

ความรู้การจัดทำบันทึกจอธิบายเหตุ

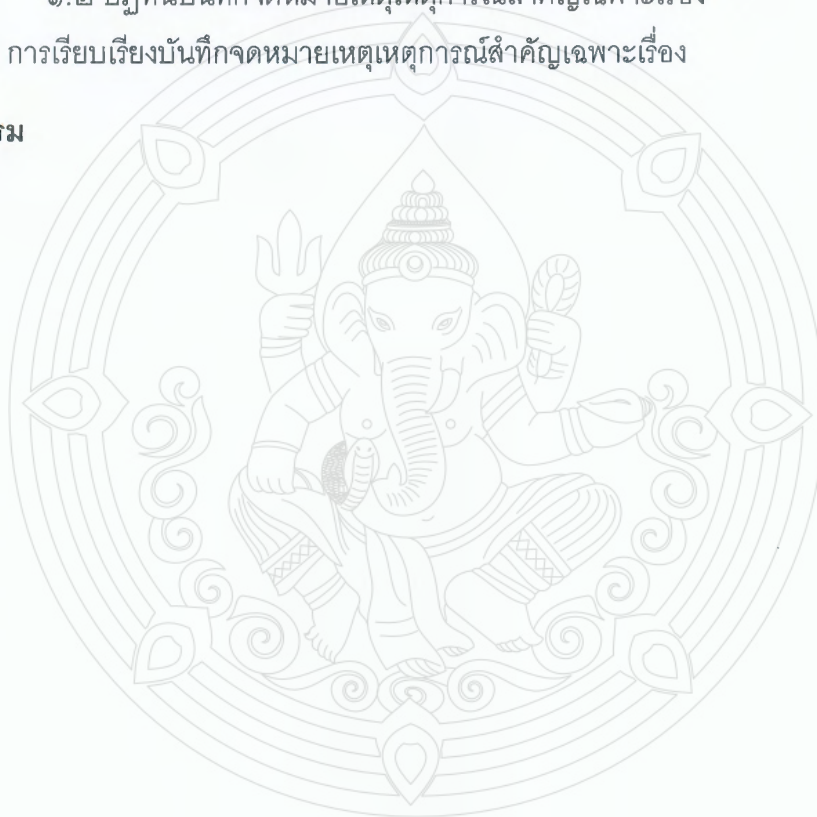


สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

สารบัญ

คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
บทที่ ๑ ประวัติการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ	๑
๑. ธรรมเนียมปฏิบัติการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของไทยก่อนพุทธศักราช ๒๔๗๕	๑
- ความหมายของคำว่า “จดหมายเหตุ” ตามความหมายของไทย	๑
- บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรูปแบบต่าง ๆ	๒
๒. การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของไทยตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๓๙ จนถึงปัจจุบัน	๖
- กองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมพระอาลักษณ์	๖
- กองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมศิลปากร	๗
บทที่ ๒ การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๙
๑. การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ	๑๑
๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ	๑๑
๑.๒ การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง	๑๓
๒. การรวบรวมเอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ	๒๙
๒.๑ เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ	๓๔
๒.๒ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ	๔๑
๒.๓ เอกสารบันทึกความทรงจำ	๔๔
๒.๔ เอกสารประชุมสัมมนา	๔๕
๒.๕ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ	๔๗
๒.๖ ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ	๔๘
๒.๗ สไลด์เหตุการณ์สำคัญ	๕๑
๒.๘ แผนผัง	๕๓
๒.๙ แผนที่	๕๕
๒.๑๐ โปสเตอร์และปฏิทิน	๕๗
๒.๑๑ แถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ	๕๘
๒.๑๒ แถบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ	๖๑
๒.๑๓ เอกสารเสียงดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ	๖๓

๒.๑๔ เอกสารภาพดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ	๖๔
๒.๑๕ หนังสืออ้างอิง	๖๕
๒.๑๖ นิติสารและวารสาร	๖๖
บทที่ ๓ การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ	๖๗
๑. การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ	๗๐
๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี	๗๒
๑.๒ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง	๗๔
๒. การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง	๘๔
บรรณานุกรม	๙๑



บทที่ ๑

ประวัติการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

๑. ธรรมเนียมปฏิบัติการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของไทยก่อนพุทธศักราช ๒๔๗๕^๑

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ตามธรรมเนียมปฏิบัติของไทย ซึ่งสืบทอดต่อเนื่องกันมาตั้งแต่สมัยอยุธยา จนกระทั่งในสมัยรัตนโกสินทร์ คือ การจดหมายเหตุการณ์ (จด – หมายถึง – เหตุการณ์) สำคัญ ไว้เป็นจดหมายเหตุ ดังปรากฏหลักฐานจดหมายเหตุสำคัญฉบับต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุหอศาสตราคม จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน จดหมายเหตุรายวันราชการทัพ จดหมายเหตุการเดินทาง พระราชพงศาวดาร เป็นต้น

- ความหมายของคำว่า “จดหมายเหตุ” ตามความหมายของไทย

คำว่า “จดหมายเหตุ” ตามความหมายของไทยนั้นยังไม่มีข้อยุติที่ชัดเจน ดังพระวินิจฉัยความหมายของคำว่า พงศาวดาร จดหมายเหตุ พระราชประวัติ ที่มีการใช้ปะปนกัน ซึ่งสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าฯ กรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ได้ทรงอธิบายไว้ในจดหมายกราบทูลสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๔๗๗ ความว่า

“มาคิดถึงคำที่เรียกชื่อว่า “พงศาวดาร” เดิมทีเห็นจะหมายถึงแต่งบอกลำดับกษัตริย์ว่าองค์นั้น แล้วก็ถึงองค์นั้น เสวยราชย์ปีไร สวรรคตปีไร องค์ไหนสืบต่อเป็นพระโอรส พระอนุชาองค์ไหน เท่านั้นเอง

ที่ชื่อว่า “จดหมายเหตุ” นั้น เป็นจดเรื่องราวที่มีขึ้น อาจเป็นเรื่องอะไรก็ได้ แต่เพราะเหตุที่เกิดขึ้นนั้น ต้องจดอ้างว่าเกิดเมื่อไร แผ่นดินไหน พงศาวดารกับจดหมายเหตุจึงไปรวมกันเข้า เป็นพงศาวดารอย่างใหม่ขึ้น

ที่ชื่อว่า “พระราชประวัติ” นั้น เป็นเรื่องที่กล่าวถึงพระเจ้าแผ่นดินพระองค์เดียว จำเดิมแต่พระราชสมภพจนสวรรคต

ความจริงเป็นหนังสือถึงสามอย่าง ผู้แต่งไม่ได้คิดแยกแยะ ปนกันเลอะเทอะ แล้วก็เรียกชื่อเป็นโน่นบ้างนี่บ้าง จึงเสียหลักไป คิดเห็นด้วยเกล้าดังนี้

ตามทางที่ทรงพระดำริแต่นั้น เป็นจดหมายเหตุประกอบด้วยความเห็น จัดว่าเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง จะเรียกว่าอะไรดีก็ยังนึกถวายไม่ทัน ---จดหมายเหตุอย่าง التيทรงพระดำริแต่ง ควรเรียกว่า “จดหมายวิจารณ์เหตุ”

(สาส์นสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ เล่ม ๔ หน้า ๒๔๔ - ๒๔๕)

^๑กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ. (กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม, ๒๕๕๑), หน้า ๑๔๔-๑๔๗.

- บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรูปแบบต่าง ๆ

๑) **จดหมายเหตุโหร** เป็นจดหมายเหตุที่โหรได้จดบันทึกไว้เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น โหรจะจัดทำปฏิทินโหรบอกวันและฤกษ์ยามเป็นรายวันล่วงหน้าไว้ตลอดปี และมีที่ว่างไว้สำหรับจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญไว้ในปฏิทิน เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น โหรจะจดไว้ในปฏิทินตรงช่องวันนั้น หากวันใดไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้นก็จะปล่อยว่างไว้ ถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบต่อกันมาแต่โบราณ เมื่อนานวันเข้าโหรจะรวมบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ได้จดไว้ในปฏิทินมาจดวันฤกษ์ยามและเหตุการณ์ไว้เป็นสังเขปอีกชั้นหนึ่ง เรียกว่า “ปุม” หรือ แยกออกเป็นจดหมายเหตุ เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยบอกวันกำกับไว้ ปุมโหรฉบับหอพระสมุดเริ่มต้นเหตุการณ์ตั้งแต่ ปีมะแม จุลศักราช ๑๐๗๑ (พุทธศักราช ๒๒๕๒) ในแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวท้ายสระ นอกจากนี้ยังมีจดหมายเหตุโหรฉบับเก่ากว่านี้ และมีจดหมายเหตุโหรเบ็ดเตล็ดอีกหลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีเนื้อหาตรงกันบ้าง ขัดแย้งกันบ้าง ดังตัวอย่างเหตุการณ์สำคัญที่ได้บันทึกไว้ในจดหมายเหตุโหร ดังนี้

“ปีมะแม จ.ศ. ๙๐๙	ณ วันเสาร์ ขึ้น ๕ ค่ำ เดือน ๕ เศษ ๘ (พระยอดฟ้า) เสด็จออกพลับพลาทอดพระเนตรชนช้าง ช้างงาหัก ครั้นอยู่มาช้างร้องเป็นอัสจรรย
ปีวอก จ.ศ. ๙๑๐	ณ วันอาทิตย์ เดือน ๘ เศษ ๐ ชำราชการคิดขบถจับ (พระยอดฟ้า) พระเจ้าแผ่นดินสำเร็จโทษ ซึ่งเอาราชสมบัติ
ปีระกา จ.ศ. ๙๑๑	มีสุริยุปราคาเวลาไถ่ก่อนเป็นสัฟครารกมล มณฑล พระอาทิตย์มืด
ปีมะโรง จ.ศ. ๙๑๔	ณ วันเสาร์ ขึ้น ๑๑ ค่ำ เดือน ๙ เศษ ๘ เสียพระนครศรีอยุธยาแก่เจ้าหงสาวดี ณ วันศุกร์ ขึ้น ๖ ค่ำ เดือน ๑๒ พระมหากษัตริย์ราชสมบัติ”

(ประชุมพงศาวดาร ฉบับหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๔ ๒๕๐๗ หน้า ๘๘)

๒) **จดหมายเหตุหอศาสตราคม** เป็นธรรมเนียมเก่าของไทยในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ไว้เป็นจดหมายเหตุ นายเสนห์ และนายสุจินดา หุ้มแพร มหาดเล็ก เป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเก็บไว้ในหอศาสตราคม

ดังตัวอย่างเหตุการณ์ที่ได้บันทึกไว้ในจดหมายเหตุหอศาสตราคม ดังนี้

“จดหมายเหตุหอศาสตราคม ปีวอก พุทธศักราช ๒๔๐๓

ณ วันพฤหัสบดี ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๕ ปีวอก ยังเป็นเอกศก เสด็จออกพระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ทรงปฏิบัติพระสงฆ์ แล้วสดับปกรณ์พระบรมอัฐิ ถวายไตรจีวรแก่พระสงฆ์ ๒๐ รูป เวลาเช้า ๕ โมงเสด็จขึ้น เวลาบ่าย

๕ โมงเสด็จออกพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท โปรดให้เลี้ยงโต๊ะพวกอังกฤษและข้าราชการทั้งปวง ให้มีละครเวลา ๕ ทุ่มแล้วเสด็จขึ้น

วันจันทร์ ขึ้น ๕ ค่ำ เดือน ๕ เสด็จออกพระที่นั่งอนันตสมาคม เวลา ๘ ทุ่มเศษ พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นถาวรวรยศ กราบบังคมทูลด้วยโรคปัจจุบันมีโดยซุม จึงมีพระบรมราชโองการให้พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นนวัชรจักร จัดแจงกรมหมอบดาเตรียมไว้ในพระมหาราชวัง เวลา ๑๐ ทุ่มเสด็จขึ้น”

(ประชุมพงศาวดาร ภาคที่ ๑๙ ฉบับหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๕ ๒๕๐๗ หน้า ๕๓๑)

๓) **จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน** เป็นสมุดบันทึกพระราชกิจรายวัน การเสด็จออกประทับประภาษราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เช่น จดหมายเหตุพระราชกิจรายวันในรัชกาลที่ ๕ ที่เริ่มตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ ในปีมะโรง พุทธศักราช ๒๔๑๑ จนถึงปีระกา พุทธศักราช ๒๔๑๖ รวมเหตุการณ์เป็นระยะเวลา ๖ ปี เป็นการบันทึกเหตุการณ์โดยย่อตามลำดับวันเดือนปี ดังตัวอย่างเหตุการณ์ที่ได้บันทึกไว้ในจดหมายเหตุพระราชกิจรายวันในรัชกาลที่ ๕ ดังนี้

“ปีมะโรง จุลศักราช ๑๒๓๐ พุทธศักราช ๒๔๑๑

ณ วัน ๕ ๙ ๑๒ ค่ำ เพลาพลบ พระบาทสมเด็จพระจุฬาลงกรณ์ (ลงกรณ์) เกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จออกทางพระที่นั่ง อมรินทร์วินิจฉัย ทรงสดับพระธรรมเทศนา สมเด็จพระพุฒาจารย์เทศน์ทศพิธราชธรรมจักรวรรดิไตรชาณุวัฒน์ ถวายไตรเครื่องไทยธรรมเพลายามเศษ เสด็จขึ้น ๙

ณ วัน ๖ ๙ ๑๒ ค่ำ เพลาสองโมงเช้า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จออกทรงเลื่อนพระบาเรียน พระมหานุ่มเจ็ดประโยค วัดอมรินทร์เป็นพระกวีวงศ์ (ที่พระราชาคณะ) นิตยภัตรสี่ตำลึง พระปลัดแสง บาเรียน เจ็ดประโยค วัดราชบูรณะ เป็นพระราชมนี (ที่พระราชาคณะ) นิตยภัตรสี่ตำลึง พระปลัดเมตะคุ (เดช) วัดบุปผารามเป็นพระวิเชียรมณี (ที่พระราชาคณะ) นิตยภัตรสามตำลึง เสด็จขึ้นพระแท่นถม ให้พระยามหาอำมาตย์เป็นที่เจ้าพระยาธรรมาธิกรณ์ ๙ ถือศักดิ์นา ๑๐,๐๐๐ พระยาสุเรนทรราชเสนา ในพระบวรราชวัง เป็นพระยามหาอำมาตย์ ถือศักดิ์นา ๖,๐๐๐ พระยาบุรุษรัตนราชพัลลภเป็นพระยาราชสุภาวดี ถือศักดิ์นา ๕,๐๐๐ ให้พระวิสูตรโยธามาตย์เป็นพระยาสาปณกิจโกศล ถือศักดิ์นา ... ให้พระณรงค์วิจิต เจ้ากรมตำรวจในพระบวรราชวังเป็นพระยาเจริญราชไมตรี ให้พระมหาเทพเป็นพระยามหาเทพ ให้พระราชรองเมืองเป็นพระยาอินทราธิบดี สี่หราชรองเมือง ให้พระยาอนุรักษราชมนเฑียรเป็นพระยาพิทักษ์ภูบาล จางวางรักษาพระองค์ ถือศักดิ์นา...ให้พระยาอภัยนันทเป็นพระยาอนุรักษราชมนเฑียร ถือศักดิ์นา...เจ้าพระยาธรรมาธิกรณ์นามบัตรจารึกแผ่นเงิน ห่อแพรสีทับทิม นายสุตมหาดเล็กเวอร์สิทธิ์เป็นขุนเพ็ชรอินทรา พระราชวรินทร์นอกราชการเป็นหลวงวาสุเทพ ถือศักดิ์นา ... พระยาเทพประชนได้รับพระราชทานเลื่อนยศเป็นผู้ช่วยกรมท่า เพลาย่ำเที่ยงเสด็จขึ้น ๙ เพลาพลบ กรมหมื่นบวรวัชร ๙ ถวายพระศีลธรรมเทศนาว่าด้วยพงศาวดาร เพลายาม เสด็จขึ้น ๙”

(จดหมายเหตุพระราชกิจรายวันในรัชกาลที่ ๕ ปีมะโรง พุทธศักราช ๒๔๑๑ – ปีระกา พุทธศักราช ๒๔๑๖ คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์ สำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๑๖ หน้า ๑๔ – ๑๖)

๔) **พระราชพงศาวดาร** เป็นการจดบันทึกเหตุการณ์เรียงตามลำดับวันเดือนปีที่เกิดเหตุการณ์สำคัญขึ้น โดยนำจดหมายเหตุหรือ รายวันราชการทัพ กฎหมาย และหนังสือต่างๆ มาประกอบการเรียบเรียงพระราชพงศาวดาร ดังตัวอย่างเหตุการณ์ที่ได้บันทึกไว้ในพระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยาฉบับหลวงประเสริฐอักษรอักษรนิติ์ ดังนี้

“ศุภมัสดุ ๑๐๔๒ ศกวอกนักษัตร ณ วัน ๔ ๙ ๖ ๕ ค่ำ (พุทธศักราช ๒๒๒๓) ทรงพระกรุณาโปรดเหนือเกล้ากระหม่อมสั่งว่า ให้เอากฎหมายเหตุของพระโหราเขียนไว้แต่ก่อน และกฎหมายเหตุซึ่งหาได้แต่หอหนังสือ และเหตุซึ่งมีในพระราชพงศาวดารนั้น ให้คัดเข้าด้วยกันเป็นแห่งเดียว ให้รดับศักราชกันมาคงเท่าบัดนี้

จุลศักราช ๖๘๖ ชวดศก (พุทธศักราช ๑๘๖๗) แรกสถาปนาพระพุทเจ้า เจ้าพแนงเชิง ศักราช ๗๑๒ ขาลศก (พุทธศักราช ๑๘๙๓) วัน ๖ ๙ ๕ ค่ำ เพลารุ่งแล้ว ๓ นาฬิกา ๙ บาท แรกสถาปนากรุงพระนครศรีอยุธยา”

(พระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระปรมานุชิตชิโนรส และพงศาวดารเหนือ พระวิเชียรปรีชา (น้อย) เล่ม ๑ หน้า ๑)

๕) **จดหมายเหตุการเดินทาง** เป็นการจดบันทึกการเดินทางส่วนบุคคล โดยบอกเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือที่ได้พบเห็นตามเส้นทางที่เดินทางผ่าน โดยจดบันทึกเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามวัน เดือน ปี เช่น จดหมายเหตุเสด็จหัวากอ นอกจากนี้มีจดหมายเหตุการเดินทางในรูปแบบจดหมายถึงผู้ที่อยู่ทางบ้าน เช่น ไกลบ้าน พระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จยุโรปครั้งที่ ๒ พระนิพนธ์ของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ นอกจากนี้ยังมีการบันทึกการเดินทางในรูปแบบคำประพันธ์ร้อยกรอง เช่น จดหมายเหตุการเดินทางของหม่อมราโชทัย อีกด้วย

ชาวต่างประเทศที่เดินทางมาประเทศไทย ก็ได้มีการบันทึกเหตุการณ์เช่นเดียวกัน โดยได้มีการจดบันทึกการเดินทางในรูปแบบไดอารี (Diary) เช่น จดหมายเหตุของหมอบรัดเล จดหมายเหตุลาลูแบร์ บันทึกรายวันของเซอร์ จอห์น เบาริง เป็นต้น

๕.๑) **จดหมายเหตุเสด็จหัวากอ** เป็นการบันทึกเหตุการณ์เมื่อครั้งพระบาท-สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินทอดพระเนตรสุริยุปราคาที่ตำบลหัวากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในพุทธศักราช ๒๔๑๑ โดยมีรายละเอียดการจดบันทึกเหตุการณ์ เรียงลำดับตามวัน เดือน และเวลา นับตั้งแต่เสด็จ ฯ ออกจากกรุงเทพ ฯ ดังตัวอย่างบันทึกเหตุการณ์ในจดหมายเหตุเสด็จหัวากอ ดังนี้

**“จดหมายเหตุเสด็จหัวาก
ปีมะโรง พุทธศักราช ๒๔๑๑**

ครั้ง ณ วันศุกร์ แรม ๔ ค่ำ เดือน ๙ เวลาเช้า ๔ โมง ๕๐ นาที เสด็จพระราชดำเนิน โดยเรือพระที่นั่งอรรคราชวรเดช ออกจากท่านิเวศวรดิษฐ์ ใช้จักรไปถึงเมืองสมุทรปราการเวลาเที่ยงแล้ว ๑๕ นาที ทอดสมออยู่ ๓ ชั่วโมงเศษ เวลาบ่าย ๔ โมง ๑๕ นาที ใช้จักรออกจากที่ทอดสมอแล้ว ข้ามสันดอนตกลูกน้ำลึก ๓ วา เย็น ๕ โมง ๔๓ นาทีแล้ว ถึงสลุดรับ ๓ นัด เรือสยามมูปดัมภ์ ก็ยังรับ ๑๒ นัดจนถึงเวลา ๖ โมง ๑๒ นาที

รุ่งขึ้นวันเสาร์ แรม ๕ ค่ำ เดือน ๙ เวลาบ่ายถึงแล้วถึงเขาสามร้อยยอด ใช้จักรไป เวลา ๔ โมงเช้าถึงเกาะหลัก เวลาเที่ยง ถึงที่ทอดสมอน้ำคายหลวง ตำบลหัวาก ที่ตรงนั้นน้ำลึก ๘ ศอก อยู่ได้คลองวาฬเหนือเกาะจาน แต่อากาศมืดครึ้ม มีแต่เมฆคลุมไปทุกทิศทุกแห่ง ไม่เห็นแดดและเดือนดาวเลยพระอาทิตย์พระจันทร์เห็นบ้างรางๆ บาทนาฬิกาหนึ่งบ้าง กึ่งบาทบ้าง และที่ทอดเรือหน้าคายหลวง ที่ตรงตำบลหัวากนั้นคลื่นใหญ่เรือโคลงอยู่เสมอ เรือพระที่นั่งทอดสมออยู่ที่หน้าคายหลวงประมาณ ๖ ชั่วโมง ครั้นเวลาบ่าย ๔ มีพระบรมราชโองการดำรัสสั่งให้ถอยเรือพระที่นั่งกลับไปทอดประทับแรมอยู่ที่อ่าวมะนาว อันเป็นที่ลับบังลมไม่มีคลื่นใหญ่เหนือที่พลับพลาไป ทางประมาณ ๒๐๐ เส้นเศษ ทอดประทับแรมอยู่ ๒ วัน ”

