

“ถาม - ตอบ งานจดหมายเหตุ”

ที่มา: หนังสือศิลปากรบริการ งานศิลปวัฒนธรรม ๑๐๐ (ร้อย) เรื่องกรมศิลปากร

ขั้นตอนการเข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. ลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า
๒. นำอุปกรณ์เฉพาะปากกา ดินสอ สมุดบันทึก เข้าไปใช้ในห้องบริการค้นคว้า สิ่งของอื่นต้องฝากไว้ที่ตู้เก็บของ สำหรับห้องบริการ กรมหลวงพิชิตปรีชากร สามารถนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้าไปใช้ได้
๓. ค้นคว้าข้อมูลจากเครื่องมือช่วยค้น ได้แก่ บัญชีเอกสาร บัตรรายการสืบค้น
๔. กรอแบบฟอร์มขอยืมเอกสารเพื่อ อ่านและค้นคว้าในห้องบริการเท่านั้น
๕. กรอแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ
๖. การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทเป็นการดำเนินงานโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเท่านั้น
๗. ผู้ใช้บริการต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุดเสียหาย และปฏิบัติตามระเบียบการเข้าใช้บริการอย่างเคร่งครัด

การคัดเลือกเอกสารเพื่อเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุมีหลักเกณฑ์อย่างไร

ต้องเป็นเอกสารข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงาน และพัฒนาการของหน่วยงานราชการ และเอกชน เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม บันทึกทางราชการ ภาพถ่ายแผนที่ แผนผัง แถบบัน ทึกเสียง วิดีทัศน์ ฯลฯ ที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของประเทศ รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคล ที่รับมอบคุณค่าจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสำคัญที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงานของบุคคล หน่วยงาน และกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุกด้าน ทั้งด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

เอกสารจดหมายเหตุมี ๔ ประเภท

๑. เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม แผนงาน โครงการ ฯลฯ
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แถบบันทึกเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ
๓. เอกสารประเภทแผนที่ แผนผัง เช่น แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
๔. เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีเอกสารบันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยให้บริการด้วยหรือไม่

มี สามารถใช้บริการค้นคว้าได้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกแห่ง นอกจากนั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังได้จัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เช่น จดหมายเหตุสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี จดหมายเหตุงานพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี จดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯลฯ มีจำหน่ายที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท่าवासกรี

สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีกลุ่มบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ดำเนินการจดบันทึก รวบรวมและประมวลเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งต้องมีการประเมินว่าเหตุการณ์นั้นมีคุณค่าและความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ โดยแบ่งเป็นเหตุการณ์สำคัญประจำวัน และเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง เช่น เหตุการณ์ สีนามิ เมื่อ พ.ศ.๒๕๔๗ เหตุการณ์ชุมนุมของกลุ่มพันธมิตรประชาชนเพื่อประชาธิปไตย พ.ศ.๒๕๔๑ ฯลฯ นักจดหมายเหตุจะดำเนินการแสวงหา สืบค้น รวบรวมประมวลข้อมูล บันทึกเรียบเรียงเหตุการณ์จัดพิมพ์และจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติต่อไป

ต้องการนำเสนอภาพถ่ายและเอกสารในหอจดหมายเหตุไปพิมพ์เผยแพร่ต้องทำอย่างไร

๑. ยืมภาพถ่ายหรือเอกสารที่ต้องการนำเสนอโดยการกรอรายละเอียดในใบยืมเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องบริการเพื่อดำเนินการเบิกเอกสารต้นฉบับจากกองคลังเอกสารจดหมายเหตุ

๒. เมื่อได้เอกสารที่จะทำสำเนา ประเภทของสำเนา รหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง ฯลฯ ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องบริการ พร้อมเอกสารที่ต้องการทำสำเนา ชำระเงินและนัดวันเวลามารับสำเนาเอกสาร ระยะเวลาในการทำสำเนาขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

๓. กรณีทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ต้องทำหนังสือขออนุญาตเผยแพร่สำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ถึง ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน บริษัท บุคคล พร้อมชื่อชุดเอกสารที่ต้องการนำไปเผยแพร่ วัตถุประสงค์ และลักษณะการเผยแพร่

๔. ในการเผยแพร่ นั้น ต้องอ้างอิงที่มาของเอกสาร เช่น แหล่งที่มา รหัสเอกสาร ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์ และสะดวกต่อผู้ต้องการค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไป

๕. ต้องมอบสิ่งพิมพ์ที่ใช้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ และพิมพ์เผยแพร่แล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

การมอบภาพถ่ายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องทำอย่างไร

๑. ผู้มอบภาพถ่ายต้องเป็นเจ้าของหรือทายาทหรือผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในภาพถ่ายนั้น

๒. ผู้มอบภาพถ่ายจะต้องส่งมอบภาพถ่าย พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบตามแบบฟอร์มใบมอบเอกสารส่วนบุคคล ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ระบุนามภาพ รายการเอกสาร ชื่อผู้ส่งมอบ ชื่อผู้รับมอบ และวันเดือนปีที่รับมอบ

