

ระเบียบกรมศิลปากร
ว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรมศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมศิลปากรจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติ” หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติในสังกัดกรมศิลปากร ทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่ได้รับการจัดเก็บไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพยนตร์

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติสำหรับหอจดหมายเหตุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

“ผู้เข้าใช้บริการ” หมายความว่า บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตให้เข้าใช้บริการใน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

“บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า” หมายความว่า บัตรอนุญาตเข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และให้หมายรวมถึงหนังสืออนุญาตที่ส่งนามโดยผู้อนุญาตตามระเบียบฉบับนี้

“ห้องบริการค้นคว้า” หมายความว่า ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ หมายรวมถึงห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคด้วย

ข้อ ๕ บุคคลที่สามารถเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่

- (๑) ผู้มีบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า หรือ
- (๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากร รองอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อนุญาต เป็นการเฉพาะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้ามามี ๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภท ๑ ปี
- (๒) บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภทชั่วคราว

ข้อ ๗ บุคคลผู้ประสงค์จะเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องยื่นคำขอทำบัตร ประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภทบัตร ๑ ปี โดยกรอกข้อความในคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าตามแบบแนบท้าย ระเบียบนี้ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและ/หรือแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป และต้อง แสดงหลักฐานที่เป็นเอกสารราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ บัตรประจำตัวนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา หรือหนังสือรับรองที่ออกให้โดย สถานศึกษา

ในกรณีที่ผู้เข้าใช้บริการได้รับอนุญาตตามข้อ ๕ (๒) ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

หากผู้เข้าใช้บริการไม่มีบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าและต้องการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เข้าใช้บริการยื่นคำขอทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าชั่วคราว โดยต้องปฏิบัติตามที่ กำหนดในวรรคหนึ่ง

ผู้เข้าใช้บริการไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า ไม่ว่าจะเป็นบัตร ประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภท ๑ ปี หรือประเภทชั่วคราว

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภท ๑ ปี มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร และบัตร ประจำตัวผู้ค้นคว้าประเภทชั่วคราว มีอายุ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกบัตร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีผู้ประสงค์เข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นชาวต่างชาติ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากรหรือรองอธิบดีกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีหนังสืออนุญาตให้ทำวิจัยในประเทศไทยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ข้อ ๑๐ ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยหยุดให้บริการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะปิดให้บริการในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ ธันวาคมของทุกปี เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุประจำปี

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งต้องลงชื่อและเวลาเข้า-ออกห้องค้นคว้าในสมุดลงเวลาทุกครั้ง

ในการเข้าใช้บริการค้นคว้าในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้เข้าใช้บริการต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- (๑) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่นำออกจากห้องบริการค้นคว้าทุกครั้ง
- (๒) ไม่นำกระเป๋ ถุง ยาม หรือสิ่งใด ๆ ที่อาจบรรจุ ปกคลุม ปิดบัง หรือซ่อนเร้นสิ่งของเข้าไปในห้องบริการค้นคว้า โดยให้ผู้เข้าใช้บริการนำกระเป๋ ถุง ยาม หรืออุปกรณ์ดังกล่าวฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องบริการค้นคว้า
- (๓) ไม่นำอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง รวมทั้งสารเคมีที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของทางราชการหรือผู้เข้าใช้บริการอื่น เข้ามาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๔) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องบริการค้นคว้า
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ในห้องบริการค้นคว้า
- (๖) ไม่กระทำการใด ๆ ภายในห้องบริการค้นคว้าและบริเวณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเป็นที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดี หรือสلبหลักฐานทางศาสนาและวัฒนธรรม หรือก่อความรำคาญแก่ผู้เข้าใช้บริการอื่น ๆ
- (๗) ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือก่อให้เกิดความสกปรก และไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ห้องบริการค้นคว้า และบริเวณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๘) ไม่นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องบริการค้นคว้า

ข้อ ๑๒ การขอใช้เอกสารจดหมายเหตุในห้องบริการค้นคว้า ผู้เข้าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการใช้จากเครื่องมือช่วยค้นที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดเตรียมไว้ให้

(๒) ในกรณีที่ประสงค์จะนำเอกสารจดหมายเหตุออกมาใช้ ให้ผู้เข้าใช้บริการกรอกใบยืมเอกสาร และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการค้นคว้า โดยผู้เข้าใช้บริการสามารถยืมเอกสารจดหมายเหตุออกมาใช้ ภายในห้องบริการค้นคว้าได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

(๓) ก่อนใช้เอกสารจดหมายเหตุ ผู้เข้าใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพและจำนวนของเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วน หากพบความบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของเอกสารจดหมายเหตุให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการค้นคว้าทราบทันที