(ประชุมพงศาวดาร ภาคที่ ๑๙ ฉบับหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๕ ๒๕๐๗ หน้า ๕๔๒ – ๕๔๓)

๕.๒) จดหมายเหตุของหมอบรัดเล หมอบรัดเลได้บันทึกไดอารี่ (Diary) ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๓๗๑ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีรายละเอียดการจดบันทึกเหตุการณ์เรียงลำดับตามปีคริสต์ศักราช วัน และเดือนที่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้นดังตัวอย่างเหตุการณ์ที่ได้จดบันทึกไว้ในจดหมายเหตุของหมอบรัดเล ดังนี้

“จดหมายเหตุของหมอบรัดเล

ปีชวด จุลศักราช ๑๑๙๐ พุทธศักราช ๒๓๗๑ ในรัชกาลที่ ๓

๑๘๒๔ สิงหาคม ที่ ๒๓

มิชชันนารี ชื่อชาลส์ คุดสล์ฟคนหนึ่ง เยมส์ตอมลิน คนหนึ่ง แรกเข้ามาสอนศาสนาคริสต์นิกายลัทธิ โปรเตสแตนต์ในกรุงเทพ ฯ

ปีมะเส็ง จุลศักราช ๑๑๙๕ พุทธศักราช ๒๓๗๖

๑๘๓๓ มีนาคม ที่ ๒๕

มิชชันนารี ชื่อยอน เตเลอ โยนส์ เข้ามากรุงเทพ ฯ

ปีมะเมีย จุลศักราช ๑๑๙๖ พุทธศักราช ๒๓๗๗

๑๘๓๔ กรกฎาคม ที่ ๑๘

มิชชันนารี ชื่อวิลเลียม ดิน กับหมอบรัดเล เข้ามาถึงกรุงเทพ ฯ ปีนี้แรกพวก มิชชันนารี เอาเครื่องพิมพ์เข้ามากรุงเทพ ฯ”

(ประชุมพงศาวดาร ภาคที่ ๑๒ ฉบับหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๕ ๒๕๐๗ หน้า๓๒)

๒. การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของไทยตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๓๙ จนถึงปัจจุบัน

- กองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมพระอาลักษณ์

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ปรากฏหลักฐานว่า ดำเนินงานโดย “กองจดหมายเหตุ” ครั้งแรก ในพุทธศักราช ๒๔๓๙ เมื่อหม่อมเจ้าประภากร มาลากุล ปลัดทูลฉลอง อธิบดีกรมพระอาลักษณ์ ซึ่งขึ้นกับรัฐมนตรีสภา ได้กราบทูลเสนอความเห็นต่อพระเจ้าไฉนยาเธอ กรมหมื่นสมมตอมรพันธุ์ ราชเลขาธิการ เกี่ยวกับการจัดงบประมาณประจำปี ร.ศ. ๑๑๕ (พุทธศักราช ๒๔๓๙) ของกรมพระอาลักษณ์

ความว่า

“พนักงานพระราชพิธีไฉนซึ่งหลวงชนินทร์ทำอยู่ คิดด้วยเกล้าว่า ไม่ควรจะแยกจากราชกิจจา เพราะว่าเมื่อผู้เดียวสืบข่าวมาได้เรื่องหนึ่ง ก็อาจจะแต่งแยกออกเป็น ๒ ทางได้ แลหลวงชนินทร์ ก็มักจะมีการป่วยเจ็บไปเก็บเงินเลขไปนาคอยู่เนื่อง ๆ หาสมควรแก่ราชการในหน้าที่นี้ไม่ ครั้นจะให้ผู้แทนก็เคยอะอะกันว่า วันนั้นมาวันนี้ไม่มา จะต้องเปนธุระในการอะอะนี้อีก จึงขอรับพระราชทาน ยกการไฉนไปรวมกับราชกิจจา ยกเปนกองจดหมายเหตุขึ้นกองหนึ่ง เมื่อมีเวลาอันสมควรจะได้เปลี่ยนผลัด ให้ผู้ที่มีหน้าที่ไฉนได้รับราชการในกองนี้ด้วยกัน ๒ นาย ๓ นาย เมื่อเจ็บไข้จะได้ทำการแทนกัน”^๒

พนักงานจดหมายเหตุราชกิจจาและไฉนในกองจดหมายเหตุนี้ มีนายอุไทยวรรณ เป็นนายเวรทำหน้าที่เป็นผู้แต่ง เสมียนจัตวา ๒ คน ทำหน้าที่เป็นผู้สืบข่าวคนหนึ่ง และผู้เขียนไฉนคนหนึ่ง เสมียนสามัญ ๑ คน ทำหน้าที่เป็นผู้คัดลอก

ต่อมาในพุทธศักราช ๒๔๔๒ ได้มีประกาศตั้งตำแหน่งข้าราชการกรมรัฐมนตรีและกรมพระอาลักษณ์ โดยกองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมพระอาลักษณ์นั้น ให้หลวงนรราชจำนงค์ดำรงตำแหน่งปลัดกรม มีนายเวร ๑ คน เสมียนเอก ๑ คน จึงเชื่อได้ว่า กองจดหมายเหตุได้จัดตั้งขึ้นในระหว่าง พุทธศักราช ๒๔๓๙ - ๒๔๔๒^๓ ในพุทธศักราช ๒๔๕๑ กรมพระอาลักษณ์ได้ย้ายมา

^๒กองจดหมายเหตุแห่งชาติ. กรมศิลปากร, ร.๕ อ ๕/๒ เรื่อง ความเห็นหม่อมเจ้าประภากรร่างงบประมาณเปลี่ยนแปลงในกรมรัฐมนตรี (๒๗ ม.ค. ๑๑๓ - ๗ ธ.ค. ๑๑๕).

^๓ทรงสรรค์ นิลกำแหง. งานจดหมายเหตุกับศิลปวัฒนธรรมของชาติ. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, หน้า ๖. (อัคราณา).

สังกัดกรมราชเลขาการ ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกรมราชเลขาธิการ และในต้นรัชสมัย พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว กรมราชเลขาธิการได้แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็นกรม และกองต่าง ๆ^๔ โดยในกรมพระอภัยมณีไม่ปรากฏมีกองจดหมายเหตุ มีแต่กองราชกิจจานุเบกษา

- กองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมศิลปากร

ภายหลังเปลี่ยนแปลงการปกครองในพุทธศักราช ๒๔๗๕ ปรากฏหลักฐานว่าได้มีการ จัดตั้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติขึ้นอีกครั้ง ตามประกาศกฎีกาแบ่ง ส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ ให้กรมศิลปากรมี หน่วยงานในสังกัด ๖ กอง ๑๕ แผนก และมีกองหอสมุดแห่งชาติเป็นกองหนึ่งในสังกัดกรม ศิลปากร ประกอบด้วยแผนก ๒ แผนก คือ บันทึกเหตุการณ์ และแผนกบรรณารักษ์ ตามประกาศ ฉบับนี้แสดงให้เห็นความสำคัญที่จัดให้มีหน่วยงานบันทึกเหตุการณ์ของชาติไว้เป็นจดหมายเหตุ สืบทอดตามแบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติของไทยที่มีมาแต่โบราณ

ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างกรมศิลปากรใหม่ ตามประกาศกฎีกาแบ่งส่วนราชการ ในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑ ให้กรมศิลปากร มีหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วยกอง ๘ กอง ๒๕ แผนก ตามประกาศฉบับนี้ได้ยุบกองหอสมุดแห่งชาติ และย้ายแผนก บันทึกเหตุการณ์มาสังกัดกองวัฒนธรรม ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัด ๓ แผนก คือ แผนกบันทึก เหตุการณ์ แผนกเผยแพร่ และแผนกต่างประเทศ และได้ย้ายแผนกสาขาหอสมุดไปสังกัดกอง วรรณคดี ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัด ๔ แผนก คือ แผนกกลาง แผนกหอขรรค์ และแผนกหอขรรค์ และแผนกสาขาหอสมุด และกรมศิลปากรได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างอีกครั้ง ตามประกาศกฎีกา แบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๕ ให้ยุบกองวัฒนธรรม และย้ายแผนกบันทึกเหตุการณ์ไปสังกัดกองวรรณคดี โดยได้ปรับเปลี่ยนกองวรรณคดี ซึ่งเดิม ประกอบด้วย แผนกกลางให้เปลี่ยนเป็นแผนกค้นคว้า และเปลี่ยนแผนกสาขาหอสมุดเป็นแผนก บันทึกเหตุการณ์ จนกระทั่งเมื่อพุทธศักราช ๒๔๙๕ ได้มีการจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น ตามประกาศกฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๙๕ เพื่อดำเนินงานจดหมายเหตุ^๕ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล คือ ติดตามรวบรวม เอกสารสำคัญจากส่วนราชการต่าง ๆ มาจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และดำเนินงาน

^๔กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร.๗ รล.๑/๔๕ เอกสารกรมราชเลขาธิการรัชกาลที่ ๗ กรมราชเลขาธิการ เรื่องการตรวจพระราชทรัพย์และราชพัสดุในกรมราชเลขาธิการ (๔ เม.ย.๒๔๗๑).

^๕งานจดหมายเหตุ ในความหมายที่เป็นหน่วยงานเก็บเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตรงกับคำว่า ARCHIVES ของภาษาอังกฤษ

จดหมายเหตุ ตามธรรมเนียมปฏิบัติของไทย คือ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นงานที่ย้ายโอนมาจากกองวรรณคดี

การดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญของแผนกบันทึกเหตุการณ์ ปรากฏในเอกสารการจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติและภารกิจของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ^๒ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ว่า มีภารกิจสำคัญ ๒ ประการ คือ **การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ และการประมวลข่าวเหตุการณ์ตามหัวเรื่องที่กำหนด** เช่น การปกครอง ราชสำนัก อุทกภัย ฯลฯ ต่อมาภารกิจด้านการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ได้ขยายตัวออกไปเป็นการเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง เพื่อประมวลข้อมูลของการเกิดเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของเหตุการณ์ และเพื่อจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุไว้เผยแพร่ โดยบันทึกจดหมายเหตุเหล่านี้ จะมีคณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่ตรวจสอบรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ และนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระยะแรกจดหมายเหตุพระราชพิธีหรือรัฐพิธีสำคัญของชาติ ที่เรียบเรียงเสร็จแล้ว รัฐบาลจึงนำไปลงพิมพ์ในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ดังปรากฏหลักฐานใน **หนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับจดหมายเหตุพระราชพิธีรัชดาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๑๔** ซึ่งเป็นหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับจดหมายเหตุเล่มแรก ที่กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำ

^๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ๑/๒๕๔๖/๑ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ.

บทที่ ๒

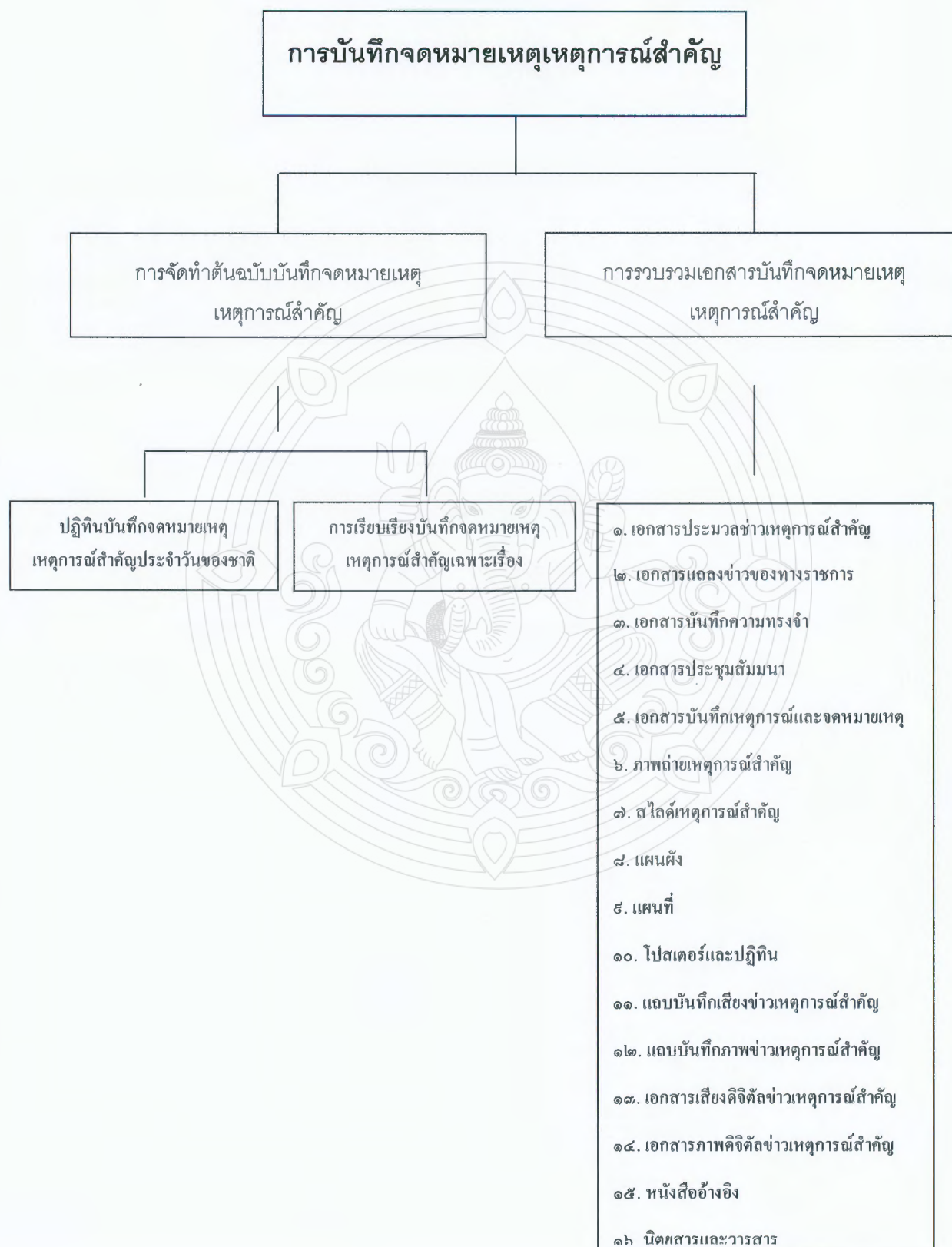
การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ คือ ภารกิจในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงของกระแสเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศและต่างประเทศ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม จากเอกสารและ สื่อทัศนวัสดุทั้งปวง เมื่อเหตุการณ์ใดได้รับการประเมินว่ามีคุณค่ามีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ ของชาติ นักจดหมายเหตุจะได้ดำเนินการแสวงหา สืบค้น รวบรวม ประมวลข้อมูล บันทึก เรียบเรียงเหตุการณ์ จัดพิมพ์ และจัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของ ชาติ เพื่อเผยแพร่และให้บริการศึกษาค้นคว้า อ้างอิงในหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ แบ่งตามกระบวนการจัดทำเป็น ๒ รูปแบบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ มีวิธีจัดทำ ๒ ลักษณะ คือ
 - ๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ
 - ๑.๒ การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง
๒. การรวบรวมเอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

แผนผังแสดงรูปแบบการจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญ



๑. การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งดำเนินงานตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดมาแต่โบราณ คือ จดหมายเหตุการณ์ (จด-หมาย-เหตุการณ์) ไว้เป็นหลักฐานของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ว่าปัจจุบันมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นบ้าง สัมพันธ์กับเหตุการณ์ในอดีตอย่างไร สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคตต่อไป และเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติประเภทอื่นๆ เป็นการประมวลหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติไว้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงต่อไป โดยการจด บันทึก รวบรวม และประมวลเหตุการณ์สำคัญประจำวัน เพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ๒ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ

๑.๒ การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ

เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยบันทึกเหตุการณ์ทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม จนกระทั่งสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของแต่ละปี แล้วรวมเล่มเป็นปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญในรอบปีหนึ่ง ๆ

การจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญในลักษณะปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ตามข้อมูลในเอกสารการตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ^๑ พบว่า ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำขึ้นครั้งแรกตามบันทึกประมวลคำสั่งกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๖ และได้เริ่มจัดทำย้อนหลังไปถึงเหตุการณ์ในพุทธศักราช ๒๔๗๕ และต่อเนื่องมาจนถึงสิ้นสุดลงในพุทธศักราช ๒๔๙๕ โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้จัดเก็บปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเหล่านี้ไว้ตามระบบการจัดเก็บเอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญในปัจจุบัน ซึ่งสามารถสอบค้นได้จากบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๔๗๕ - ๒๔๙๕

วิธีจดบันทึกเหตุการณ์ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๗๕ - ๒๔๙๕ ได้กำหนดหมวดหมู่เนื้อหาของเหตุการณ์ เป็น ๒ ระยะ คือ ระยะแรก กำหนดหมวดหมู่เนื้อหา เป็น ๓ หมวด ได้แก่ ทางราชการ ทางราชสำนัก และเหตุการณ์สำคัญทั่วไป ระยะที่สอง กำหนดหมวดหมู่เนื้อหา เป็น

^๑สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ๖/๒๔๘๖/๑ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ.

๘ หมวด ได้แก่ หมวดวิชาการ หมวดการศึกษาและศาสนา หมวดการปกครอง หมวดการทหาร หมวดอาชีพและการเงิน หมวดสังคมและวัฒนธรรม หมวดข่าวโทรเลขต่างประเทศ หมวดเบ็ดเตล็ด และจากข้อความอ้างอิงแหล่งที่มาในส่วนท้ายของบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันแต่ละเรื่องในปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติในระหว่าง พุทธศักราช ๒๔๗๕ - ๒๔๙๕ พบว่า เป็นการจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันโดยสอบก้นจากราชการงานเบกษา เอกสารของทางราชการ หนังสือพิมพ์ และหนังสือสำคัญต่าง ๆ

การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติปรากฏหลักฐานอีกครั้งว่าได้จัดทำโดยการจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันจากข่าวในหนังสือพิมพ์ รายวันซึ่งนักจดหมายเหตุได้ประเมินแล้วว่ามีความค่า โดยแบ่งเนื้อหาของเหตุการณ์ เป็น ๓ หมวด ได้แก่ เหตุการณ์ในประเทศ ต่างประเทศ และเศรษฐกิจ บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันเหล่านี้ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้นำมารวมเล่มเป็นปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันในรอบปี จำนวน ๓ ปี โดยจัดพิมพ์เป็นฉบับพิมพ์ดีด จำนวน ๒ ปี ได้แก่ “ปฏิทินเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๑๘” (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๘) และ “ปฏิทินเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๑๙” (ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๙) และจัดพิมพ์เป็นหนังสือ จำนวน ๑ ปี ได้แก่ หนังสือ “บันทึกเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๔๔”

ตัวอย่าง ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ พุทธศักราช ๒๕๑๘

ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๑๘^๔

วันที่ ๒ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๘

ในประเทศ

การประชุมคณะกรรมการกลางช่วยเหลือชาวไร่ชาวนา

นายทวี ศุขะวณิช รักษาการแทนเลขาธิการกรมคณะกรรมการกลางช่วยเหลือชาวนาชาวไร่ชี้แจงว่าจากการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลกับตัวแทนชาวนาชาวไร่นั้น เห็นว่าการจัดที่ดินช่วยเหลือให้ชาวนาชาวไร่ที่เดือดร้อนไม่มีที่ดินทำกินนั้น เป็นนโยบายซึ่งกรมที่ดินมีโครงการจะจัดที่ดินใน ๙ จังหวัด รวม ๙๐ แห่ง โดยได้รับอนุมัติเงิน

^๔ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ. (กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม, ๒๕๕๑), หน้า ๑๕๔ .