๓. ผู้มอบภาพถ่าย ต้องยินยอมให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นำภาพถ่ายเหล่านั้นออกเผยแพร่ได้ตามเงื่อนไขของผู้มอบ โดยระบุไว้ในใบมอบเอกสารส่วนบุคคล เช่น เพื่อการอ่านหรือคัดลอกหรือถ่ายสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับฝากเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการและบุคคลสำคัญหรือไม่

รับ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องประเมินแล้วว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เจ้าของเอกสารจะต้องจัดกลุ่มเอกสาร รวมเอกสารเป็นมัดให้มีความหนาประมาณ ๑ ฟุต และจัดทำบัญชีฝากเก็บเอกสาร เพื่อส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเก็บ เมื่อครบอายุการฝากเก็บแล้ว ต้องส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ต้องการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะช่วยเหลืออย่างไร

๑. จัดส่งคู่มือการดำเนินงานจดหมายเหตุท้องถิ่น เช่น หนังสือคู่มือการดำเนินงานจดหมายเหตุท้องถิ่น คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ ฯลฯ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่น และเป็นการให้ความรู้เบื้องต้น ในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ

๒. จัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการจดหมายเหตุ เช่น การบันทึกเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่น การคัดเลือกและการจัดเก็บเอกสาร ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การอนุรักษ์จัดเก็บเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ และจัดตั้งเป็นหอจดหมายเหตุ ฯลฯ

๓. จัดเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุไปให้คำแนะนำเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานที่มีความพร้อม ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่น

การจัดเก็บและนำส่งเอกสารทางราชการ ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อรวบรวมเป็นประวัติศาสตร์ของชาติต้องทำอย่างไร

๑. จัดเก็บเอกสารในการดำเนินงานเรื่องต่างๆอย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน เช่น เอกสารการประชุม ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม หนังสือนำส่งรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. ทุกสิ้นปีให้สำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ที่ไม่ต้องการเก็บรักษา เอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ซึ่งเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ เอกสารความลับทางราชการต่างๆ ฯลฯ เพื่อจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบ เอกสารประวัติศาสตร์

๓. ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ บัญชีส่งมอบ เอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและ หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค

จากเอกสารประวัติศาสตร์สู่คลังสมองของชาติ

๑. เมื่อได้รับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการแล้ว จะต้องนำเอกสารไปอบเพื่อกำจัดแมลง ซึ่งเป็น การอนุรักษ์เอกสาร

๒. พิจารณาประเมินคุณค่าของเอกสารแต่ละฉบับตามหลักวิชาการ

๓. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๔. เก็บรักษาไว้ในคลังเอกสาร

๕. ให้บริการค้นคว้า โดยจัดระบบค้นข้อมูลตามหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร

เอกสารสำคัญของหน่วยงานเกิดการชำรุดเสียหาย สามารถขอคำปรึกษาวิธีการจัดเก็บและการซ่อมเอกสารที่ถูกต้องได้หรือไม่

ได้ โดยขอคำแนะนำจากนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกแห่ง นอกจากนั้น สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำหนังสือคู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่ ฯลฯ ซึ่งสามารถค้นคว้าได้ที่บริเวณชั้นลอย ห้องบริการกรมหลวงพิชิตปรีชากร หอจดหมายเหตุแห่งชาติท้าวสุกรี และหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกแห่งทั่วประเทศ

สถานศึกษาต้องการให้นักเรียนนักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับวิชาการจดหมายเหตุต้องทำอะไร

๑. ทำหนังสือขออนุญาตทัศนศึกษาเรียนรู้เรื่องราวของหอจดหมายเหตุ และกระบวนการทำงานของนักจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกแห่ง โดยส่งถึงผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะจัดเตรียมวิทยากร เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุตั้งแต่การบันทึกเหตุการณ์ การคัดเลือกและจัดเก็บเอกสาร การอนุรักษ์เอกสารและการให้บริการค้นคว้า

๒. ทำหนังสือขอเข้าร่วมกิจกรรมโครงการจดหมายเหตุสู่สถานศึกษา ซึ่งเป็นชุดนิทรรศการให้ความรู้ ด้านจดหมายเหตุที่นำไปจัดแสดงตามสถานศึกษาต่างๆ โดยนำภาพเก่าหายากที่เกี่ยวกับพระราชพิธีการศึกษา สาธารณูปโภค ความสัมพันธ์ต่างประเทศ ขนบธรรมเนียมประเพณี และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของไทย เช่น ภาพวาดลายเส้นเด็กเรียนหนังสือในสมัยรัชกาลที่ ๓ วาดโดยชาวต่างประเทศ ภาพการศึกษาของเจ้านาย และสามัญชนในอดีต พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๕ ทรงฉายพระรูปร่วมกับพระเจ้าชาร์นโกล์สที่ ๒ ในคราวเสด็จพระราชดำเนินเยือนรัสเซีย เมื่อ พ.ศ.๒๔๔๐ พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ประทับเหนือพระที่นั่งภัทรบิฐในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๔๙๓ เป็นต้น เพื่อให้เยาวชนได้ตระหนักถึงคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ และสนใจศึกษาประวัติศาสตร์อันทรงคุณค่าของชาติไทย

๓. ค้นคว้าจากเว็บไซต์ www.nat.go.th www.narana9.go.th และ www.nfat.org