(๔) ผู้เข้าใช้บริการต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุด้วยความระมัดระวังตลอดเวลาที่ทำการค้นคว้า ห้ามมิให้ผู้เข้าใช้บริการขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารจดหมายเหตุ

(๕) ห้ามผู้เข้าใช้บริการใช้ปากกาหมึกซึมหรืออุปกรณ์เครื่องเขียนอื่นใด ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ในห้องบริการค้นคว้า ตลอดจนห้ามมิให้วางสิ่งหนึ่งสิ่งใดทับบนเอกสารจดหมายเหตุ ห้ามแยก ฉีกหรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุดหรือได้รับความเสียหาย

(๖) ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุออกไปนอกห้องบริการค้นคว้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๗) ก่อนส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ผู้เข้าใช้บริการต้องเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับหมายเลขให้ถูกต้องตรงกับหมายเลขที่กำกับบนสันกล่อง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้เข้าใช้บริการนำข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าในหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปใช้อ้างอิงในหนังสือ เอกสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ สารคดี บทความ หรือภาคินพนธ์ประเภทอื่นใด ให้ผู้เข้าใช้บริการอ้างอิงแหล่งที่มาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติในเอกสารงานเขียนหรือบทนิพนธ์ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดส่งสำเนางานเขียนหรือบทนิพนธ์ให้กรมศิลปากรจำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้เข้าใช้บริการประสงค์จะทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ผู้เข้าใช้บริการจะต้องกรอกข้อความในคำขออนุญาตทำสำเนาตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุญาตทำสำเนาตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือเพื่องานวิชาการอื่นใดที่มีใช้การกระทำเพื่อแสดงผลประโยชน์หรือแสวงหาผลกำไรในเชิงพาณิชย์

หากการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคสอง ผู้เข้าใช้บริการจะต้องดำเนินการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน และนำหลักฐานการอนุญาตมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขออนุญาตทำสำเนา

ข้อ ๑๕ เมื่อดำเนินการยื่นคำขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามข้อ ๑๔ แล้ว ผู้เข้าใช้บริการต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์ ให้ผู้เข้าใช้บริการที่ประสงค์จะขอทำสำเนาใช้กระดาษค้นเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะแผ่นที่ต้องการทำสำเนา แล้วมอบให้

เจ้าหน้าที่พร้อมกับปิกเอกสาร โดยห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งห้ามแยกเอกสารจดหมายเหตุที่ประสงค์จะขออนุญาตทำสำเนาออกจากปิกเอกสาร

(๒) กรณีการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทสื่อโสตทัศนจดหมายเหตุหรือภาพยนตร์ ให้ผู้เข้าใช้บริการที่ประสงค์จะขอทำสำเนารับซื้อเรื่อง ลำดับเรื่อง เสียง หรือภาพที่ต้องการทำสำเนา แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๖ กรมศิลปากรไม่อนุญาตให้ผู้เข้าใช้บริการนำเอกสารจดหมายเหตุออกไปนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อไปทำสำเนาเองไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ โดยกรมศิลปากรจะดำเนินการนำเอกสารจดหมายเหตุไปทำสำเนาให้ผู้เข้าใช้บริการตามคำขอ และผู้เข้าใช้บริการจะต้องเป็นข้าราชการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น ตามอัตราที่กรมศิลปากรประกาศกำหนด.

เมื่อจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามคำขอของผู้เข้าใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตรากรมศิลปากรลงในสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกแผ่นหรือทุกฉบับ ไม่ว่าสำเนานั้นจะเป็นสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่กรมศิลปากรจัดทำเองหรือที่กรมศิลปากรโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาตินำออกไปจัดทำนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นใด ที่ประสงค์จะขอเข้าชมกิจการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหมู่คณะ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตก่อนเข้าชม

ข้อ ๑๘ ผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เอกสารจดหมายเหตุที่ขอยืมออกมาใช้ค้นคว้าเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

ผู้เข้าใช้บริการต้องชำระค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งตามจำนวนที่กรมศิลปากรแจ้งให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งให้ชดใช้จากผู้อนุญาต

ข้อ ๑๙ หากผู้เข้าใช้บริการได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อหนึ่งข้อใดของระเบียบนี้ กรมศิลปากรขอสงวนสิทธิห้ามผู้เข้าใช้บริการรายดังกล่าวเข้าใช้บริการเป็นการชั่วคราวหรือตลอดไปก็ได้

การขอเข้าใช้บริการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อนุญาตที่จะพิจารณาอนุญาตแต่ละกรณี ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเอกสารจดหมายเหตุ

ข้อ ๒๐ ให้อธิบดีกรมศิลปากรรักษาการตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๒



(นายเกรียงไกร สังข์ศิริ)
อธิบดีกรมศิลปากร