งบประมาณดำเนินการปี ๒๕๑๘ จำนวน ๕๐ ล้านบาทไปแล้ว ซึ่งขณะนี้กรมที่ดินได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกสำรวจรังวัดเพื่อแบ่งแปลงที่จะสรรหาราษฎรเข้าทำกินอยู่แล้ว

การต่างประเทศ

นายกรัฐมนตรีเนปาลเยือนไทย

นายกเจนดร้า ปราสาท ริเจล นายกรัฐมนตรีประเทศเนปาล ซึ่งเดินทางไปเยือนประเทศอิหร่านและปากีสถานได้แวะเยือนประเทศไทย และได้เข้าพบนายสัญญา ธรรมศักดิ์ นายกรัฐมนตรี ณ ตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาลเพื่อคารวะ

เศรษฐกิจ

ป้องกันแม่น้ำแม่กลองเน่า

นายพร้อม พาณิชภักดิ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในฐานะประธานอนุกรรมการวางแผนสิ่งแวดล้อม ได้มอบหมายให้อนุกรรมการดำเนินการวางแผนป้องกันคุณภาพของแม่น้ำแม่กลอง ในกรณีที่จะป้องกันมิให้โรงงานน้ำตาลปล่อยน้ำเสียลงแม่น้ำ แม่กลอง

(งานบันทึกเหตุการณ์ ปฏิทินเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๑๘ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม) หน้า ๔- ๕)

๑.๒ การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดำเนินงานเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ด้วยตระหนักว่า ในแต่ละวันจะมีเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย โดยมีหลักฐานของการเกิดเหตุการณ์ ปรากฏให้เห็นในหลายลักษณะ เช่น อาคาร สถานที่ ภาพถ่าย เอกสาร สิ่งพิมพ์ ฯลฯ หลักฐานต่าง ๆ เหล่านั้น บางคราวมีการตั้งใจจัดทำขึ้นเพื่อแสดงเรื่องราวของเหตุการณ์ไว้โดยเฉพาะ เช่น รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หนังสือประวัติการดำเนินงาน ฯลฯ ซึ่งมีประโยชน์ต่อการศึกษาประวัติศาสตร์ของชาติเป็นอย่างยิ่ง แต่ในหลายคราวได้ปล่อยให้ร่องรอยของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง แสดงเรื่องราวของเหตุการณ์เอง ร่วมกับการบอกเล่าของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ โดยร่องรอยเหล่านี้จะสูญสลายไปตามกาลเวลา และการบอกเล่าเรื่องราวที่ถูกต้องก็กระทำได้จำกัดแค่เพียงช่วงชีวิตของคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น จึงทำให้การศึกษาประวัติศาสตร์ของชาติที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์เหล่านี้ กระทำได้ยาก และใช้เวลามากขึ้น ดังนั้น การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง จึงเป็นการจัดทำร่องรอยหรือ

เรื่องราวของการเกิดเหตุการณ์สำคัญให้ปรากฏไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ทั้งเป็นการประมวลหลักฐานของเหตุการณ์ที่จัดทำขึ้นทุกรูปแบบ ไว้แสดงเรื่องราวของเหตุการณ์ให้ครอบคลุมรอบด้าน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญ

การพิจารณาว่าเหตุการณ์ใดเป็นเหตุการณ์สำคัญนั้น โดยทั่วไปจะพิจารณาจากลักษณะความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่เกี่ยวข้องโดยตรง คือ เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จนกระทั่งเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ได้มีส่วนร่วมดำเนินการ แต่เป็นเหตุการณ์ที่กระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน แล้วจึงพิจารณาจากลักษณะการปรากฏของเหตุการณ์ เช่น กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งแรก กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นประจำแต่มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานบางขั้นตอน ฯลฯ แต่เนื่องจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคคลในหลายลักษณะ และกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ในฐานะหน่วยงานของรัฐบาล ซึ่งต้องพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประชาชนทุกคนในชาติ เพื่อเรียบเรียงเป็นหนังสือจดหมายเหตุบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ จึงได้ศึกษาวิเคราะห์บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญและหนังสือจดหมายเหตุต่าง ๆ แล้วประมวลไว้เป็นแนวทางพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญในระดับชาติ และระดับหน่วยงาน ซึ่งแบ่งตามประเด็นความสำคัญของเหตุการณ์ได้ ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑) เหตุการณ์เฉพาะเรื่องของบุคคลสำคัญ เช่น

- เป็นผู้ริเริ่มการดำเนินกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและหน่วยงาน เช่น จดหมายเหตุเฉลิมฉลอง ๑๐๐ ปี พระบรมโกศอาจารย์ (พุทธทาสภิกขุ อินทปญโญ) ฯลฯ
- เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เช่น จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ กับบทบาททางการเมืองก่อนการปฏิวัติ ๑๖ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๐๐
- เป็นผู้ที่มีประวัติผลงานดีเด่นทางด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม เช่น การจัดงานเกิดเกียรติคุณและแสดงมุทิตาจิต ครูหยัด ช้างทอง ศิลปินแห่งชาติประจำปีพุทธศักราช ๒๕๓๒ ฯลฯ
- เป็นเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พระกรณียกิจของพระราชวงศ์ไทยที่ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อพสกนิกรไทยและประเทศไทย เช่น พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงมีต่อกรมศิลปากร ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๙๐ - ๒๕๑๗
- เป็นเหตุการณ์การเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญ เช่น ประธานาธิบดี ปาร์ค จุงฮี แห่งสาธารณรัฐเกาหลี เยือนประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๐๙

๑.๒) เหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ เช่น

- เป็นพิธีสำคัญที่รัฐบาลหรือหน่วยงานจัดขึ้นเอง หรือมีส่วนร่วมดำเนินการ เช่น การรับเสด็จและสมโภชพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จนิวัตพระนคร หลังการเสด็จพระราชดำเนินเยือนสหรัฐอเมริกาและยุโรป พุทธศักราช ๒๕๐๔ พิธีวางศิลาฤกษ์อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เสด็จพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๓๖ ฯลฯ

- พิธี หรือพระราชพิธีที่จัดขึ้นเป็นประจำตามกำหนดเวลาแน่นอน แต่ยังไม่เคยมีการประมวลและจัดบันทึกขั้นตอนการจัดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น วันอาสาฬหบูชา พุทธศักราช ๒๕๐๑ วันพระราชพิธีฉัตรมงคล พุทธศักราช ๒๕๐๑ ฯลฯ

- พิธี หรือพระราชพิธีที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือจัดขึ้นเป็นครั้งแรกในรัชกาลปัจจุบัน แต่เป็นการจัดสืบเนื่องมาแต่โบราณ หรือฟื้นฟูจัดขึ้นใหม่ตามธรรมเนียมปฏิบัติแต่โบราณ เช่น พิธีไหว้ครุโขลงและครอบองค์พระพิราพ ณ โรงละครพระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต วันที่ ๒๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๐๖ พระราชพิธีสมโภชขึ้นระวางช้างสำคัญพระเศวตอดุลยเดชพาหนะ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๐๒ ฯลฯ

- พิธีเปิดกิจการ การดำเนินงาน และวัตถุประสงค์ที่สร้างขึ้นใหม่ เช่น พิธีเปิดการเดินทางรถไฟติดต่อระหว่างประเทศไทยและกัมพูชา ณ สะพานร่วมชายแดน ตำบลคลองลึก อำเภออรัญประเทศ จังหวัดปราจีนบุรี พุทธศักราช ๒๕๔๘ ฯลฯ

- เป็นเหตุการณ์ที่กระทบต่อนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การแถลงนโยบายของพันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ฯลฯ

- เป็นเหตุการณ์การก่อตั้งองค์กรหรือหน่วยงานสำคัญ เช่น การจัดตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน จังหวัดชลบุรี พุทธศักราช ๒๕๔๘

- เป็นเหตุการณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสำคัญ ซึ่งปฏิบัติเป็นประจำ แต่ยังไม่เคยมีการประมวลและจัดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเหล่านี้อีกครั้ง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้ก้าวหน้าต่อไป เช่น คู่มือการประกอบมณฑลพิธีการถวายพระราชกุศลและถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๒๖

- เป็นเหตุการณ์แสดงบรรยากาศวันแรกของการดำเนินกิจการใหม่ หรือดำเนินงานตามนโยบายใหม่ของรัฐบาลหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะบรรยากาศวันแรกของการดำเนินงานตามนโยบายใหม่ของรัฐบาล หรือประกาศของทางราชการ ซึ่งกระทบต่อประชาชนทั้งประเทศ ผู้บันทึกควรบันทึกเฉพาะบรรยากาศของเหตุการณ์ช่วงที่ตนได้อยู่ร่วมเท่านั้น เช่น เหตุการณ์

เมื่อวันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘ วันแรกหลังประกาศสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีเสด็จสวรรคต ฯลฯ

- เป็นเหตุการณ์แสดงบรรยากาศวันสุดท้ายของการดำเนินกิจการสำคัญ เช่น วันสุดท้ายของการให้บริการโทรเลข วันที่ ๓๐ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฯลฯ
- เป็นเหตุการณ์เกี่ยวกับปรากฏการณ์ทางธรรมชาติครั้งแรกหรือครั้งสำคัญ ที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ทั้งที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในด้านบวกหรือด้านลบ และไม่ส่งผลกระทบต่ออยู่ในความสนใจของประชาชน เช่น เหตุการณ์ธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗ สุริยุปราคาครั้งสำคัญในประเทศไทย ๒๐ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๔๘
- เป็นเหตุการณ์สำคัญทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม ที่ส่งผลกระทบต่อประเทศไทย และอยู่ในความสนใจของประชาชนส่วนใหญ่ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระบบใหม่ วันที่ ๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๕๔ การพบเรือโบราณที่คลองโขกขาม จังหวัดสมุทรสาคร เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๐๑
- เป็นเหตุการณ์ที่แสดงเกียรติประวัติของหน่วยงานและสร้างความภาคภูมิใจให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น การพระราชทานพระราชวโรกาสให้ชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเข้าเฝ้าฯ ชมการแสดงดนตรีของวงออส.วันศุกร์ ณ พระที่นั่งอัมพรสถาน พุทธศักราช ๒๕๐๐ ฯลฯ
- เป็นกิจกรรมสำคัญที่หน่วยงานจัดขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ การเดินทางเผยแพร่วัฒนธรรม ฯลฯ
- เป็นเหตุการณ์การประชุมสัมมนาระดับชาติ เช่น การประชุมองค์การพุทธศาสนิกสัมพันธ์แห่งโลกครั้งที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๑ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๐๙ ณ จังหวัดเชียงใหม่
- เป็นเหตุการณ์วันครบรอบวันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันคล้ายวันกำเนิดลูกเสือแห่งประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๐๐
- เป็นเหตุการณ์ประเพณีสำคัญของไทย เช่น งานประเพณีชักพระ ทอดผ้าป่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๑๕ - ๑๙ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐ ณ บริเวณบ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๓) เหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ เช่น

- เป็นเหตุการณ์การสร้างและการบูรณปฏิสังขรณ์สถานที่สำคัญ ซึ่งดำเนินงานโดยรัฐบาล หรือหน่วยงาน หรือดำเนินงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น การจัดสร้าง

บ้านพักคนชราแห่งแรกที่บางแค พิธีวางศิลาฤกษ์พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๑๘ ฯลฯ

๑.๔) เหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเรื่องเบ็ดเตล็ด เช่น

- เป็นเหตุการณ์การสร้างและการบูรณปฏิสังขรณ์วัดสำคัญ เช่น จดหมายเหตุการณ์ซ่อมบูรณะฉัตรประจำฐานชุกชีพระพุทธรูปมณีรัตนปฏิมากร ฯลฯ

๒) การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์

ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ที่จะบันทึกโดยละเอียด เพื่อให้ทราบเนื้อหาและแนวคิดของเหตุการณ์ โดยสืบค้นจากเอกสารกำหนดการ หนังสือ บทความ ภาพถ่ายเก่า สอบถามผู้รู้ เช่น ถ้าเหตุการณ์ที่จะเรียบเรียงเป็นพิธีการสำคัญ จะสืบค้นข้อมูลโดยเริ่มจากประวัติความเป็นมาของพิธีการ ลำดับขั้นตอนของพิธีการ เครื่องแต่งเครื่องใช้ในพิธีการ บุคคลต่าง ๆ ที่มีบทบาทสำคัญในพิธี ประธานในพิธีคือใคร ผู้ร่วมงานที่สำคัญมีใครบ้าง คำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้ศึกษาภูมิหลังของเหตุการณ์เป็นอย่างดีแล้ว ผู้รับผิดชอบควรวางโครงเรื่องเบื้องต้นอย่างคร่าว ๆ ไว้เป็นแนวทาง เพื่อบันทึกจัดเก็บหลักฐานข้อมูล ให้ครอบคลุมทั้งเหตุการณ์ เพราะโครงเรื่องเบื้องต้น เป็นการจัดระบบแนวคิด ที่จะช่วยให้ทราบว่าเหตุการณ์ที่จะเรียบเรียงเกี่ยวข้องกับสิ่งใดบาง สาระสำคัญมีอะไร สามารถเก็บข้อมูลได้จากแหล่งใดบ้าง ได้อะไรครบถ้วนหรือไม่ มีข้อมูลใดที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

การวางโครงเรื่องเบื้องต้น มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะเขียน โดยการศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ ทั้งจากการสัมภาษณ์หรือจากงานวิจัยต่าง ๆ

๒.๒ เลือกและการจัดการแนวคิด ในการรวบรวมแนวคิดนั้น อาจได้ข้อมูลมากมาย ควรเลือกเฉพาะแนวคิดที่มีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่จะเขียนเท่านั้น แล้วจึงนำแนวคิดเหล่านั้นมาเข้ากลุ่มที่คล้ายหรือใกล้เคียงกัน

๒.๓ จัดลำดับแนวคิด เป็นการนำกลุ่มแนวคิดที่รวบรวมได้มาจัดลำดับตามกระบวนการเกิดเหตุการณ์ แล้วเขียนออกมาเป็นโครงเรื่องเบื้องต้น แสดงลำดับเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ตัวอย่าง โครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุงานพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ประกอบด้วย

- คำปรารภ
- คำนำ
- พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

การประดิษฐ์ฐานพระบรมศพ การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญพระกุศล
และการบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพ

- การจัดเตรียมงานถวายพระเพลิงพระบรมศพ
- การถวายพระเพลิงพระบรมศพ
- ภาคผนวก

๓) การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

ผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ทุกประเภททั้งเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศน เช่น เอกสารสั่งการ รายงานต่าง ๆ สมุดบันทึกผู้คุมงาน หนังสือรายงานการวิจัย บทสัมภาษณ์ ภาพถ่ายในอดีต ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้น แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ลายเส้น แบบประกอบรายการ ฯลฯ โดยมีแนวทางการรวบรวมแตกต่างกันตามลักษณะของกิจกรรม

กรณีเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง ให้ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บเอกสารข้อมูลการดำเนินงานให้ครบทั้งกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ความคิดริเริ่มก่อนดำเนินการ การจัดเตรียมงาน การตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดประชุม การมอบหมายงาน การตกแต่งสถานที่ การตั้งงบประมาณ ลักษณะทางศิลปกรรม บุคคลที่มีบทบาทในเหตุการณ์ ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

ส่วนกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้จัดขึ้นเอง ให้ผู้รับผิดชอบ ประสานหน่วยงานผู้จัด เพื่อขอรับเอกสารข้อมูลการดำเนินงานให้ครบตามกระบวนการดังกล่าว และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ครอบคลุมเหตุการณ์รอบด้าน โดยต้องตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดทันที หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนต้องติดตามรวบรวมข้อมูลมาให้ครบถ้วน ไม่ควรทอดเวลาเพราะหน่วยงานอาจได้เก็บเอกสารข้อมูลที่สำคัญต่อการเรียบเรียงไว้อย่างสมบูรณ์ หรือเป็นหน่วยงานเฉพาะกิจที่สลายไปหลังการดำเนินงานสิ้นสุดลง ทำให้ไม่อาจติดตามข้อมูลนั้น ๆ ได้ ผู้รวบรวมควรบันทึกรายชื่อหน่วยงานที่ติดต่อประสานงาน เพื่อมีจดหมายตอบขอบคุณในความร่วมมือ และมอบผลงานให้ไว้เป็นหลักฐาน ภายหลังงานเสร็จสิ้นแล้ว

การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความคิดริเริ่มก่อนดำเนินการ และการปรับเปลี่ยนระหว่างปฏิบัติงานจริง ซึ่งอาจไม่มีเอกสารแสดงไว้ ผู้รับผิดชอบ ต้องใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ร่วมดำริและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเสียงและภาพไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงเรียบเรียงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

นอกจากนี้ควรรวบรวมข้อมูลจากประมวลข่าวหนังสือพิมพ์รายวันที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ด้วย เพราะข้อมูลเหล่านี้เป็นเสมือนตัวแทนความคิดเห็นของประชาชนทั่วไปต่อเหตุการณ์ แสดงผลกระทบที่ประชาชนได้รับจากการเกิดเหตุการณ์ และแสดงผลสัมฤทธิ์ของการ

จัดงานตามวัตถุประสงค์จากมุมมองของประชาชนทั่วไป ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญ โดยรวบรวมจากหนังสือพิมพ์หลายฉบับ เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือ และสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

เอกสารข้อมูลที่รวบรวมมาได้สามารถวิเคราะห์จัดกลุ่มแยกไว้ตามหัวข้อของโครงเรื่องเบื้องต้นก่อนได้ แล้วจัดใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำบัญชีคุมเอกสารชั่วคราว เพื่อความสะดวกในการนำมาศึกษาและเรียบเรียงต่อไป เช่น หัวข้อการจัดเตรียมงาน อาจประกอบด้วย เอกสารโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมของคณะกรรมการ เพราะเอกสารเหล่านี้จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและการมอบหมายงาน ฯลฯ นอกจากนี้ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุเสร็จแล้ว จะนำเอกสารข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดมาประเมินความสำคัญ จัดเก็บ และจัดหมวดหมู่ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานของต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญให้สืบค้นอ้างอิงต่อไป

๔) การสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์

การสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานจริง ในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของเหตุการณ์ เช่น การประชุม การก่อสร้าง พิธีเปิด การพระราชพิธี ฯลฯ โดยมีวิธีปฏิบัติเฉพาะในแต่ละกิจกรรมดังนี้

๔.๑) การประชุมในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่การระดมความคิดเห็น การแต่งตั้งคณะผู้ดำเนินงานและมอบหมายงาน การรายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบต้องประสานหน่วยงานเพื่อขอเข้าร่วมการประชุม และประสานฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม เพื่อขอรับเอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม โดยเฉพาะการประชุมรายงานผลการดำเนินงาน ต้องขอรับเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งแจกจ่ายเพิ่มเติมระหว่างการประชุมให้ครบถ้วนทันที และบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่จะต้องประสานขอรับเอกสารข้อมูลรายงานผลปฏิบัติงานในระดับบุคคลต่อไป ทั้งบันทึกข้อวินิจฉัย ทางเลือกในการแก้ปัญหา ข้อตัดสินใจ โดยระหว่างนั้นต้องบันทึกเสียง และภาพไว้ด้วย ภายหลังการประชุมต้องประสานฝ่ายเลขานุการ เพื่อรับมอบรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานอีกครั้ง

๔.๒) การดำเนินงานในขั้นตอนที่สำคัญ หรือต้องกระทำเป็นกรณีพิเศษ เช่น การก่อสร้าง การซ่อมบูรณะ ฯลฯ เพื่อบันทึกวิธีการปฏิบัติจริงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบแผนแต่โบราณ การปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้รับผิดชอบต้องสังเกต สอบถามให้เข้าใจ และสัมภาษณ์ให้ได้ข้อมูล

ครบถ้วน พร้อมบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงจัดบันทึก และถ่ายภาพประกอบ นำข้อมูลไปเรียบเรียงให้ถูกต้อง แล้วส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๔.๓) กิจกรรมหรือพิธีสำคัญ และพระราชพิธี มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๓.๑) วางแผนการเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ โดยศึกษา กำหนดการ ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่องาน วันเวลา สถานที่ บุคคลสำคัญในงาน กิจกรรมตามลำดับเวลา และจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประมาณ ข้อมูลเหล่านี้จะนำมาวางแผนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประสานหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมหรือพิธีสำคัญ หรือผู้ควบคุมดูแลการจัดการพระราชพิธี เพื่อขออนุญาตเข้าปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรับทราบระเบียบหรือเงื่อนไขการเข้าปฏิบัติหน้าที่ในมณฑลพิธี เช่น การแต่งกาย การวางตัว การเคลื่อนย้ายตัวเพื่อติดตามเหตุการณ์ ฯลฯ เพื่อความเหมาะสม ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในพิธี และให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

- กำหนดจำนวนและหน้าที่ของผู้เข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ กรณีกิจกรรมหรือพิธีที่มีขั้นตอนไม่มาก มีการประกอบกิจกรรมหรือพิธีภายในบริเวณเฉพาะแห่งเดียวเท่านั้น และจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่มาก จะกำหนดผู้เข้าบันทึกเหตุการณ์จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้สังเกตการณ์ จัดบันทึกข้อมูล และบันทึกเสียง ผู้ถ่ายภาพนิ่ง ผู้ถ่ายภาพเคลื่อนไหว

ผู้สังเกตการณ์ จัดบันทึกข้อมูล และบันทึกเสียง ควรเตรียมสมุดบันทึก เครื่องเขียน และเครื่องบันทึกเสียงให้พร้อม ในสมุดบันทึกควรเขียนข้อมูลขั้นตอนของกิจกรรมไว้เป็นหัวข้อ ตามลำดับเวลาในกำหนดการ โดยเริ่มจากการตั้งแต่งปริมณฑล การตกแต่งสถานที่ ส่วนกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนอาจเขียนเป็นประโยคว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ แล้วเว้นที่ว่างไว้สำหรับบันทึกรายละเอียดที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะช่วยให้บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน และครอบคลุมทั้งเหตุการณ์ โดยเฉพาะข้อมูลที่ไม่ตรงตามกำหนดการ เช่น การเปลี่ยนแปลงประธานในพิธี ฯลฯ

ผู้ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ควรกำหนดสิ่งที่จะถ่ายในแต่ละครั้งไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้ภาพเหตุการณ์ครบถ้วน และมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ ทั้งภาพกิจกรรมสำคัญทุกแง่มุม ภาพบรรยากาศ เพื่อประกอบการเรียบเรียงและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และภาพสวยงามเพื่อประกอบเนื้อหา โดยจัดทำเป็นตารางปฏิบัติการถ่ายภาพ บรรยายรายละเอียดของภาพแต่ละภาพไว้ล่วงหน้า ประกอบด้วย ลำดับภาพ เวลาถ่ายภาพ ภาพอะไร (ระบุให้ละเอียดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน) ระยะใกล้หรือไกล มุมใดบ้าง หมายเหตุ (ระบุรายละเอียดของภาพเพิ่มเติมตามที่ถ่าย

จริง โดยเฉพาะชื่อคน) เรียงลำดับไปตามกำหนดการ ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว สามารถนำตารางปฏิบัติการถ่ายภาพมาใช้เป็นบัญชีสืบค้นภาพในเบื้องต้นได้

