ่ (แผนที่ แผ่นผัง แบบแปลน) ขนาดไม่เกิน ๑๖ x ๒๓ นิ้ว	แผ่นละ ๕๐๐ บาท
๒.๕ ค่าบริการเย็บเล่มทำปก (เย็บกี่) ขนาดไม่เกิน ๘.๕ x ๑๔ นิ้ว	เล่มละ ๒๕๐ บาท
๓. ค่าใช้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม และบริเวณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
๓.๑ ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง)	๑,๕๐๐ บาท
๓.๒ เต็มวัน (๖ ชั่วโมง)	๓,๐๐๐ บาท
๓.๓ เกินกว่า ๖ ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ	๕๐๐ บาท
หมายเหตุ : การใช้บริการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ หากใช้เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดมากกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าบริการเป็น ๑ ชั่วโมง	