๔.๓.๒) การเข้าสู่เหตุการณ์และบันทึกเหตุการณ์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

คณะทำงานควรเดินทางไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง จากนั้นผู้ถ่ายภาพเริ่มถ่ายภาพตามตารางปฏิบัติการถ่ายภาพดังกล่าวข้างต้น ส่วนผู้สังเกตการณ์เริ่มจดบันทึกข้อมูลการตั้งแต่งปริมณฑล และการตกแต่งสถานที่ พร้อมวาดแผนผังประกอบ จดบันทึกเวลาที่ประธานเดินทางมาถึง จากนั้นเป็นรายละเอียดของกิจกรรมตามขั้นตอน ซึ่งส่วนใหญ่ประธานจะเป็นผู้นำปฏิบัติ โดยต้องระบุเวลาที่เริ่มดำเนินการในขั้นตอนสำคัญทุกครั้ง ทั้งนี้ต้องจดบันทึกเหตุการณ์และบันทึกเสียงตามแนวทางที่จัดทำไว้ในสมุดบันทึกเพื่อให้จดบันทึกได้ครบทั้งเหตุการณ์

กรณีเป็นพระราชพิธีที่ต้องปฏิบัติตามแบบแผนโบราณราชประเพณี ต้องจดบันทึกการตั้งแต่งปริมณฑลและการตกแต่งสถานที่ให้ละเอียดครบถ้วน โดยเมื่อจะกล่าวถึงการตั้งแต่ง ต้องบรรยายตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งสำคัญที่สุดก่อน และกำหนดไว้เป็นจุดศูนย์กลาง ซึ่งอาจเป็นพระพุทธรูป เพื่อให้การบรรยายตำแหน่งขององค์ประกอบต่าง ๆ ง่ายและชัดเจนขึ้น ตามทิศทางจากซ้ายไปขวา หน้าไปหลัง และเมื่อจะกล่าวถึงสถานที่ต้องบรรยายสถานที่โดยรวมก่อน แล้วจึงบรรยายสถานที่เฉพาะส่วนต่อไป ส่วนกิจกรรมหรือพิธีที่ไม่มีระเบียบปฏิบัติเป็นการเฉพาะ เช่น พิธีเปิดการประชุมสัมมนา พิธีเปิดนิทรรศการ ฯลฯ ซึ่งอาจไม่มีการตั้งแต่งปริมณฑล ควรกล่าวถึงสถานที่อย่างคร่าว ๆ ในภาพรวมเท่านั้น ในกรณีนี้ให้มุ่งไปจดบันทึกประเด็นสำคัญที่หน่วยงานผู้จัดงานต้องการนำเสนอ เช่น ประเด็นการประชุมสัมมนา เนื้อหานิทรรศการ ฯลฯ

ระหว่างเข้าสู่เหตุการณ์และบันทึกเหตุการณ์ถ้าสามารถรับข้อมูลใดได้ เช่น คำกล่าวรายงาน รายนามผู้ร่วมงาน รายนามพระสงฆ์ในพิธี ฯลฯ ให้ขอรับไว้ทันที เพราะข้อมูลบางอย่างเมื่อเลยเวลางานมักไม่มีผู้ใดเก็บรวบรวมไว้ เพราะไม่เห็นความสำคัญ จึงทำให้ข้อมูลนั้น ๆ ขาดหายไปอย่างน่าเสียดาย และบางครั้งอาจต้องกลับเข้าไปบันทึกภาพ หรือสัมภาษณ์เพื่อเสริมข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด

๕) การเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบจะนำโครงเรื่องเบื้องต้นมาปรับเป็นโครงเรื่องที่จะดำเนินการเรียบเรียงตามข้อมูลที่มี การวางโครงเรื่องในข้อนี้ เป็นการจัดระบบเนื้อหาให้สอดคล้องกับการเกิดเหตุการณ์จริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนทราบว่าจะใช้ข้อมูลใดหรือไม่ใช้ข้อมูลใด การจัดระบบเนื้อหาหรือการวางโครงเรื่อง อาจแบ่งตามรูปแบบการเขียนได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. การเขียนให้มีเนื้อเรื่อง คือ มีรายละเอียดลำดับเหตุการณ์ ให้จัดเนื้อหาเรียงลำดับไป

ตามระยะเวลาก่อน-หลัง โดยเหตุการณ์หนึ่ง ๆ อาจจัดเป็นหัวเรื่องในบท หรืออาจจัดเป็นบท ๆ เรียงลำดับต่อกันไป เช่น ส่วนของเนื้อหาประวัติความเป็นมา ในหนังสือจดหมายเหตุ

๒. การเขียนตามหัวข้อ คือ แบ่งเนื้อหาออกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน แต่ละข้อประกอบด้วยความรู้ หรือแนวคิดต่าง ๆ อาจลำดับไปตามความสำคัญ โดยเริ่มตั้งแต่หัวข้อที่กล่าวถึงเรื่องทั่วไป จนถึงเรื่องพิเศษเฉพาะ ได้แก่ ความเป็นมา องค์ประกอบ หน้าที่ ขอบเขตของงาน การดำเนินงาน เช่น ส่วนของเนื้อหาการจัดเตรียมงาน การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ในหนังสือจดหมายเหตุ

การเรียบเรียงบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เป็นการรวบรวมข้อมูลการเกิดเหตุการณ์สำคัญ เพื่อบันทึกไว้เป็นจดหมายเหตุ ให้ทราบว่าปัจจุบันมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นบ้าง สัมพันธ์กับเหตุการณ์ในอดีตอย่างไร สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคตต่อไป จึงได้จัดวางโครงเรื่องเพื่อการเรียบเรียงไว้อย่างกว้าง ๆ ตามลำดับขั้นตอนการเกิดเหตุการณ์ก่อนหลัง และลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ประวัติความเป็นมา

เป็นการให้ข้อมูลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งเป็นมูลเหตุของการเกิดเหตุการณ์ในปัจจุบัน เช่น พระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ และการสวรรคตของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี จึงมีการพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีเกิดขึ้น

- การจัดเตรียมงาน

เป็นการให้ข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานก่อนที่เหตุการณ์สำคัญจะเกิดขึ้น อาจกล่าวถึงแนวทางการจัดงาน ขั้นตอนการจัดงาน การตั้งชื่องาน การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การมอบหมายหน้าที่ การซ่อมสร้างวัตถุสถานที่ใช้ในการจัดงาน

- การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

เป็นการรายงานการจัดงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ พร้อมผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกิจกรรม เช่น ในพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี มีการพระราชพิธีและพิธีต่าง ๆ ได้แก่ พระราชกุศลออพระเมรุมาศ การเชิญพระโกศออกพระเมรุมาศถวายพระเพลิง การประดิษฐานพระโกศ ณ พระเมรุมาศ ท้องสนามหลวง การถวายพระเพลิงพระบรมศพ พิธีถวายดอกไม้จันทน์ทั่วประเทศ การจัดมหรสพสมโภชงานออกพระเมรุพระบรมอัฐิ การเก็บพระบรมอัฐิ งานพระราชกุศลพระบรมอัฐิ การเชิญพระบรมอัฐิขึ้นประดิษฐาน ณ พระวิมาน พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท การบรรจุพระราชสรีรางคาร การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี การรื้อพระเมรุมาศและอาคารในบริเวณพล

- ภาคผนวก

เป็นการแสดงรายละเอียดของข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เช่น ภาคผนวกในราชกิจจานุเบกษาฉบับจดหมายเหตุพระราชพิธีรัชดาภิเษก ประกอบด้วย จดหมายเหตุพระราชพิธีรัชดาภิเษกในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว กำหนดแผนงานและหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ประกาศเสด็จเถลิงถวัลยสมบัติและเฉลิมพระนาม พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ราชนามคณะกรรมการ รายชื่อบุคคลในคณะทูตและผู้แทนฝ่าย กงสุลที่เข้าเฝ้าฯ บัญชีรายชื่อพระสงฆ์ที่เจริญชัยมงคลคาถาถวายพระพร ฯลฯ

ตัวอย่าง **โครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุงานพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ประกอบด้วย**

คำปรารภ

คำนำ

ภาคที่ ๑ พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

ภาคที่ ๒ การประดิษฐานพระบรมศพ การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญกุศล และการบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพ

เสด็จสวรรคต

การถวายน้ำสรงและประดิษฐานพระบรมศพ

การถวายสักการะพระบรมศพ

การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญกุศล และการบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพ

- การบำเพ็ญพระราชกุศลส่วนพระองค์
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทักษิณานุปทาน ๗ วัน
- การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญพระกุศล และการบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพประจำสัปดาห์
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทักษิณานุปทาน ๕๐ วัน
- การบำเพ็ญกุศล (พิธีกึ่งเด็ก) ถวายพระบรมศพ
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทักษิณานุปทาน ๑๐๐ วัน
- ชาวไทยเชื้อสายมอญบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพ

ภาคที่ ๓ การจัดเตรียมงานถวายพระเพลิงพระบรมศพ

คณะกรรมการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

การจัดเตรียมงานพระราชพิธี

การสร้างพระเมรุมาศและเครื่องประกอบในการพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

- คณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (ในส่วนของความรับผิดชอบของกรมศิลปากร)
- การสร้างพระเมรุมาศและจัดเตรียมเครื่องประกอบในการพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ
- พระเมรุมาศและอาคารภายในปริมณฑล
- อาคารนอกปริมณฑลพระราชพิธี
- ราชรถ ราชยาน และเครื่องประกอบพระราชพิธี
- เครื่องใช้สำหรับริ้วกระบวนพระราชอิสริยยศเชิญพระโกศและการถวายพระเพลิง
- พระโกศพระบรมอัฐิสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- พัดรอง ย่าม เครื่องสังเค็ด และสามหาบ
- เหยียบที่ระลึกอนุสรณ์การพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- เหมที่ระลึกเนื่องในพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

การตรวจเยี่ยมและติดตามความก้าวหน้าในการซ่อมสร้างพระเมรุมาศ อาคารประกอบ ราชรถ ราชยาน และเครื่องประกอบพระราชพิธี

การปรับเสริมเส้นทางและแนวรั้วเพื่อเชิญราชรถ ราชยาน ออกประกอบพระราชพิธี

พิธีบวงสรวงการเชิญราชรถ ราชยาน เพื่อออกประกอบพระราชพิธี

การซ่อมริ้วกระบวน

พิธีไหว้ครูหนังใหญ่ โขน ละคร และหุ่นกระบอก

การยกสัปตปฎลเศวตฉัตรยอดพระเมรุมาศ

ภาคที่ ๔ งานถวายพระเพลิงพระบรมศพ

หมายกำหนดการถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

งานพระราชกุศลออกพระเมรุมาศ

บรรยากาศและการเตรียมความพร้อมในการถวายพระเพลิงพระบรมศพ

เชิญพระโกศออกพระเมรุมาศถวายพระเพลิง

ประดิษฐานพระโกศ ณ พระเมรุมาศ ท้องสนามหลวง

ถวายพระเพลิงพระบรมศพ

ถวายพระเพลิงพระบรมศพ (ถวายพระเพลิงจริง)

พิธีถวายดอกไม้จันทน์ทั่วประเทศ

มหรสพสมโภชงานออกพระเมรุพระบรมอัฐิ

เก็บพระบรมอัฐิ

งานพระราชกุศลพระบรมอัฐิ

เชิญพระบรมอัฐิขึ้นประดิษฐาน ณ พระวิมาน พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท

บรรจุพระราชสรีรังคาร

การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

การรื้อพระเมรุมาศและอาคารในบริเวณพล

ภาคผนวก แผนผังวัฏจักรบวณพระราชอิสริยยศ

จากนั้น ผู้รับผิดชอบจึงดำเนินการเรียบเรียงต้นฉบับตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยนำข้อมูลเอกสารที่รวบรวมได้ทั้งหมด และบันทึกสังเกตการณ์ บันทึกผู้ถ่ายภาพ บันทึกของผู้ปฏิบัติงานมาประมวล ศึกษา และสังเคราะห์ แล้วเรียบเรียงขึ้นใหม่ตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ไม่สอดแทรกความคิดเห็นใด ๆ ของทั้งผู้บันทึกเหตุการณ์และผู้เรียบเรียง จัดทำเชิงอรรถขยายความที่สำคัญในตอนที่ยจำเป็น ซึ่งในระหว่างการเรียบเรียงต้นฉบับ ต้องสอบถามข้อมูลทั้งหมดตลอดเวลา โดยอาจดูเปรียบเทียบจากข้อมูลเอกสารกับภาพถ่าย เทปเสียง หรือวิดีโอที่บันทึกไว้ ถ้ามีข้อมูลขัดแย้งกัน หรือเกิดความไม่แน่ใจในข้อมูล ต้องสอบถามผู้รู้ ซึ่งอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ถ้ายังมีข้อมูลใดไม่ชัดเจนอีก ต้องหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมจนได้ข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลที่เรียบเรียงเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับเหตุการณ์และความเป็นจริง และครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด จากนั้นจึงคัดเลือกภาพ แผนผัง แผนที่ ลายเส้นเอกสารสำคัญประกอบต้นฉบับ พร้อมจัดทำคำอธิบายประกอบเอกสารนั้น ๆ

การเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุเหตุการณ์ระดับชาติ ที่รัฐบาลมอบหมาย หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการเรียบเรียงต้นฉบับในรูปของคณะทำงาน ซึ่งมีที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและสอบถามต้นฉบับ โดยคณะทำงานจะแบ่งหัวข้อกันเรียบเรียง และมีผู้รับผิดชอบบรรณาธิกรต้นฉบับนั้นให้มีเนื้อหาและสำนวนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๖) การตรวจแก้ต้นฉบับจดหมายเหตุ

เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุเสร็จแล้ว ต้องส่งให้บรรณารักษ์ต้นฉบับ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการของหน่วยงานผู้เรียบเรียง ดำเนินการปรับแก้ให้เนื้อหา มีสำนวนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และสอบทานความถูกต้องของเนื้อหา จากนั้นต้องส่งต้นฉบับให้หัวหน้าโครงการ ผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ ตรวจทานความถูกต้อง เพื่อขจัดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของเนื้อหา ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากข้อมูลที่ยังอาจยังได้รับมาไม่ครบถ้วน หรือยังไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือมีข้อมูลบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยในระหว่างการจัดเก็บ สังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ หรือเกิดจากความเข้าใจผิดของผู้บันทึกข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ตรวจทานต้นฉบับทั้งหมด ผู้เรียบเรียงจะนำมากระทบแก้ และถ้ามีข้อแก้ไขใดที่ผู้ตรวจแก้แต่ละท่านให้ข้อมูลไม่ตรงกัน ผู้เรียบเรียงต้องสอบถามจากผู้ตรวจแก้อีกครั้ง พร้อมร่วมกันวินิจฉัยจนได้ข้อยุติที่ทุกฝ่ายยอมรับได้ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพความเชื่อถือได้ของต้นฉบับจดหมายเหตุ

ในส่วนของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ และตรวจแก้ตามกระบวนการดังกล่าวแล้ว จะมีคณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารับรองต้นฉบับจดหมายเหตุอีกครั้ง โดยเฉพาะต้นฉบับที่จะต้องนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญของชาติสืบไป คณะกรรมการจดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน อธิบดีกรมศิลปากร เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ

๗) การจัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุ

เมื่อมีการพิจารณาว่าต้นฉบับจดหมายเหตุใดมีคุณค่าสมควรได้รับการเผยแพร่เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย จึงดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับนั้น เป็นหนังสือจดหมายเหตุ โดยผู้รับผิดชอบต้องนำต้นฉบับจดหมายเหตุมาบรรณารักษ์อีกครั้ง เพื่อสอบทานและเพิ่มเติมองค์ประกอบในการจัดพิมพ์ให้สมบูรณ์ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลปกหน้า-หลัง ข้อมูลทางบรรณานุกรม คำปรารภหรือคำนำ รายละเอียดของคณะผู้จัดทำ สารบาญ การจัดสรรบทต่าง ๆ เชิงอรรถเพิ่มเติม ภาคผนวก การจัดภาพประกอบพร้อมคำอธิบายภาพ การจัดทำลายเส้นประกอบเนื้อหา

เมื่อได้ต้นฉบับเพื่อการจัดพิมพ์พร้อมแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการกำหนดลักษณะรูปเล่ม รายละเอียดในการพิมพ์ ขออนุมัติการจัดจ้างจัดพิมพ์ตามขั้นตอนการจ้างพิมพ์ ประสานงานกับโรงพิมพ์เรื่องการจัดส่งต้นฉบับและการพิสูจน์อักษร ตรวจพิสูจน์อักษร และ

ควบคุมการพิมพ์ โดยพิจารณาการจัดวางหน้า ย่อหน้า วรรคตอน คำผิด รูปเล่ม การจัดวางภาพ เมื่อเห็นว่าขั้นตอนการพิมพ์และการพิสูจน์อักษรสมบูรณ์แล้ว จึงสั่งพิมพ์ และตรวจรับงานตามที่กำหนดในรายละเอียดการจ้างพิมพ์ และดำเนินการแจกจ่ายห้องสมุดและเผยแพร่ต่อไป โดยส่วนหนึ่งต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่หน่วยงานด้วย

ปัจจุบันมีหนังสือจดหมายเหตุที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เรียบเรียงและจัดพิมพ์แล้ว จำนวน ๓๒ เล่ม มีเนื้อหาอยู่ระหว่างพุทธศักราช ๒๕๐๐ - ๒๕๔๙

๘) การจัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุ

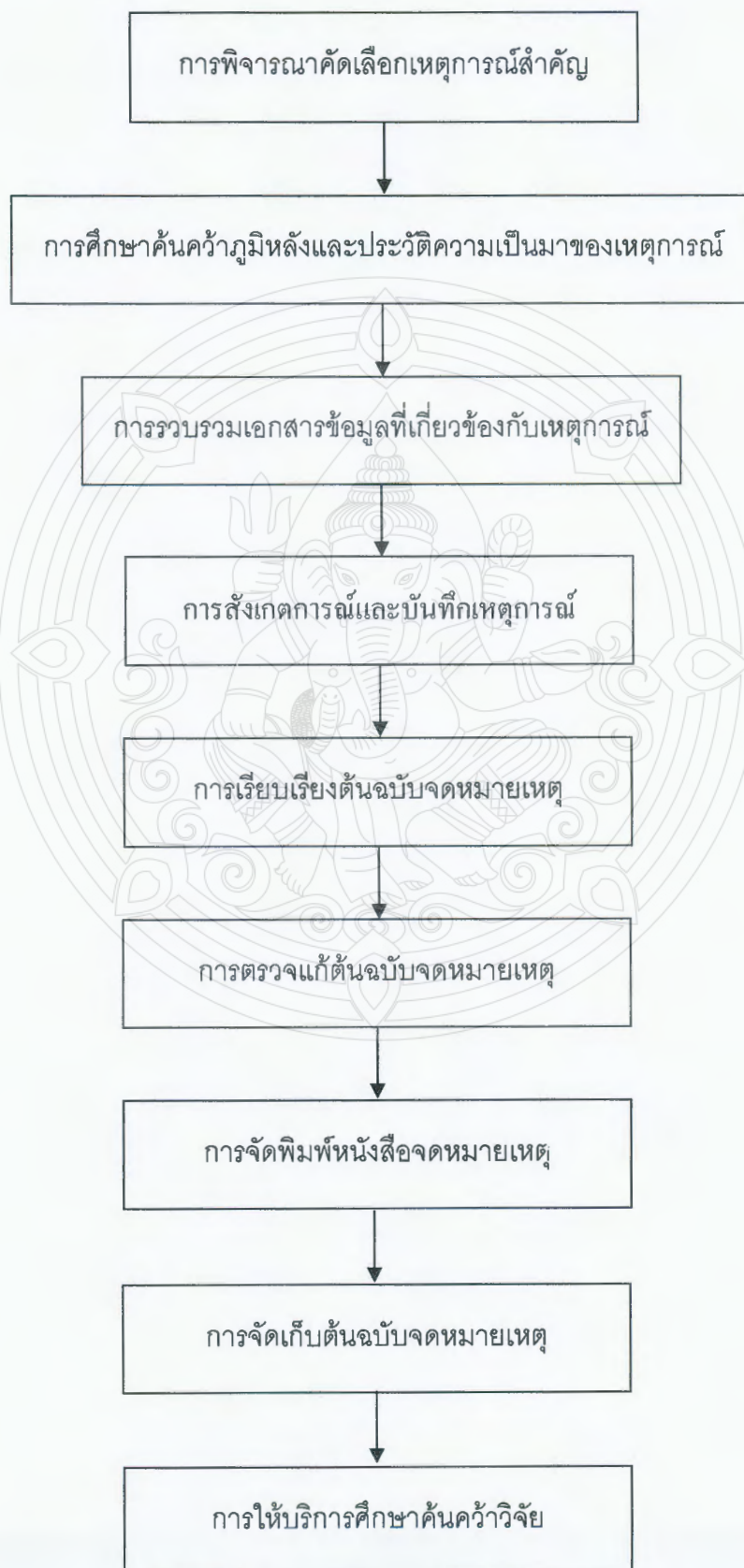
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้จัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุที่ไม่ได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุ ไว้ในระบบเดียวกับการจัดเก็บเอกสารบันทึกเหตุการณ์สำคัญ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น จ แล้วนำมาจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง ให้รหัสลงทะเบียน ทำบัญชีสอบค้น เย็บปก ทำใบปะหน้าปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสหน้าแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามปี และลำดับของเรื่องที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

ปัจจุบันมีต้นฉบับจดหมายเหตุที่ได้เรียบเรียงและเก็บรักษาไว้ทั้งสิ้น จำนวน ๒๙๓ เรื่อง มีเนื้อหาอยู่ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๘๖ - ๒๕๔๔

๙) การให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัย

กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้จัดทำบัญชีเอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการสอบค้นต้นฉบับจดหมายเหตุ ณ ห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร (ห้องบริการกรมหลวงพิชิตปรีชากร) ชั้น ๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ดูรายละเอียดบัญชีสอบค้นที่หัวข้อ ๒.๕ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
เรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง



๒. การรวบรวมเอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

การรวบรวมเอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เป็นการบันทึกเหตุการณ์ ด้วยการรวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับกระแสเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง จากสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุสารประจำวัน เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ แผ่นพับ ใบปลิว โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ ทั้งที่เป็นรายงานข่าวประจำวัน บทวิเคราะห์ข่าว ข้อมูลอันแสดงสถานะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม และบทความแสดงความคิดเห็นของประชาชน โดยข้อมูลเหล่านี้อาจมีความเคลื่อนไหวต่อเนื่องอยู่ในช่วงเวลาหนึ่งหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบเชื่อมโยงไปยังเหตุการณ์อื่นๆ เป็นเวลายาวนาน

กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ ที่รวบรวมไว้แล้ว สามารถจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่เนื้อหาของเอกสาร เป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ให้เนื้อหาด้านการเมืองการปกครอง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- สถาบันกษัตริย์ ได้แก่
 - พระราชวงศ์
 - พระราชกรณียกิจ พระราชดำรัส
- รัฐสภา ได้แก่
 - พรรคการเมือง
 - กลุ่มการเมือง
 - สมาชิกรัฐสภา
 - นักการเมือง
 - สภาร่างรัฐธรรมนูญ
 - ตุลาการรัฐธรรมนูญ
- รัฐบาล (เน้นการแถลงนโยบาย) ได้แก่
 - การเปลี่ยนแปลงรัฐบาล
 - นโยบายต่างๆ ของรัฐบาล
 - นายกรัฐมนตรี
 - รัฐมนตรี
- การเลือกตั้ง
- การปกครองส่วนท้องถิ่น
- รัฐธรรมนูญ (ร่าง ประกาศ การแก้ไข)

- กฎหมาย ได้แก่
 - การพิจารณากฎหมาย
 - การแก้ไข การยกเลิก (แก้ไขในหลักการ)
- การปฏิบัติ รัฐประหาร ได้แก่
 - เหตุการณ์ไม่สงบ
 - กฎอัยการศึก
 - การประท้วงรัฐบาล (กรณีใหญ่ๆ ที่ทำให้เกิดความไม่สงบ)
 นอกนั้นให้พิจารณาตามเนื้อหา
- การบริหารราชการแผ่นดิน (การแบ่งส่วนราชการ)
- ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ได้แก่
 - การปรับเงินเดือน
 - การทุจริตประพฤติมิชอบ
- การศาลและราชทัณฑ์ ได้แก่
 - สินค้าฝีมือนักโทษ
 - การพิจารณาคดีเฉพาะที่เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
 - ระบบศาล
 - เงินเดือน
 - อัยการ
- การป้องกันประเทศ ได้แก่
 - การสู้รบ สงคราม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกฯ
 - กองทัพไทย
 - อาวุธ
 - ผู้อพยพลี้ภัย
 - คนต่างด้าว
- การต่างประเทศ ได้แก่
 - การเยี่ยมเยือนระดับประเทศ
 - การประชุมเจรจาระดับประเทศ
- องค์การระหว่างประเทศ
- คอมมิวนิสต์ในประเทศไทย ได้แก่
 - การปราบปราม
 - การมอบตัว

- กลุ่มพลังทางการเมือง (ลูกเสือชาวบ้าน กระทั่งแดง ฯลฯ)
- โจรแยกดินแดน
- การทหารต่างชาติในประเทศไทย
- ปัญหา ๔ จังหวัดภาคใต้

กลุ่มที่ ๒ ให้นิหาด้านเศรษฐกิจ ในเรื่องเกี่ยวกับ

- งบประมาณของประเทศ ได้แก่

- การพิจารณา การใช้

- ภาวะเศรษฐกิจ

- การค้า ได้แก่

- การขาดดุลการค้า

- การเงิน ได้แก่

- เงินตราต่างประเทศ

- ธนาคาร ได้แก่

- บริษัทเงินทุน

- การส่งเสริมการลงทุน

- อุตสาหกรรม

- เกษตรกรรม

- การประมง

- น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ แร่

- น้ำตาล

- พืชเศรษฐกิจ

- ที่ดิน ได้แก่

- การปฏิรูปที่ดิน

- การบุกเบิกที่ดิน

- การทำฝนเทียม

- ป่าไม้ ได้แก่

- สัตว์ป่า

- การทำลายป่า ไม้เถื่อน

- สหกรณ์

- สินค้าเข้า - ออก ได้แก่

- สินค้าหนีภาษี

- การขนส่งสินค้า

- ชลประทาน
- การช่วยเหลือชาวนาชาวไร่ ได้แก่
 - ที่ทำกิน
 - ประกันราคาพืชผล
- ภาษี
- ปัญหาแรงงาน
- รัฐวิสาหกิจ

กลุ่มที่ ๓ ให้เนื้อหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องเกี่ยวกับ

- การเฉลิมฉลองสมโภชในวาระสำคัญของประเทศ ได้แก่
 - สมโภช ๒๐๐ ปีกรุงรัตนโกสินทร์ ฯลฯ
- สังคม ได้แก่
 - บุคคลสำคัญทางด้านต่างๆ
 - โสเภณี
 - อาชญากรรม
 - เด็ก (แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย)
- วัฒนธรรม ได้แก่
 - ประเพณี
 - การท่องเที่ยว
- ศิลปกรรม
- วรรณกรรม
- ประวัติศาสตร์ ได้แก่
 - โบราณสถาน โบราณวัตถุ
 - โบราณคดี
- ศาสนา ได้แก่
 - พระสงฆ์
 - นักบวชศาสนาอื่นๆ
- พิธี
- นักศึกษา นักเรียน
- การศึกษา ได้แก่
 - ประชาบาล
 - โรงเรียน

- วิทยาลัย
- มหาวิทยาลัย
- สิ่งแวดล้อม ได้แก่
 - สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ประชากร ได้แก่
 - การวางแผนครอบครัว
 - แหล่งเสื่อมโทรม (ที่อยู่อาศัย)
- ปัญหาการจราจร
- ยาเสพติด
- สื่อมวลชน
- วิทยาศาสตร์ ได้แก่
 - ประดิษฐ์กรรมใหม่
- กีฬา
- ดนตรี
- อคติภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)
- วาตภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)
- ทุพภิกขภัย (ครั้งสำคัญและรุนแรง)

เอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดำเนินการรวบรวมเก็บรักษาไว้ให้บริการ มีทั้งหมด ๑๖ ประเภท เอกสารทุกประเภทสามารถเชื่อมโยงการสืบค้นอ้างอิงระหว่างกันได้ เพราะมีระบบการจัดเก็บเข้าตามหมวดหมู่ และการจัดทำบรรณานุกรมและบัญชีสืบค้นแบบเดียวกัน โดยเฉพาะบรรณานุกรมสืบค้น ซึ่งกำหนดดัชนีคำค้นจากบัญชีอภิธานศัพท์เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย^๔ ซึ่งที่ประชุมนักวิชาการของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีมติกำหนดขึ้นใช้เป็นการเฉพาะ โดยพิจารณาจากเนื้อหาในเอกสารเป็นหลัก ดัชนีคำค้นเหล่านี้สามารถเพิ่มเติมได้ตามเนื้อหาข่าวเหตุการณ์ที่มีเพิ่มขึ้นอย่างไม่หยุดนิ่ง เอกสารทั้ง ๑๖ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ
- ๒.๒ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ
- ๒.๓ เอกสารบันทึกความทรงจำ
- ๒.๔ เอกสารประชุมสัมมนา

^๔กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, ฝ่ายเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย. อภิธานศัพท์เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย. ๒๕๓๒, (ฉบับอัดสำเนา).

๒.๕ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ

๒.๖ ภาพเหตุการณ์สำคัญ

๒.๗ สไลด์เหตุการณ์สำคัญ

๒.๘ แผนผัง

๒.๙ แผนที่

๒.๑๐ โปสเตอร์และปฏิทิน

๒.๑๑ แถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๒.๑๒ แถบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๒.๑๓ เอกสารเสียงดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๒.๑๔ เอกสารภาพดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๒.๑๕ หนังสืออ้างอิง

๒.๑๖ นิตยสารและวารสาร

๒.๑ เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

เป็นเอกสารประมวลข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ซึ่งรวบรวมจากข่าวในสื่อหนังสือพิมพ์ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๔๖ จนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ก และกำหนดวิธีรวบรวมและจัดเก็บตามขั้นตอน ดังนี้

๑) การพิจารณาคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน

การรวบรวมข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะรวบรวมโดยการวิเคราะห์ ประเมินกระแสเหตุการณ์ประจำวัน จากสื่อหนังสือพิมพ์รายวัน เพราะเป็นสื่อที่บันทึกข่าวสารเหตุการณ์ประจำวัน ที่มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศและประเทศชาติ โดยนักข่าวหรือผู้บันทึกอยู่ร่วมในเหตุการณ์ด้วย เพื่อรายงานข่าวที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้ประชาชนทราบอย่างรวดเร็วในรูปแบบของหนังสือพิมพ์รายวัน สื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้จึงเป็นหลักฐานของเหตุการณ์สำคัญ ที่แสดงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในห้วงเวลาเดียวกับที่เหตุการณ์เหล่านั้นเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์ยังมีข้อจำกัดเรื่องความน่าเชื่อถือของข้อมูล กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงได้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของข่าวในหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ แล้วประมวลไว้เป็นแนวทางพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญโดยทั่วไป ดังนี้

๑.๑) คัดเลือกหนังสือพิมพ์มากกว่า ๑ ฉบับ ไว้จัดทำประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ โดยให้แต่ละฉบับแตกต่างกันที่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มประชาชนที่หนังสือพิมพ์ต้องการสื่อข่าวให้ทราบ เช่น นักการเมือง นักวิชาการ นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ฯลฯ เพราะเนื้อหาของข่าวในหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะสะท้อนความคิดเห็นของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งหากมีครอบคลุม

ทุกกลุ่ม ก็สามารถเป็นตัวแทนความคิดเห็นของประชาชนทั้งประเทศต่อเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารหลากหลายไว้สอบทานข้อเท็จจริง และมีข้อมูลข่าวสารครอบคลุมเหตุการณ์

๑.๒) คัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตามรูปแบบการนำเสนอ ได้แก่ ข่าวเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน และข่าวเหตุการณ์สำคัญในอดีต ดังนี้

๑.๒.๑) ข่าวเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน

เป็นข่าวเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศและประเทศชาติในปัจจุบัน เช่น

- ข่าวเหตุการณ์การบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงแก้ไขในด้านต่าง ๆ เช่น นโยบายการบริหารประเทศ การประกาศใช้กฎหมาย ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์การบริหารราชการของหน่วยงานของรัฐ เช่น การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของข้าราชการพลเรือน การขึ้นเงินเดือน การตั้ง-ยุบเลิกหน่วยงานราชการ องค์การต่าง ๆ ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ เช่น ปัญหาชายแดน ปัญหาความไม่สงบในภาคใต้ ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศอื่น ๆ และข่าวเหตุการณ์ในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยโดยตรง เช่น ข่าวกระทรวงกลาโหมจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญทหารไปปฏิบัติภารกิจในติมอร์ตะวันออก ข่าวสื่อนามิถล่มอินโดนีเซีย ข่าวการส่งนักกีฬาไทยเข้าแข่งขันโอลิมปิกที่กรุงปักกิ่ง ฯลฯ ส่วนข่าวเหตุการณ์สำคัญในประเทศมหาอำนาจต่าง ๆ เช่น ข่าวการเลือกตั้งในสหรัฐอเมริกา ฯลฯ จะไม่คัดเลือกเก็บไว้ แม้จะอยู่ในความสนใจของประชาชนทั่วโลก เพราะไม่ใช่ข่าวที่เกี่ยวกับประเทศไทย

- ข่าวเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญของประเทศ เช่น พระราชวงศ์ไทย นักการเมือง ผู้มีชื่อเสียง ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดา แต่มีการดำเนินชีวิตที่เป็นแบบอย่างให้แก่บุคคลทั่วไป ทั้งด้านดี และไม่ดี เช่น แพทย์ชนบทดีเด่น อาชญากรที่ต้องโทษคดีอุกฉกรรจ์ ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์ของคดีสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบุคคลส่วนใหญ่ เช่น แร่รัตนัญ ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เคยเกิดขึ้นในอดีตแล้ว มาเกิดใหม่อีกครั้งในปัจจุบัน เช่น การปฏิวัติรัฐประหาร การก่อคดีอาชญากรรมที่สะเทือนขวัญหรือรุนแรง ฯลฯ

- ข่าวเหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง หรือภัยธรรมชาติที่รุนแรง
- ข่าวเหตุการณ์สำคัญที่หนังสือพิมพ์ทุกฉบับรายงานข้อมูลเหมือนกันในเวลาใกล้เคียงกัน เพราะได้ข้อมูลมาจากแหล่งข่าวเดียวกัน ให้คัดเลือกข่าวจากหนังสือพิมพ์เพียง ๑ ฉบับเท่านั้น โดยบอกเหตุผลดังกล่าวไว้ให้ทราบอย่างชัดเจน เช่น ข่าวรายงานผลการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน ครั้งที่ ๓๕ ฯลฯ

ยกเว้นข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก ให้คัดเลือกจากหนังสือพิมพ์ที่บอกรับไว้ทุกฉบับ เช่น ข่าววันสิ้นพระชนม์ของพระบรมวงศานุวงศ์ ฯลฯ

- ข่าวกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นตามกำหนดเวลาทุกปี ให้คัดเลือกเก็บไว้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แต่หากในปีใดมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการดำเนินงานสำคัญเกิดขึ้น ให้คัดเลือกข่าวกิจกรรมในปีนั้นไว้ด้วย เช่น ข่าววันที่ระลึก ๑๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๑๖ ฯลฯ

- ข่าวที่ทันต่อเหตุการณ์ คือ รายงานไว้ในหนังสือพิมพ์ฉบับวันเดียวกับที่เหตุการณ์เกิดขึ้น หรือฉบับหลังจากที่เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้ว ๑ วัน เพื่อความถูกต้องตามข้อเท็จจริง

- ข่าวที่ให้ข้อมูลของเหตุการณ์ครบถ้วน ตั้งแต่มูลเหตุ กระบวนการดำเนินงาน และผลของการดำเนินงาน โดยอาจให้ข้อมูลครบถ้วนในหนังสือพิมพ์ฉบับเดียว หรือต่อเนื่องมาในหนังสือพิมพ์หลายฉบับ

๑.๒.๒) ข่าวเหตุการณ์สำคัญในอดีต

- เป็นข่าวที่ให้ข้อมูลภูมิหลังของเหตุการณ์ เพื่อแสดงมูลเหตุของการเกิดเหตุการณ์สำคัญปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่ข้อมูลประวัติศาสตร์เหตุการณ์ในอดีตทั่วไป

- เป็นข่าวที่วิเคราะห์เหตุการณ์ในอดีต เพื่อเปรียบเทียบกับเหตุการณ์สำคัญปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่การวิเคราะห์เหตุการณ์ในอดีต เพื่อให้ความรู้ทางประวัติศาสตร์ทั่วไป

๒) การจัดทำกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญ

กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญ คือ ข่าวหนังสือพิมพ์ ที่ผ่านการคัดเลือก ดัด และฉีกกระดาษรองพื้นแล้ว เพื่อนำไปจัดหมวดหมู่ ไว้ให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยต่อไป ซึ่งมีวิธีการจัดทำดังนี้

๒.๑) การตัดข่าวเหตุการณ์สำคัญที่คัดเลือกไว้จากหนังสือพิมพ์

เมื่อทำเครื่องหมายบนข่าวที่คัดเลือกไว้แล้ว ส่งหนังสือพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่ตัด ซึ่งมีข้อควรคำนึง ดังนี้

- ควรเขียนหรือประทับตราอย่างแสดงชื่อหนังสือพิมพ์ วันเดือนปี เลขหน้า ที่หน้าแรกของทุกข่าว

- กรณีข่าวมีเนื้อหายาวต่อเนื่องกันไปหลายหน้า ต้องตัดให้ครบทุกหน้า โดยต้องพลิกดู

ด้านหลังข่าวก่อนตัดทุกครั้ง เพราะอาจมีข่าวอื่นที่คัดเลือกไว้อยู่ด้วย ซึ่งต้องนำข่าวที่อยู่ด้านหลังนั้น ไปถ่ายสำเนาไว้ก่อน แล้วจึงตัดข่าวด้านหน้าต่อไป

- กรณีข่าวมีเนื้อหายาวต่อเนื่องไปหลายวัน ต้องตามตัดต่อไปในฉบับอื่น ๆ จนจบข่าวนั้น
- ควรตัดแบ่งเนื้อหาข่าวที่มีความยาวเท่าหน้าหนังสือพิมพ์ ให้มีความยาวลดลงจน

สามารถผนึกลงบนกระดาษ เอฟ ๔ ได้ โดยแบ่งซอยตรงเนื้อหาที่ขึ้นย่อหน้าใหม่ เพื่อไม่ให้ใจความขาดตอน

- ควรตัดข่าวให้ครอบคลุมข้อความท้ายข่าวที่ว่า “ต่อหน้า...” ด้วย เพื่อประโยชน์ในการเรียงเนื้อหาข่าวตอนผนึกข่าวลงกระดาษ ซึ่งจะตัดข้อความดังกล่าวทิ้งตอนผนึกข่าวนี้

๒.๒) การผนึกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่ตัดไว้ลงบนกระดาษรองพื้น

การผนึกข่าวเหตุการณ์สำคัญลงบนกระดาษรองพื้น เป็นการเก็บรักษาต้นฉบับข่าวไว้จัดหมวดหมู่ ให้สืบค้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าในอนาคต ซึ่งมีข้อควรคำนึง ดังนี้

- ควรผนึกข่าวลงบนกระดาษรองพื้นด้วยกาวยึดติดที่ติดได้เรียบ แน่น และคงทน
- ควรเว้นหัวกระดาษรองพื้นลงมาประมาณ ๑.๕ นิ้ว สำหรับเย็บปีกและประทับเลขหน้า
- กรณีข่าวมีเนื้อหายาว ควรผนึกข่าวต่อเนื่องกันจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา และมีระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร เพื่อความสวยงาม จนเต็มหน้ากระดาษแต่ละหน้า แล้วจึงผนึกในหน้าใหม่ต่อไปจนจบข่าว

- กรณีข่าวมีเนื้อหาสั้น ควรผนึกข่าวให้อยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- นำข่าวที่ผนึกแล้วไปอัดให้เรียบหรือนำเข้าเครื่องอัดเรียบ

๒.๓) การจัดหมวดหมู่กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๒.๓.๑) กำหนดหมวดหมู่ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้กำหนดหมวดหมู่กฤตภาคข่าว โดยได้มีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมแก่เนื้อหาและปริมาณเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไป แบ่งออกได้เป็น ๓ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ เอกสารระหว่าง พุทธศักราช ๒๔๙๖ - ๒๕๐๙ กำหนดหมวดหมู่ โดยให้องค์กร สถาบัน และส่วนราชการเป็นหลัก ระยะที่ ๒ เอกสารระหว่าง พุทธศักราช ๒๕๑๐ - ๒๕๒๑ กำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาของข่าวเป็น ๘ หมวด คือ รัฐสภา (ป๑) การเมืองการปกครอง (ป๒) บุคคลสำคัญ (ป๓) พิธีการ (ป๔) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ป๕) เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม (ป๖) เหตุการณ์ในประเทศ (ป๗) การศึกษาและสังคม (ป๘) ระยะที่ ๓ เอกสารระหว่าง พุทธศักราช ๒๕๒๒ - ปัจจุบัน กำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาของข่าวเป็น ๓ หมวด คือ การเมืองการปกครอง (ก๑) เศรษฐกิจ (ก๒) และสังคม (ก๓) เพื่อมิให้เนื้อหาของเหตุการณ์ที่มีความสัมพันธ์กันต้องแยกกระจายออกจากกัน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการสืบค้นหรือทำให้ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ วิธีจัดหมวดหมู่จะนำกฤตภาคข่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.- ๓๑ ธ.ค.ในพุทธศักราชเดียวกัน มาวิเคราะห์เนื้อหา จัดเข้าตามหมวดหมู่ที่ตรงกับเนื้อหา ซึ่งอาจพิจารณาจาก

- พาดหัวข่าวว่า เกี่ยวกับเรื่องอะไร และตรงกับขอบข่ายเนื้อหาในหมวดหมู่ใด ให้จัดไว้ในหมวดหมู่นั้น

- เนื้อหาของข่าวว่า มีประเด็นในหมวดหมู่ใดครบที่สุด ให้จัดไว้ในหมวดหมู่นั้น

๒.๓.๒) กำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง โดยนักกฤตภาคข่าวในแต่ละหมวดมาวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อกำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง แล้วจัดเข้ากลุ่มตามหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง การตั้งหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องมีข้อควรคำนึง ดังนี้

- การตั้งชื่อหัวเรื่อง กรณีเป็นกลุ่มกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข่าวสำคัญสั้น ๆ หลากหลายประเด็น ควรเขียนหัวเรื่องให้ครอบคลุมทุกประเด็นโดยใช้คำกลาง ๆ หรือใช้คำตามหัวเรื่องมาตรฐานทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น พรรคการเมือง สภาวะเศรษฐกิจไทย ฯลฯ

- การตั้งชื่อเรื่อง กรณีเป็นกลุ่มกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ควรเขียนชื่อเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ และเขียนในรูปประโยค เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ (อย่างไร) เช่น การเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กทม.) วันที่ ๒๙ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗ กรณีเหตุการณ์ธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิบริเวณจังหวัดริมฝั่งทะเลอันดามันตะวันตกของประเทศไทย (กระปี๋ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง สตูล) ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗ ฯลฯ

๒.๓.๓) วิธีจัดกฤตภาคข่าวเข้ากลุ่มตามหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง พร้อมให้บริการ

- อ่านกฤตภาคข่าวทุกข่าวในแต่ละหมวดหมู่ เพื่อจัดเข้ากลุ่มตามหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง

- เขียนหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องของกลุ่มกฤตภาคข่าว ลงในแบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง จำนวน ๒ ชุด แล้วนำไปเลียบไว้บนกลุ่มข่าวนั้น ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ก/๑/๒๕๓๘/.....
พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช
(วันที่...ถึงวันที่....เดือน...ปี...)
จำนวน.....ปี.....หน้า

(รหัสเอกสาร)

(ชื่อหัวเรื่อง)

(ช่วงวันเดือนปีในเนื้อหาแต่ละปี)

(ใส่ข้อมูลเมื่อแบ่งปีและประทับเลขหน้าแล้ว)

- จัดเรียงวันเดือนปีของกฤตภาคข่าวแต่ละเรื่อง แล้วเขียนวันที่วันแรกถึงวันที่สุดท้ายของกฤตภาคข่าวนั้น ลงในแบบฟอร์มทั้งสองชุด

- ประทับเลขลำดับหน้าลงบนกฤตภาคข่าวแต่ละหน้า บริเวณกระดาษรองพื้นที่มีม
บนซ้าย

- แบ่งกลุ่มกฤตภาคข่าวเป็นปีก ๆ ละ ๕๐ แผ่น จนจบเรื่อง เขียนจำนวนปีกและ
จำนวนหน้าทั้งหมด ลงในแบบฟอร์มทั้งสองชุด

- นำแบบฟอร์มชุดที่ ๒ ของกฤตภาคข่าวแต่ละเรื่อง ในหมวดเดียวกัน มาเรียงลำดับ
เรื่องตามวันเวลาและความสำคัญ เพื่อให้เลขลำดับประจำเรื่องหรือเลขลำดับที่ของเรื่อง แล้วเขียนไว้
ที่แบบฟอร์มทั้งสองชุดของกฤตภาคข่าวแต่ละเรื่อง ที่มีมบนซ้ายต่อจากพุทธศักราช/.... เช่น ก๑/
๒๕๕๑/๑ (เริ่มจาก ๑ เรื่อยไปตามลำดับ) ฯลฯ กำหนดเป็นรหัสเอกสารหรือรหัสประจำเรื่อง แล้ว
นำมาพิมพ์ไว้ที่ใบปะหน้าปีก ตามด้วยลำดับประจำปีก (กรณีมีหลายปีก)

ตัวอย่าง

รหัสเอกสาร ก/๑/๒๕๓๘/๑ ปีกที่ ๑ ประกอบด้วย

ก	= เอกสารประเภทประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ
๑	= หมวดการเมือง
๒๕๓๘	= ปีพุทธศักราชที่ปรากฏเหตุการณ์
๑	= เรื่องที่ ๑ ของหมวดการเมืองการปกครอง
ปีกที่ ๑	= ปีกที่ ๑ ของเรื่องที่ ๑

ซึ่งจะหมายถึงเอกสารประเภทประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ หมวดการเมือง
การปกครองในพุทธศักราช ๒๕๓๘ เรื่องที่ ๑ พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช ปีกที่ ๑ เนื้อหาหน้าที่ ๑ - ๕๐

- เย็บปีก

- บรรจุใส่แฟ้ม ๆ ละ ๑ ปีก เขียนรหัสเอกสารที่มีมบนขวาของแฟ้ม แล้วบรรจุลง
กล่อง พร้อมติดใบปะหน้ากล่อง แสดงรหัสเอกสารที่อยู่ในกล่อง ต่อเนื่องกันไปตั้งแต่หมวด ก๑ -
หมวด ก๓ เช่น

เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

พุทธศักราช ๒๕๕๑

ก/๑/๒๕๕๑/๑ ปีกที่ ๑

ถึง

ก/๒/๒๕๕๑/๓ ปีกที่ ๔

- จัดกล่่งขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามปีและหมวดหมู่ พร้อมให้บริการ

๓) การจัดทำเครื่องมือสอบค้นในรูปแบบบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

๓.๑) พิมพ์บัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำปี ให้รายละเอียด

ลักษณะเฉพาะของเอกสารในปีนั้น ๆ ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ แสดงประเภทของเอกสาร คือ ก เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

ลำดับที่ ๒ แสดงหมวดหมู่เอกสาร ได้แก่ ก/๑ การเมืองการปกครอง

ก/๒ เศรษฐกิจ ก/๓ หมวดสังคม

ลำดับที่ ๓ ภายใต้มวหมู่เดียวกัน แสดงรหัสเอกสารตามลำดับทั้งหมด เช่น ก/๑/

๒๕๓๘/๑ - ก/๑/๒๕๓๘/ลำดับสุดท้าย ฯลฯ

ลำดับที่ ๔ ภายใตรหัสเอกสารเดียวกัน แสดงชื่อหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง หัวเวลาของเอกสาร จำนวนปีกและหน้า เช่น

- ชื่อหัวเรื่อง : พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

- หัวเวลาของเอกสาร : (๕ มกราคม - ๒๗ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘)

- จำนวนปีกและหน้า : จำนวน ๑๒ ปีก ๕๘๙ หน้า

๓.๒) เย็บเล่มบัญชี แยกเล่มตามปี ๆ ละ ๕ เล่ม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสอบค้น

ณ ห้องบริการกรมหลวงพิชิตปรีชากร จำนวน ๑ เล่ม และเก็บเข้าคลังเอกสาร จำนวน ๔ เล่ม

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องจากบัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง บัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

บัญชีประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ พุทธศักราช ๒๕๒๙

ก/๑ การเมือง การปกครอง

ก/๑/๒๕๒๙/๑

พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓ มกราคม - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๒ ปีก ๑๒๙ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๒

กิจกรรมและสิ่งอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๘ มกราคม - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๒ ปีก ๙๑ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๓

พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันแม่แห่งชาติ

(๙ เมษายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๒๙)

จำนวน ๑ ปีก ๕๘ หน้า

ก/๑/๒๕๒๙/๔

สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ
เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา

(๒๙ มกราคม - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙)

จำนวน ๑ ปีก ๑๖ หน้า

๒.๒ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ

เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์สำคัญประจำวันของส่วนราชการระดับต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ภารกิจของส่วนราชการและนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาลให้ประชาชนทราบ โดยรวบรวมมาจากกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการไทย และจากส่วนราชการผู้ผลิตเอกสารโดยตรง เอกสารเหล่านี้เป็นเสมือนบันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานของทางราชการไทย กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ทุกฉบับไว้เป็นหลักฐานเหตุการณ์สำคัญของชาติ กำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ข แบ่งกลุ่มเอกสารตามแหล่งที่มาได้ ๔ กลุ่ม คือ

๒.๒.๑ วิทยุสารประจำวันของกรมประชาสัมพันธ์

๒.๒.๒ เอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่าง ๆ

๒.๒.๓ เอกสารแถลงข่าวจากสำนักข่าวไทย

๒.๒.๔ วิทยุสารประจำวันภาคภาษาอังกฤษ

๒.๒.๑ วิทยุสารประจำวันของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารที่กรมประชาสัมพันธ์ผลิตขึ้นเพื่อรวบรวมข่าวสารเหตุการณ์ และบทความประจำวันที่เสนอทางวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมวิทยุสารประจำวันพุทธศักราช ๒๔๙๔ มาเก็บไว้เป็นชุดแรก โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ข๑ แล้วนำมาจัดเรียงวัน เดือน ปี ให้เลขหน้า ใส่รหัส เย็บเล่ม นำขึ้นชั้น จัดทำบัตรดัชนีสอบค้น พร้อมให้บริการ ต่อมาตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๑ - ปัจจุบัน ได้เปลี่ยนวิธีจัดเก็บจากการนำเอกสารมาเย็บเล่ม เป็นเย็บปึก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้น เรียงตามลำดับวัน เดือน ปี พร้อมให้บริการ และเปลี่ยนจากการจัดทำบัตรดัชนีสอบค้น เป็นการทำสำเนาสารบัญเย็บเล่มเพื่อการสอบค้น

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารวิทยุสารประจำวัน ผู้ค้นคว้าจะสอบค้นเอกสารวิทยุสารประจำวัน ก่อนพุทธศักราช ๒๕๓๑ จากบัตรดัชนีเพื่อการสืบค้น และเอกสารวิทยุสารประจำวัน ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๑ - ปัจจุบัน จากสารบัญเียบเล่มเพื่อการสอบค้น โดยอ้างอิงรหัสเอกสาร ที่แสดงประเภทเอกสาร วันเดือนปีของเหตุการณ์

ตัวอย่าง **รหัสเอกสาร ข๑/๑ ม.ค. ๓๐ ประกอบด้วย**

ข ๑ = เอกสารข่าววิทยุสารประจำวัน

๑ ม.ค. ๓๐ = วัน เดือน ปี ที่ปรากฏเหตุการณ์

ซึ่งหมายถึงเอกสารแถลงข่าวของทางราชการ ชุดวิทยุสารประจำวันของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นเหตุการณ์ที่ปรากฏในข่าวของวันที่ ๑ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๓๐

๒.๒.๒ เอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่าง ๆ เป็นเอกสารที่กระทรวง ทบวง กรมเจ้าของเอกสาร ผลิตขึ้นเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการที่สำคัญของหน่วยงานทั้งกิจกรรมประจำและกิจกรรมพิเศษ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เริ่มรวบรวมและจัดเก็บเอกสารประเภทนี้ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๙๓ - ๒๕๓๐ ปัจจุบันได้ยุติการจัดเก็บแล้ว มีวิธีจัดเก็บ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ข๒ จัดเข้ากลุ่มตามแหล่งผลิต เรียงลำดับวัน เดือน ปี ให้เลขหน้าให้รหัส ทำบัตรดัชนีสอบค้น แบ่งปีก ใส่ใบปะหน้าปีก เย็บปีก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นตามแหล่งผลิต พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้อง อ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร ชื่อกระทรวง ทบวง กรม ผู้ผลิต ปี และลำดับที่ของข่าว

ตัวอย่าง **รหัสเอกสาร ข๒/ศธ/๒๕๓๐/๔๘ ประกอบด้วย**

ข๒ = เอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่างๆ

ศธ = กระทรวงศึกษาธิการ

๒๕๓๐ = ปีพุทธศักราชของข่าว

๔๘ = ลำดับที่ของข่าว

ซึ่งหมายถึงเอกสารแถลงข่าวของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๐ เป็นข่าวลำดับที่ ๔๘

ตัวอย่าง

บัตรดัชนีเอกสารแถลงข่าวจากกระทรวงต่าง ๆ

คนชรา (๒๕๒๕)

ข๒/สร/๒๕๒๕/๖๖๖ การประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕
เรื่อง กำหนดให้วันที่ ๑๓ เมษายน ของทุกปี เป็นวัน
ผู้สูงอายุแห่งชาติ

๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๕

๒.๒.๓ เอกสารแถลงข่าวจากสำนักข่าวไทย เป็นเอกสารที่องค์การสื่อสารมวลชน
แห่งประเทศไทยผลิตขึ้น เพื่อรวบรวมข่าวสาร เหตุการณ์ และบทความประจำวันที่เสนอทาง
วิทยุกระจายเสียงในเครือข่ายขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และทางอินเทอร์เน็ต
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เริ่มรวบรวมและจัดเก็บเอกสารประเภทนี้ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๒๗ –
๒๕๔๗ ปัจจุบันได้ยุติการจัดเก็บแล้ว มีวิธีจัดเก็บโดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสาร
เป็น ข๓ แล้วนำมาจัดเรียงวัน เดือน ปี เย็บปก ใสแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้น
ชั้นเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี พร้อมให้บริการสืบค้นด้วยสารบาญเย็บเล่ม โดยผู้ค้นคว้าจะต้อง
อ้างอิง วัน เดือน ปี และชื่อชุดเอกสาร

๒.๒.๔ วิทยุสารประจำวันภาคภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารที่กรมประชาสัมพันธ์ผลิตขึ้น
เพื่อรวบรวมข่าวสาร เหตุการณ์ และบทความประจำวันที่เสนอทางวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
ภาคภาษาอังกฤษ ระหว่างพุทธศักราช ๒๕๒๘-๒๕๔๘ ปัจจุบันได้ยุติการจัดเก็บแล้ว
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมและจัดเก็บเอกสารประเภทนี้ไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
เสริมข้อมูลเอกสารวิทยุสารประจำวันภาคภาษาไทย จึงไม่ได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้น แต่ได้จัดเก็บ
ไว้ตามวิธีเดียวกับเอกสารวิทยุสารภาคภาษาไทย โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสาร
เป็น ข๔ เพื่อให้สืบค้นได้สะดวก โดยการระบุชื่อประเภทเอกสาร และวัน เดือน ปี ของเหตุการณ์

๒.๓ เอกสารบันทึกความทรงจำ

เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม จากความทรงจำของบุคคลสำคัญผู้อยู่ในเหตุการณ์หรือมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นๆ ซึ่งเผยแพร่เป็นบทความทางหนังสือ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้สืบค้นและรวบรวมบันทึกความทรงจำของเหตุการณ์สำคัญตั้งแต่พุทธศักราช ๒๓๔๗ จนถึงพุทธศักราช ๒๕๓๔ ซึ่งเป็นพุทธศักราชสุดท้ายที่รวบรวม มาจัดเก็บไว้โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภท เอกสารเป็น ค แล้วนำมาเย็บปึก ให้เลขหน้า ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสืบค้น ใส่แฟ้ม ให้รหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นเรียงตามลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

การสืบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารบันทึกความทรงจำ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัส ประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร และลำดับที่ของเรื่องในหมวดนั้นๆ

ตัวอย่าง

รหัสเอกสาร ค/๑/๙/ ประกอบด้วย

ค = เอกสารประเภทบันทึกความทรงจำ
๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
๙ = เรื่องที่ ๙ ของหมวดการเมืองการปกครอง

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทบันทึกความทรงจำ หมวดการเมืองการปกครอง

เรื่องที่ ๙

ตัวอย่าง

บัตรดัชนีเอกสารบันทึกความทรงจำ

กบฏบวรเดช (๒๔๗๖)

ค/๓/๗

ผิน ชุณหะวัณ, จอมพล, ผู้บันทึก.

บันทึกความทรงจำเรื่องประวัติชีวิตของจอมพล ผิน

ชุณหะวัณ ; งานด้านทหารบกของไทย (พุทธศักราช ๒๔๔๔ - พุทธศักราช ๑๔๘๘) ; การกบฏปี ๒๔๗๖ ; การรัฐประหาร ๘ พฤศจิกายน ๒๔๙๐ ; สงครามอินโดจีน ; การรัฐประหาร ๑๖ กันยายน ๒๕๐๐

จาก - - ผิน ชุณหะวัณ, จอมพล. ประวัติจอมพลผิน ชุณหะวัณ.

พระนคร : โรงพิมพ์ประเสริฐศิริ. ๒๕๑๓. ๑๒๐ หน้า.

๒.๔ เอกสารประชุมสัมมนา

เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสาระการประชุมสภา เพื่อพิจารณานโยบายการบริหารประเทศของฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ และสาระการประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของประเทศไทย เช่น ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ เพื่อนำเสนอความรู้ทางวิชาการเหล่านั้น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมาจัดเก็บไว้ กำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ง โดยแบ่งเอกสารเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๒.๔.๑ เอกสารการประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของประเทศไทย

๒.๔.๒ เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภา

๒.๔.๓ เอกสารรายงานการประชุมสภา

๒.๔.๑ เอกสารการประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของประเทศไทย

เป็นเอกสารที่รวบรวมมาจากการเข้าร่วมประชุมสัมมนาของนักจดหมายเหตุ และหรือประธานขอเอกสารโดยไม่ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๐๓ - ๒๕๔๕ ปัจจุบันได้ยุติการจัดเก็บแล้ว มีวิธีจัดเก็บโดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ง๑ แล้วนำมาเย็บปก ให้อัฒมา ทำใบปะหน้า ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนี ใส่แฟ้ม เขียนรหัสแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามปี และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร ปี และลำดับที่ของเรื่องในหมวดนั้นๆ

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ง๑/๓/๒๕๓๘/๘ ประกอบด้วย

ง๑	= เอกสารการประชุมสัมมนา
๓	= หมวดสังคมและสิ่งแวดล้อม
๒๕๓๘	= ปีพุทธศักราชที่ประชุม
๘	= ลำดับ

ซึ่งหมายถึงเอกสารการประชุมสัมมนาทางวิชาการ หมวดสังคมและสิ่งแวดล้อม ในพุทธศักราช ๒๕๓๘ เป็นเรื่องลำดับที่ ๘ ของหมวดนั้น

๒.๔.๒ เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภา เป็นเอกสารระเบียบวาระการประชุม ซึ่งรวบรวมมาจากที่ประชุมพหุสภา สภาที่ปรึกษา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา สภาร่างรัฐธรรมนูญ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๑๘ - ๒๕๔๘ นำมาจัดเก็บ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ง๒ แล้วนำมา

จัดเรียงตามครั้งของวาระการประชุม วัน เดือน ปี ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น
เย็บปก ทำใบปะหน้าปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้น
ชั้นเอกสารเรียงตามปี และลำดับครั้งของวาระการประชุม พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำ
เอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร แหล่งที่มา ปี และ
ลำดับที่ของเรื่อง ในวาระการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ง๒/สน/๒๕๒๒/๓๓ ประกอบด้วย

ง๒ = ระเบียบวาระการประชุมสภา
สน = สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒๕๒๒ = ปีพุทธศักราชที่ประชุม
๓๓ = ลำดับเรื่องที่ประชุม ตามวาระการประชุม

ซึ่งหมายถึงระเบียบวาระการประชุมสภาของสภานิติบัญญัติ ในพุทธศักราช
๒๕๒๒ เรื่องที่ ๓๓ ของวาระการประชุมนั้น

ตัวอย่าง บัตรดัชนีเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภา

กฎ ๑ เมษายน ๒๕๒๔ (๒๕๒๔)

ง๒/สผ/๒๕๒๔/๒ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒/๒๕๒๔
(สมัยสามัญ)

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔. ๑ ปีก

๒.๔.๓ เอกสารการประชุมสภา เป็นเอกสารรายงานการประชุม ซึ่งรวบรวมมาจากที่ประชุมพหุสภา สภาที่ปรึกษา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา สภาร่างรัฐธรรมนูญ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๗๕ - ๒๕๓๐ จะนำมาให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น เขียนสัน จัดขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามลำดับพุทธศักราช พร้อมให้บริการ ส่วนเอกสารตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๑ - ๒๕๔๘ จะนำมาจัดเรียงตามครั้งการประชุม วัน เดือน ปี ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีสอบค้น เย็บปก ทำใบปะหน้าปก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสประจำแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามปี และลำดับครั้งที่ประชุม พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจากบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วย สัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร แหล่งที่มา ปี และลำดับที่ของเรื่องในการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

รหัสเอกสาร ๓๓/สผ/๒๔๗๕/๑๗ ประกอบด้วย

๓๓	= รายงานการประชุมสภา
สผ	= สภาผู้แทนราษฎร
๒๔๗๕	= ปีพุทธศักราชที่ประชุม
๑๗	= ลำดับเรื่องที่ประชุม ตามรายงานการประชุม

ซึ่งหมายถึงรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในพุทธศักราช ๒๔๗๕ เรื่องที่ ๑๗ ของรายงานการประชุมนั้น

๒.๕ เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ

ประกอบด้วยเอกสาร ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารบันทึกเหตุการณ์ คือ เอกสารข้อมูลเหตุการณ์สำคัญทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ที่รวบรวมมาไว้สำหรับเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ และที่รวบรวมมาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของเหตุการณ์สำคัญเหล่านั้น เอกสารฉบับรวบรวมเหล่านี้ มีเนื้อหาอยู่ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๓๖ - ๒๕๔๕ รวมจำนวน ๕๗๖ เรื่อง และเอกสารต้นฉบับจดหมายเหตุ คือ เอกสารบันทึกเหตุการณ์ที่ได้เรียบเรียงเป็นต้นฉบับแล้ว แต่ไม่ได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุ เอกสารฉบับเรียบเรียงเหล่านี้ มีเนื้อหาอยู่ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๘๖ - ๒๕๔๔ รวมจำนวน ๒๙๓ เรื่อง

มีวิธีจัดเก็บโดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ๑ แล้วนำมาจัดเรียง

ตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง จัดแบ่งปีก ให้รหัส ลงทะเบียน ทำบัตรดัชนีและบัญชีสอบค้น
เย็บปีก ทำใบปะหน้าปีก ใส่แฟ้ม เขียนรหัสหน้าแฟ้ม บรรจุกล่อง ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้น
เอกสารเรียงตามปี และลำดับของเรื่องที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสาร
จากบัตรดัชนีและบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร ปี และลำดับที่

ตัวอย่าง **รหัสเอกสาร จ/๒๕๓๙/๒ ประกอบด้วย**

- จ = เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ
- ๒๕๓๙ = ปีพุทธศักราชที่ปรากฏเหตุการณ์สำคัญ
- ๒ = ลำดับเรื่องที่นำมาจัดเรียงในพุทธศักราชนั้น

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ เป็นเหตุการณ์ใน
พุทธศักราช ๒๕๓๙ เรื่องลำดับที่ ๒ ของการจัดเรียงในพุทธศักราชนั้น

ตัวอย่าง **บัตรดัชนีบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ**

กรณีพิพาทเรื่องเขาพระวิหาร (๒๕๐๑)

จ/๒๕๐๑/๑

ความสัมพันธ์ระหว่างไทย - เขมร : กรณีพิพาทเรื่อง

เขาพระวิหาร.

บันทึกโดยแผนกบันทึกเหตุการณ์ กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ.

๒ ปีก.

๒.๖ ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ

เป็นภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ ทั้งภาพสีและภาพขาว - ดำ ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์
รวบรวมมาจัดเก็บไว้ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๙ มีทั้งภาพที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึก
ไว้เอง และรับมอบมาจากหน่วยงานและบุคคลอื่น โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสาร

เป็น จ นำมาจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา ได้แก่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยราชการ
ทั่วไป กรมประชาสัมพันธ์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักพระราชวังและพระตำหนัก
นนทบุรี สื่อมวลชน และเอกชนต่างๆ แล้วจัดเรียงลำดับเหตุการณ์ ให้รหัส ลงทะเบียน
หอกระดานสา บรรจุลงแผ่นกระดานโปสเตอร์สีดำ เขียนรหัสหน้าแผ่นโปสเตอร์ ติดคำอธิบาย
ภาพ บรรจุลงกล่องๆ ละ ๑๐๐ ภาพ คั่นด้วยกระดานแข็งเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันภาพล้น หรือ
หักงอ ทำใบปะหน้ากล่อง จัดขึ้นชั้นเอกสารเรียงตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ
ด้วยบัญชีภาพและบัตรดัชนีสอบค้น

ส่วนฟิล์มเนกาตีฟ จะนำมาลงทะเบียน แล้วนำเลขทะเบียนไปเขียนที่ด้านหลังของภาพ
เพื่อให้บริการอัด - ขยายภาพ แล้วนำฟิล์มเนกาตีฟหอกระดานเยื่อญี่ปุ่น บรรจุของเก็บฟิล์ม
PVC ติดรหัสประจำฟิล์มเนกาตีฟ เก็บในลิ้นชักตู้ไม้ เรียงตามลำดับเลขทะเบียน พร้อมหยิบ
ให้บริการอัด - ขยาย

การให้รหัสประจำหมวดหมู่ของภาพเหตุการณ์สำคัญนั้น จะระบุอ้างอิงแหล่งที่มา และ
กำหนดสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม แตกต่างกันตามแหล่งที่มา แบ่งเป็น ๖ หมวด ได้แก่

- หมวด จ = เป็นภาพที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึกไว้เอง
- หมวด ท = เป็นภาพที่ได้รับมาจากส่วนราชการทั่วไปซึ่งไม่อาจจะระบุแน่ชัดได้
ว่าเป็นหน่วยใดหรือทราบที่มาของหน่วยราชการแต่มีจำนวน
ไม่มากพอที่จะจัดหมวดหมู่ได้
- หมวด น = เป็นภาพที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น ได้แก่
 - น ๑ = ภาพจากกรมประชาสัมพันธ์
 - น ๒ = ภาพจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - น ๓ = ภาพจากหน่วยงานในกระทรวงมหาดไทย
 - น ๔ = ภาพจากหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร
 - น ๕ = ภาพจากกระทรวงการต่างประเทศ
- หมวด ร = เป็นภาพที่ได้รับพระราชทานจากสำนักพระราชวังทั้งจากส่วน
ช่างภาพส่วนพระองค์ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน และจาก
พระตำหนักนนทบุรี
- หมวด ส = เป็นภาพที่ได้รับมาจากสื่อมวลชน
 - ส ๑ = ภาพจากหนังสือพิมพ์แนวหน้าแห่งยุคเดลินิวส์
 - ส ๒ = ภาพจากหนังสือพิมพ์ วอยซ์ ออฟ เดอะเนชัน
(Voice of the Nation)
- หมวด อ = เป็นภาพที่ได้รับจากเอกชน

อ ๑ = เป็นภาพที่ได้รับจากเอกชนทั่วไป ซึ่งมีจำนวนไม่มากพอที่จะจัดหมวดหมู่ได้

อ ๒ = เป็นสมุดภาพของนางสาวอิง ศกุนตะสุต จำนวน ๑,๐๔๒ เล่ม

อ ๓ = เป็นภาพที่ได้รับจากบริษัทวิศวกรรมช่าง จำกัด

การสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำภาพแต่ละภาพจากบัญชีภาพและหรือบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทเอกสาร สัญลักษณ์แสดงหมวดหมู่ ลำดับที่ของภาพในหมวดหมู่นั้นๆ และลำดับของภาพที่เข้ามาในทะเบียนภาพ บัญชีภาพจะแยกเล่มตามหมวดหมู่และแหล่งที่มาที่ค้นคว้า

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร น/ร/๔๔๐ (๘๑๐๐๕) ประกอบด้วย

น = ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ

ร = เป็นภาพจากสำนักพระราชวัง

๔๔๐ = เป็นภาพที่ ๔๔๐ ของหมวด ร

๘๑๐๐๕ = หมายเลขทะเบียนการเข้ามาของภาพ

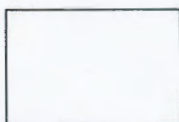
ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญที่ได้รับมาจากสำนักพระราชวัง เป็นภาพที่ ๔๔๐ ของภาพในหมวด ร และเป็นภาพที่ ๘,๑๐๕ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

ตัวอย่าง บัตรดัชนีภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ (๒๕๒๐)

น/น๑/๙๙๙ -

น/น๑/๑๐๐๗



ภาพ การพิจารณาคดีจลาจล ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

ณ ศาลทหาร กรุงเทพฯ

ผู้ถ่ายภาพ กรมประชาสัมพันธ์

วัน เดือน ปี ๕, ๑๗ กันยายน ๒๕๒๐

เลขทะเบียน ๑๐๕๕๙ - ๑๐๕๖๗

เลขเนกาตีฟ ภาพขาว - ดำ ขนาด ๕" x ๗"

ตัวอย่าง บัญชีภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ

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

๒.๗ สไลด์เหตุการณ์สำคัญ

เป็นสไลด์ภาพเหตุการณ์สำคัญ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึกไว้เอง และ
รับมอบมาจากหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมนำมาจัดเก็บไว้
โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ข จัดเรียงลำดับเหตุการณ์ ให้รหัส ลงทะเบียน

เขียนรหัสที่กรอบสไลด์ เก็บเข้าอัลบั้ม ติดป้ายประจำอัลบั้ม จัดชั้นเรียงตามหมวดหมู่ และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการด้วยบัญชีสไลด์และบัตรดัชนีสอบค้น

ภาพจากสไลด์จะจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา เช่นเดียวกันกับภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญ จึงสอบค้นหรือเรียกใช้ด้วยบัญชี และบัตรดัชนี เช่นเดียวกันกับภาพเหตุการณ์สำคัญ

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ข/จ/๐๐๐๖ (๐๐๐๖) ประกอบด้วย

ข = ภาพสไลด์

จ = ภาพสไลด์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติถ่ายทำเอง

๐๐๐๖ = เป็นภาพที่ ๐๐๐๖ ของหมวด จ

(๐๐๐๖) = หมายเลขทะเบียนการเข้ามาของภาพ

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทสไลด์เหตุการณ์สำคัญที่สำนักหอจดหมายเหตุบันทึกไว้ในลำดับที่ ๖ ของภาพในหมวด จ และเป็นสไลด์ภาพที่ ๖ ที่เข้ามาอยู่ในอัครขาของฝ่ายบันทึกเหตุการณ์

ตัวอย่าง บัตรดัชนีสไลด์เหตุการณ์สำคัญ

กระบวนพยุหยาตราขลมารค (๒๕๒๕)

ข/จ/๗๐๕



ภาพ การพิจารณาคดีจำลอง ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

ณ ศาลทหาร กรุงเทพฯ

ผู้ถ่ายภาพ นางสาวภัทรา แก้วมาก

วัน เดือน ปี ๑ เมษายน ๒๕๒๕

เลขทะเบียน ๗๐๕

เลขเนกาตีฟ ภาพสไลด์ ขนาด ๓๕ มม.

ตัวอย่าง บัญชีสไลด์เหตุการณ์สำคัญ

เลขหมู่ (เลขทะเบียน)	รายการ	หมายเหตุ
ช/จ/๘๐๐๑ (๘๒๔๘)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวยบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย	
ช/จ/๘๐๐๒ (๘๒๔๙)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวยบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย	
ช/จ/๘๐๐๓ (๘๒๕๐)	พิธีย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย พระราชวังบวรสถานมงคล (วังหน้า) จากหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ไปไว้ที่ด้านเหนือของพระที่นั่งอิศราวินิจฉัย วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๒๕ ในภาพ พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสังเวยบอกกล่าวเทพยดาในการย้ายพระที่นั่งปาฏิหาริย์ทัศไนย	

๒.๘ แผนผัง

เป็นแผนผังและลายเส้นที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ โบราณสถาน และสิ่งก่อสร้าง ที่สำคัญ ซึ่งได้รับมอบมาในระหว่างการเก็บข้อมูลและการบันทึกสังเกตการณ์เหตุการณ์สำคัญ ตั้งแต่ พุทธศักราช ๒๔๙๘ เป็นต้นมา นำมาจัดเก็บ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสาร เป็น ช แล้วช่อมเสริมความมั่นคงเบื้องต้น จัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ให้รหัส ทำบัญชีและ

บัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บแผนผังเรียงตามรหัส ทำผังแสดงที่เก็บแผนผังแต่ละแผ่น
ทำป้ายประจำตู้เก็บ พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้เอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำแผนผังแต่ละ
แผ่นจากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร และลำดับที่
เข้ามา

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ช/๑๗๓๕ ประกอบด้วย

ช = แผนผัง

๑๗๓๕ = ลำดับที่รับเข้ามา

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทแผนที่แผ่นที่ ๑,๗๓๕ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของกลุ่มบันทึก
เหตุการณ์

ตัวอย่าง บัตรดัชนีแผนผัง

งานพระบรมศพ

ช/๒๓๔ - ช/๓๐๑

แบบพระที่นั่งทรงธรรม งานพระเมรุมาศ สมเด็จพระนางเจ้า
รำไพพรรณี พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๗. นายประเวศ
ลิมปั้งชี สถาปนิก.

กระดาษไข ๕๙ แผ่น. พิมพ์เขียว ๙ แผ่น.

(ขนาดต่างๆ)

แหล่งที่มา : ฝ่ายออกแบบพระเมรุมาศฯ กรมศิลปากร.

ตัวอย่าง บัญชีแผนผัง

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

๒.๙ แผนที่

เป็นเอกสารประเภทลายเส้นแสดงที่ตั้ง ถนน ตำบล คลอง ทางรถไฟ เส้นทาง
ภูมิประเทศ ฯลฯ ซึ่งรวบรวมมาจากการเก็บข้อมูลและการบันทึกสังเกตการณ์เหตุการณ์สำคัญ
จากแผนที่ท้ายประกาศต่างๆ และจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ซึ่งมอบให้เก็บรักษาไว้เป็น
หลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ณ แล้ว
นำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ให้รหัส ทำบัญชีสอบค้น ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บ
แผนที่เรียงตามรหัส ทำผังแสดงที่เก็บแผนที่และป้ายประจำตู้เก็บ พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้เอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำแผนที่แต่ละ
แผ่นจากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทของเอกสารและลำดับที่ได้
รับเข้ามาของแผนที่แผ่นนั้น

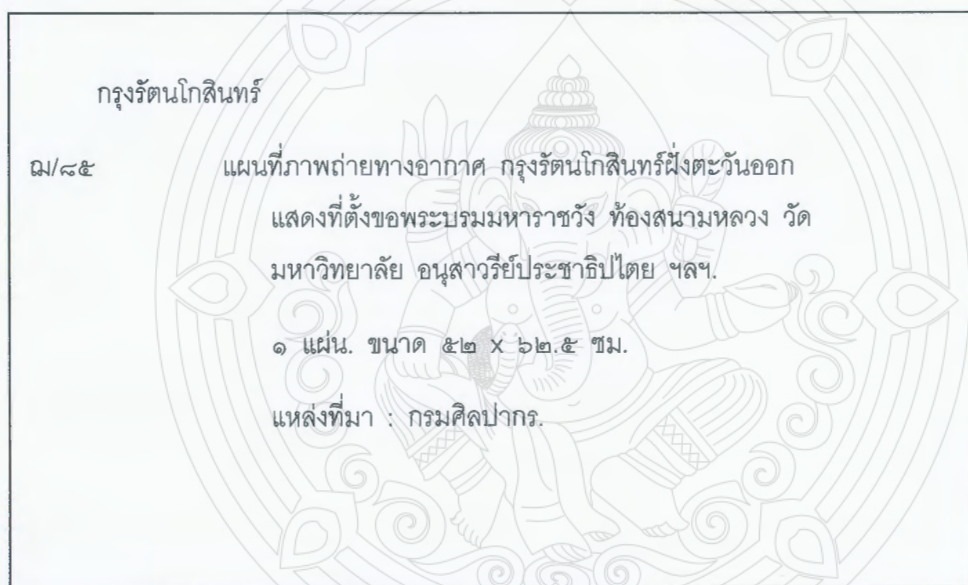
ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ณ/๑๘๙ ประกอบด้วย

ณ = แผนที่

๑๘๙ = ลำดับที่รับเข้ามา

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ ๑๘๙ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

ตัวอย่าง บัตรดัชนีแผนที่



ตัวอย่าง บัญชีแผนที่

เลขหมู่ (เลขทะเบียน)	รายการ	หมายเหตุ
ณ/๑๗๖	แผนที่ประกอบพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสร้างทางหลวงเทศบาล สายรัชดาภิเษก ในท้องที่ แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ แขวงตลาดพลู แขวง บุคคโล เขตธนบุรี แขวงคลองเตย เขตพระโขนง แขวง สามเสนใน เขตพญาไท แขวงห้วยขวาง แขวงลาดยาว เขตบางเขน และแขวงบางซื่อ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	

ณ/๑๗๗ ณ/๑๗๘	มาตราส่วน ๑ : ๗๕,๐๐๐ จำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๒๒.๘ x ๔๒.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แผนที่ประกอบพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสร้างทางหลวงเทศบาล สายรัชดาภิเษก ในท้องที่ แขวงห้วยขวาง แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง และ แขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ๑ : ๗๕,๐๐๐ จำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๒๒.๘ x ๔๒.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แผนที่ทำยพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ในท้องที่ตำบลนครสวรรค์ออกอำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ กรมเจ้าท่าจัดทำ จำนวน ๑ แผ่น ขนาด ๕๘.๓ x ๘๗.๘ เซนติเมตร แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	
---------------------------	--	--

๒.๑๐ โปสเตอร์และปฏิทิน

เป็นโปสเตอร์และปฏิทิน ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาพเหตุการณ์สำคัญ บุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ ประกาศณรงค์ ฯลฯ นำมาจัดเก็บ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ญ แล้วนำมาจัดเรียงตามลำดับที่เข้ามา ให้รหัส ทำบัตรดัชนีสอบค้น จัดเก็บในตู้เก็บเรียงตามรหัส ทำป้ายประจำตู้เก็บ พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้เอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำโปสเตอร์หรือปฏิทินแต่ละแผ่นจากบัญชีและบัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทของเอกสารและลำดับที่รับเข้ามาของโปสเตอร์หรือปฏิทินนั้นๆ

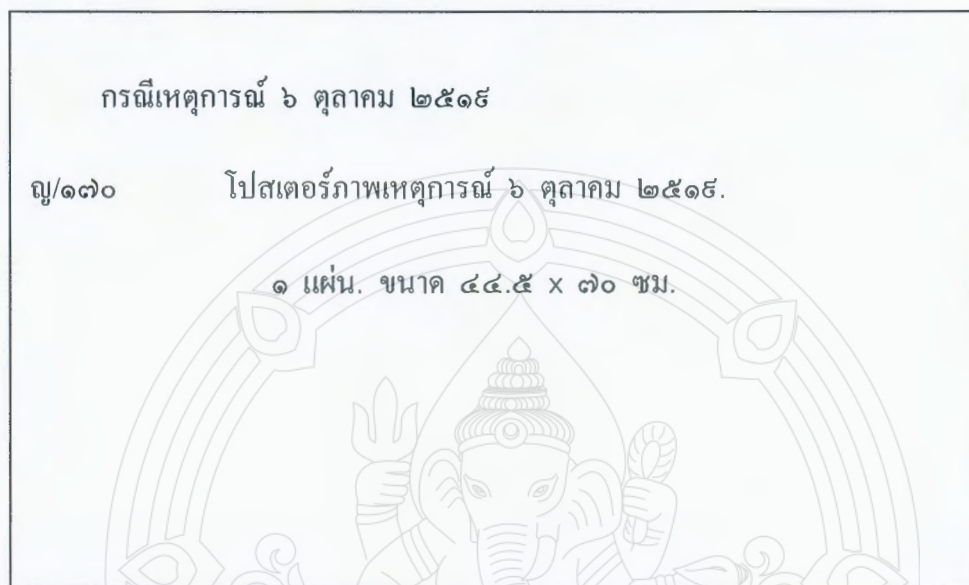
ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ญ/๒๓๕ ประกอบด้วย

ญ = โปสเตอร์หรือปฏิทิน

๒๓๕ = ลำดับที่รับเข้ามา

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทโปสเตอร์หรือปฏิทินแผ่นที่ ๒๓๕ ที่เข้ามาอยู่ในอารักขาของ
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์

ตัวอย่าง บัตรดัชนีโปสเตอร์



๒.๑๑ แถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ

เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ
ทั้งการพระราชพิธี พิธี รัฐพิธี และเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ซึ่งรวบรวม
โดยการบันทึกจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย บันทึกจากการสัมภาษณ์บุคคล
สำคัญ และบันทึกจากเหตุการณ์จริง ณ สถานที่ดำเนินการ รวมทั้งรับมอบจากสถาบันและบุคคล
โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๐๙ มาจนถึงปัจจุบัน มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑) บันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- ศึกษากำหนดการถ่ายทอดเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ จากตารางออกอากาศรายการ
ของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จากคอลัมน์แจ้งกำหนดการถ่ายทอดเสียงข่าว
เหตุการณ์สำคัญในหนังสือพิมพ์รายวันและวิทยุสารประจำวัน และจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
อื่น ๆ

- พิจารณาคัดเลือกรายการที่จะบันทึก ตามเกณฑ์การคัดเลือกข่าวในการจัดทำเอกสาร
ประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เพื่อบันทึกรายการให้สัมพันธ์กับเหตุการณ์สำคัญในเอกสาร
ประมวลข่าวฯ ช่วยเสริมให้เหตุการณ์สำคัญมีข้อมูลครอบคลุมรอบด้าน เช่น เสียงการพระราชพิธี

รัฐพิธี พิธี การอภิปราย การประชุม การสัมมนา การกล่าวสุนทรพจน์ รายงานข่าว บทเพลง
บทอาศิรวาท สปอร์ตตรณรงค์ ฯลฯ

- บันทึกการลงบนแถบบันทึกเสียง ในวันเวลาราชการ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่าง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ส่วนรายการที่ถ่ายทอดในช่วงเวลานอกเหนือจากนี้ จะติดต่อขอสำเนา
รายการจากสถานีวิทยุหรือหน่วยงานผู้ผลิตโดยตรง ทั้งนี้หากข้อมูลข่าวเหตุการณ์สำคัญ ซึ่ง
ถ่ายทอดอย่างเป็นทางการทางสถานีวิทยุ ยังมีเนื้อหาไม่ครอบคลุมรอบด้าน ต้องติดต่อผู้ที่มี
บทบาทในเหตุการณ์สำคัญ เพื่อขอสัมภาษณ์และบันทึกเสียงข้อมูลเพิ่มเติม นอกจากนี้อาจ
พิจารณาขอหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นเข้าบันทึกเสียงเหตุการณ์สำคัญ ณ สถานที่ดำเนินการ
และเมื่อบันทึกเสร็จแล้ว อาจพิจารณาถอดสคริปต์แถบบันทึกเสียงรายการสำคัญบางรายการไว้
เป็นหลักฐานเอกสารลายลักษณ์อักษรประกอบเพิ่มเติมด้วย

๒) จัดหมวดหมู่แถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- ลงทะเบียน เพื่อแสดงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแถบบันทึกเสียงแต่ละเรื่อง ดังนี้

เลขทะเบียน	ระบุเลขลำดับการเข้ามาของแถบบันทึกเสียง
วันเดือนปีที่รับ	ระบุวันเดือนปีที่รับสำเนาแถบบันทึกเสียง
แหล่งที่มา	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีผลิตเอง ระบุชื่อ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
วันเดือนปีที่บันทึก	ระบุเฉพาะกรณีที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึกเอง
เลขหมู่	ระบุรหัสเอกสาร (ใส่ข้อมูลเมื่อได้กำหนดรหัสเอกสารแล้ว)
สคริปต์	ระบุว่ามีการถอดเสียงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
รายการ	ระบุเนื้อหาของเหตุการณ์พอสังเขป
หมายเหตุ	ระบุจำนวนม้วน

- กำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องของเหตุการณ์ตามเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องใน
การจัดทำเอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- จัดเข้าหมวดหมู่ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้กำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ฏ
และกำหนดหมวดหมู่ตามเหตุการณ์สำคัญ ๓ หมวด คือ การเมืองการปกครอง (ฏ๑) เศรษฐกิจ
(ฏ๒) และสังคม (ฏ๓) โดยนำแถบบันทึกเสียงที่บันทึกไว้ในรอบ ๑ เดือน มาวิเคราะห์เนื้อหา
จัดเข้าตามหมวดหมู่ที่ตรงกับเนื้อหา เรียงลำดับเรื่องภายใต้หมวดหมู่ ตามลำดับวันเวลาและ
ความสำคัญ เพื่อให้เลขลำดับประจำเรื่องหรือเลขลำดับที่ของเรื่อง

- กำหนดรหัสเอกสารหรือรหัสประจำเรื่อง

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร กุ/๑/๒๕๓๕/๔๔/๑ ประกอบด้วย

- กุ = แถบบันทึกเสียง
 ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
 ๒๕๓๕ = ปีพุทธศักราชที่บันทึกเหตุการณ์
 ๔๔ = ลำดับที่ของเรื่องในหมวดการเมืองการปกครอง
 ๑ = ลำดับที่ของเรื่องย่อย (ถ้ามี)

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทแถบบันทึกเสียงหมวดการเมืองการปกครอง เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในพุทธศักราช ๒๕๓๕ เรื่องที่ ๔๔ การแถลงนโยบายของรัฐบาลนายชวน หลีกภัย ต่อรัฐสภา ณ ตึกรัฐสภา ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๓๕ เรื่องย่อยที่ ๑ ของเรื่องที่ ๔๔

- เขียนรหัสเอกสารและชื่อเรื่องกำกับม้วนแถบบันทึกเสียง
- จัดเก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามา ทำป้ายประจำชั้นเก็บ พร้อมให้บริการ

๓) การจัดทำเครื่องมือสอบค้นในรูปแบบบัตรดัชนีสอบค้น

บัตรดัชนีสอบค้น ระบุคำสำคัญหรือดัชนีสอบค้น พร้อมพุทธศักราชที่เกิดเหตุการณ์ และรายละเอียดลักษณะเฉพาะของแถบบันทึกเสียงแต่ละเรื่อง ได้แก่ รหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง (ใคร-ทำอะไร-ที่ไหน-เมื่อไหร่) จำนวนม้วน จำนวนความยาว(นาที) และแหล่งที่มา โดยในแต่ละเรื่องจะมีจำนวนบัตรดัชนีมากน้อยต่างกันตามจำนวนคำสำคัญหรือดัชนีที่กำหนด

ตัวอย่าง บัตรดัชนีแถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ

ประสพ รัตนกร (๒๕๓๕)

กุ/๑/๒๕๓๕/๔๔/๑

การแถลงนโยบายของรัฐบาลนายชวน หลีกภัย ต่อรัฐสภา ณ
 ตึกรัฐสภา ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่ง
 ประเทศ ไทย วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๕.

๒๔ ม้วน (ตลับ). ๑,๗๗๓ นาที.

แหล่งที่มา : สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละเรื่องจากบัตรดัชนีสอบค้นให้ถูกต้อง

๒.๑๒ แบบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ

เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบบันทึกภาพเคลื่อนไหวข่าวเหตุการณ์สำคัญ ทั้งการพระราชพิธี พิธี รัฐพิธี และเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ซึ่งรวบรวมโดยการบันทึกจากสถานีโทรทัศน์ในประเทศไทย แบบไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ สถานีวิทยุโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง ๕ สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ทีวี สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย และองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส) และบันทึกจากเหตุการณ์จริง ณ สถานที่ดำเนินการ รวมทั้งรับมอบจากสถาบันและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พุทธศักราช ๒๕๑๒ มาจนถึงปัจจุบัน มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑) บันทึกภาพเคลื่อนไหวข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- ศึกษากำหนดการถ่ายทอดภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ จากตารางออกอากาศรายการของสถานีโทรทัศน์ในประเทศไทย จากคอลัมน์แจ้งกำหนดการถ่ายทอดภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญในหนังสือพิมพ์รายวันและวิทยุสารประจำวัน และจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- พิจารณาคัดเลือกรายการที่จะบันทึก ตามเกณฑ์การคัดเลือกข่าวในการจัดทำเอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เพื่อบันทึกรายการให้สัมพันธ์กับเหตุการณ์สำคัญในเอกสารประมวลข่าวฯ ช่วยเสริมให้เหตุการณ์สำคัญมีข้อมูลครอบคลุมรอบด้าน เช่น การพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี การอภิเษก การประชุม การสัมมนา การกล่าวสุนทรพจน์ รายงานข่าว โฆษณารณรงค์ ฯลฯ

- บันทึกรายการลงบนแบบบันทึกภาพ ในวันเวลาราชการ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ส่วนรายการที่ถ่ายทอดในช่วงเวลานอกเหนือจากนี้ จะติดต่อขอสำเนารายการจากสถานีโทรทัศน์หรือหน่วยงานผู้ผลิตโดยตรง นอกจากนี้อาจพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นเข้าบันทึกภาพเคลื่อนไหวเหตุการณ์สำคัญ ณ สถานที่ดำเนินการ ด้วย

๒) จัดหมวดหมู่แบบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- ลงทะเบียน เพื่อแสดงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบบันทึกภาพแต่ละเรื่อง ดังนี้

เลขทะเบียน	ระบุเลขลำดับการเข้ามาของแบบบันทึกภาพ
วันเดือนปีที่รับ	ระบุวันเดือนปีที่รับสำเนาแบบบันทึกภาพ

แหล่งที่มา	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีผลิตเอง ระบุชื่อ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
วันเดือนปีที่บันทึก	ระบุเฉพาะกรณีที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติบันทึกเอง
เลขหมู่	ระบุรหัสเอกสาร (ใส่ข้อมูลเมื่อได้กำหนดรหัสเอกสารแล้ว)
รายการ	ระบุเนื้อหาของเหตุการณ์พอสังเขป
หมายเหตุ	ระบุจำนวนม้วน

- กำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องของเหตุการณ์ตามเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องในการจัดทำเอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

- จัดเข้าหมวดหมู่ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้กำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ต และจัดเก็บแถบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญเข้าหมวดหมู่แตกต่างกันตามยุคสมัย คือ เหตุการณ์ระหว่างพุทธศักราช ๒๕๑๒ - ๒๕๔๒ จะจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับการเข้ามาของ แถบบันทึกภาพเหล่านั้น และเหตุการณ์ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๔๓ ถึงปัจจุบัน ได้จัดเก็บเข้าหมวดหมู่ ตามเหตุการณ์สำคัญ ๓ หมวด คือ การเมืองการปกครอง (ต๑) เศรษฐกิจ (ต๒) และสังคม (ต๓) โดยนำแถบบันทึกภาพที่บันทึกไว้ในรอบ ๑ เดือน มาวิเคราะห์เนื้อหา จัดเข้าตามหมวดหมู่ที่ตรงกับเนื้อหา เรียงลำดับเรื่องภายใต้หมวดหมู่ ตามลำดับวันเวลาและความสำคัญ เพื่อให้เลขลำดับประจำเรื่องหรือเลขลำดับที่ของเรื่อง

- กำหนดรหัสเอกสารหรือรหัสประจำเรื่อง

ตัวอย่าง	รหัสเอกสาร ต/๑/๒๕๔๙/๘๕ ประกอบด้วย
ต	= แถบบันทึกภาพเคลื่อนไหว
๑	= หมวดการเมืองการปกครอง
๒๕๔๙	= ปีพุทธศักราชที่บันทึกเหตุการณ์
๘๕	= ลำดับที่ของเรื่องในหมวดการเมืองการปกครอง

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทแถบบันทึกภาพเคลื่อนไหวหมวดการเมืองการปกครอง เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในพุทธศักราช ๒๕๔๙ เรื่องที่ ๘๕ กรณีเกิดเหตุการณ์ระเบิดที่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๙

- เขียนรหัสเอกสารและชื่อเรื่องกำกับม้วนแถบบันทึกภาพ
- จัดเก็บชั้นชั้นตามหมวดหมู่และลำดับที่เข้ามา ทำป้ายประจำชั้นเก็บ พร้อมให้บริการ

๓) การจัดทำเครื่องมือสอบค้นในรูปแบบบัตรดัชนีสอบค้น

บัตรดัชนีสอบค้น ระบุคำสำคัญหรือดัชนีสอบค้น พร้อมพุทธศักราชที่เกิดเหตุการณ์ และรายละเอียดลักษณะเฉพาะของแถบบันทึกภาพแต่ละเรื่อง ได้แก่ รหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง (ใคร-ทำอะไร-ที่ไหน-เมื่อไหร่) จำนวนม้วน จำนวนความยาว(นาทิจ) และแหล่งที่มา โดยในแต่ละเรื่องจะมีจำนวนบัตรดัชนีมากน้อยต่างกันตามจำนวนคำสำคัญหรือดัชนีที่กำหนด

ตัวอย่าง บัตรดัชนีแถบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ

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

ในการสอบค้นหรือเรียกใช้ข้อมูลเอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละเรื่องจากบัตรดัชนีสอบค้นให้ถูกต้อง

๒.๑๓ เอกสารเสียงดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ ทั้งการพระราชพิธี พิธี รัฐพิธี และเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่บันทึกไว้ในระบบดิจิทัล ซึ่งรวบรวมมาจากการเก็บข้อมูลและบันทึกสังเกตการณ์เหตุการณ์สำคัญ และจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ซึ่งมอบให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๙ เป็นต้นมา โดยนำมาจัดเก็บและให้บริการเช่นเดียวกับแถบบันทึกเสียง และกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ท

การสอบค้นหรือเรียกใช้เอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละเรื่องจากบัญชีสอบค้นให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร พ/๓/๒๕๔๒/๑๐ ประกอบด้วย

ท	=	เสียงดิดิจิตัล
๓	=	หมวดสังคม
๒๕๔๒	=	ปีพุทธศักราชที่บันทึกเหตุการณ์
๑๐	=	ลำดับที่ของเรื่องในหมวดสังคม

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทเสียงดิดิจิตัลหมวดสังคม เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในพุทธศักราช ๒๕๔๒ เรื่องที่ ๑๐ พิธีเสกน้ำศักดิ์สิทธิ์เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๒

๒.๑๔ เอกสารภาพดิดิจิตัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ

เป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพเคลื่อนไหวข่าวเหตุการณ์สำคัญ ทั้งการพระราชพิธี พิธี รัฐพิธี และเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตั้งแต่ พุทธศักราช ๒๕๔๓ ถึงปัจจุบัน ที่บันทึกไว้ในระบบดิดิจิตัล ซึ่งรวบรวมมาจากการเก็บข้อมูลและบันทึกสังเกตการณ์เหตุการณ์สำคัญ และจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ซึ่งมอบให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ โดยนำมาจัดเก็บและให้บริการเช่นเดียวกับแถบบันทึกภาพ และกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ถ

การสอบค้นหรือเรียกใช้เอกสารประเภทนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารแต่ละเรื่องจากบัญชีสอบค้นให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง รหัสเอกสาร ประกอบด้วย

ถ	=	ภาพเคลื่อนไหวดิดิจิตัล
๓	=	หมวดสังคม
๒๕๔๒	=	ปีพุทธศักราชที่บันทึกเหตุการณ์
๑๐	=	ลำดับที่ของเรื่องในหมวดสังคม

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทภาพเคลื่อนไหวดิดิจิตัลหมวดสังคม เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในพุทธศักราช ๒๕๔๒ เรื่องที่ ๑๐ พิธีเสกน้ำศักดิ์สิทธิ์เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๒

๒.๑๕ หนังสืออ้างอิง

เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาแสดงถึงสภาวะแวดล้อมและเงื่อนไขทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ซึ่งสอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เพื่อให้อ้างอิงประกอบการเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ นำมาจัดเก็บ โดยกำหนดสัญลักษณ์ประจำประเภทเอกสารเป็น ป แล้วนำมา วิเคราะห์เนื้อหา แล้วจัดเข้าหมวดหมู่ตามเหตุการณ์สำคัญ ๓ หมวด คือ การเมืองการปกครอง (ป๑) เศรษฐกิจ (ป๒) และสังคม (ป๓) ให้รหัส ลงทะเบียน เขียนสันหนังสือ ทำบัตรดัชนี สอบค้น จัดขึ้นชั้นเรียงตามหมวดหมู่ และลำดับที่เข้ามา พร้อมให้บริการ

การสอบค้นหรือเรียกใช้หนังสืออ้างอิงนี้ ผู้ค้นคว้าจะต้องอ้างอิงรหัสประจำเอกสารจาก บัตรดัชนี ซึ่งประกอบด้วยสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทเอกสาร หมวดหมู่ และลำดับที่ของหนังสือ ในหมวดนั้น

ตัวอย่าง

รหัสเอกสาร ป/๑/๒๔๗ ประกอบด้วย

- ป = หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ
- ๑ = หมวดการเมืองการปกครอง
- ๒๔๗ = ลำดับที่ของหนังสือในหมวดที่ ๑

ซึ่งหมายถึงเอกสารประเภทหนังสืออ้างอิง หมวดการเมืองการปกครอง เล่มที่ ๒๔๗ ของหมวดที่ ๑

ตัวอย่าง บัตรดัชนีหนังสืออ้างอิง

กรณีเหตุการณ์ ๖ ตุลาคม ๒๕๑๙

ป/๑/๒

ธวัช สุจริตกุล.

คดีประวัติศาสตร์. คดี ๖ ตุลาคม. กรุงเทพมหานคร.

บพิธการพิมพ์, ๒๕๒๑.

๓๔๒ หน้า. ภาพประกอบ

๐๑๓๒

๐๘๖๙

๒.๑๖ นิตยสารและวารสาร

เป็นนิตยสารและวารสารที่มีเนื้อหาทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ นำมาจัดเก็บโดยจัดเรียงขึ้นชั้นตามชื่อนิตยสารและวารสารนั้นๆ และตามวัน เดือน ปีที่ผลิต พร้อมให้บริการ

ปัจจุบันมีนิตยสารและวารสารที่เก็บรักษาไว้ทั้งสิ้น จำนวน ๑๙,๑๘๘ เล่ม มีเนื้อหาอยู่ระหว่างพุทธศักราช ๒๔๕๕ - ปัจจุบัน



บทที่ ๓

การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

ในพุทธศักราช ๒๕๕๐ เมื่อกระทรวงวัฒนธรรมได้มีคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๕๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำจดหมายเหตุของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม ขึ้น โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ จำนวน ๑๘ คน มีรัฐมนตรีว่ากระทรวงวัฒนธรรม (คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ) และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษา รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (นายสด แดงเอียด) เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม) เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ (นางสาวนันทกา พลชัย) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่ออำนาจการให้มีการบันทึกเหตุการณ์สำคัญในจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ เกิดขึ้น อย่างถูกต้อง สำหรับจัดทำเป็นจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของประเทศและจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อสนับสนุนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ที่ให้ความสำคัญกับปวงชนชาวไทย ในการสืบสานศิลปวัฒนธรรมของชาติ และตามบทบัญญัติมาตรา ๑๗ (๒๐) ของพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ ที่ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีหอจดหมายเหตุในท้องถิ่นตนขึ้น

กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น โดยนำคู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่นพุทธศักราช ๒๕๔๗ มาแก้ไขปรับปรุง และเรียบเรียงวิธีจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญขึ้นโดยละเอียด พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยในเนื้อหาได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เป็นการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับงานจดหมายเหตุสากลด้วย

การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ไว้เป็นต้นฉบับจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุต่อไป ที่ได้เรียบเรียงขึ้นในครั้งนี้ กล่าวถึงประโยชน์และหลักเกณฑ์การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดีไว้ ดังนี้

- ประโยชน์ของต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

- ๑) เพื่อบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) เพื่อเตือนความจำเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญโดยข้อมูลไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- ๓) เพื่อเป็นปฏิทินเหตุการณ์แสดงไว้ในภายหน้าว่ามีเหตุการณ์สำคัญอะไรเกิดขึ้นแล้วบ้างแต่ละปี

๔) เพื่อแสดงประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง จากการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์เรื่องนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๕) เพื่อให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น ว่าเป็นประโยชน์ในศึกษาค้นคว้าอ้างอิงภายหน้า

- หลักเกณฑ์การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดี

ต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จะเป็นหลักฐานที่มีคุณค่า น่าเชื่อถือ สำหรับใช้อ้างอิงได้ในภายหน้า ควรจัดทำตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญควรเป็นผู้ที่ประสบกับเหตุการณ์นั้น ๆ โดยตรง จึงจะทำให้ข้อมูลจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ได้บันทึกไว้มีความน่าเชื่อถือ แต่หากผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ ผู้อยู่ร่วมสมัยกับเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญควรดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ที่ประสบเหตุการณ์หรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรงโดยวิธีการสัมภาษณ์ และควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

๒) หลักเกณฑ์ความเป็นกลางโดยปราศจากอคติส่วนบุคคล

ควรบันทึกเหตุการณ์ตามข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไม่ว่าจะเป็นบุคคล คณะกรรมการหรือคณะทำงานจะต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ไม่ใช้อคติวินิจฉัยในการบันทึกเหตุการณ์ บันทึกเหตุการณ์อย่างตรงไปตรงมาตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

๓) หลักเกณฑ์การใช้ภาษาและสำนวนในการเรียบเรียง

พึงตระหนักว่าการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ สำหรับศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในวันข้างหน้า ดังนั้นผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญจึงควรคำนึงถึงการใช้เลือกภาษาที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และใช้สำนวนในการเรียบเรียงให้ผู้อ่าน สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าเวลาจะผ่านไป ๕๐ ปี หรือ ๑๐๐ ปี

๓.๑) การใช้ภาษา

๓.๑.๑) ใช้คำสามัญที่สั้นและง่าย

๓.๑.๒) ใช้คำที่สื่อความหมายตรงไปตรงมา ไม่ใช่คำพุ่มเพื่อย หรือสำนวนโวหาร

๓.๑.๓) เรียงคำในประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย และสื่อความหมายได้

ถูกต้อง

๓.๑.๔) ใช้คำคงที่ หรือใช้คำเดิมเพื่อแทนสิ่งเดียวกันทุกครั้งที่ปรากฏในเนื้อหา

๓.๑.๕) ไม่ใช่คำหรือสำนวนภาษาต่างประเทศ

๓.๒) การใช้สำนวนในการเรียบเรียง

ต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ คือ การเรียบเรียงเหตุการณ์ที่บันทึกไว้ตามลำดับวันเวลา โดยมีวันเดือนปีบอกกำกับไว้เป็นสำคัญ แสดงพัฒนาการของเหตุการณ์ตั้งแต่ต้นจนจบ จึงควรเรียบเรียงโดยเลือกใช้คำที่มีระดับเหมาะสมกัน เพื่อลำดับคำลงในประโยค และเรียบเรียงประโยคในแต่ละย่อหน้า ให้มีสัมพันธ์ภาพหรือความเชื่อมโยงระหว่างกัน เพื่อแสดงความต่อเนื่องของเหตุการณ์ และแสดงว่าเป็นเหตุการณ์เดียวกัน ส่วนการเลือกใช้คำเชื่อมบอกลำดับเวลาที่เหมาะสม จะเป็นสัญลักษณ์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยคหรือระหว่างย่อหน้าให้ทราบว่าเป็นเหตุการณ์ใดเกิดก่อนหรือเกิดหลัง แสดงประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ได้อย่างดี

ต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ที่สามารถบันทึกและรวบรวมเหตุการณ์ไว้ได้อย่างครอบคลุมทั้งเหตุการณ์ และบรรลุประโยชน์ดังกล่าว ควรจัดทำใน ๒ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

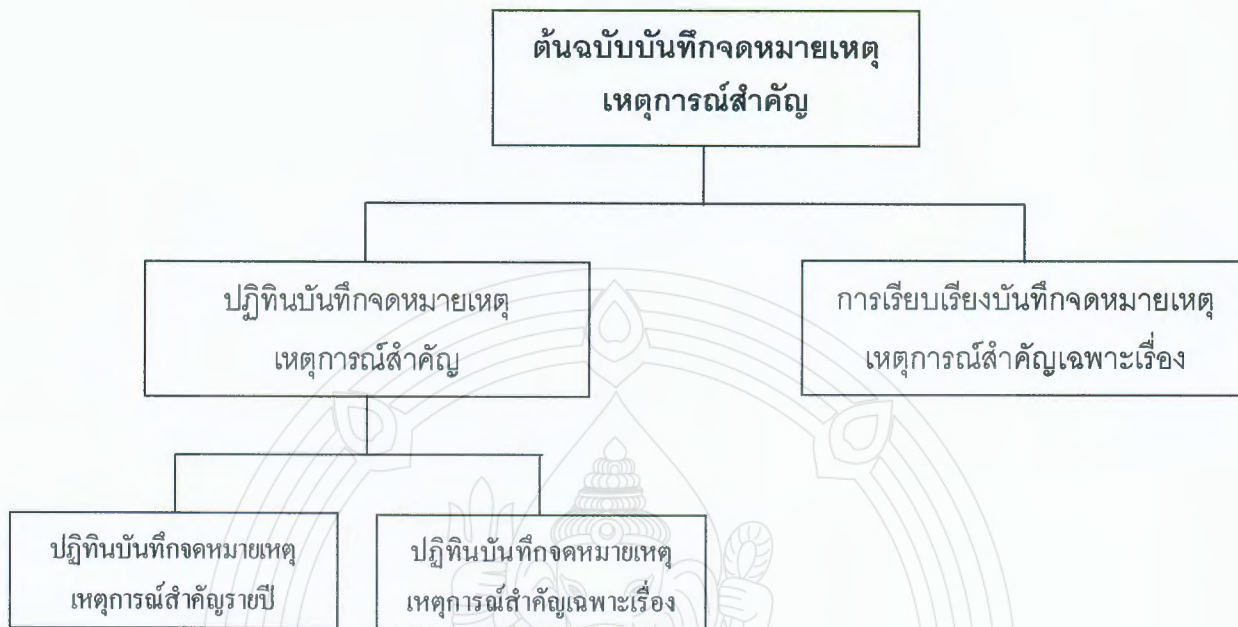
๑. ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ มีวิธีการจัดทำเป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี

๑.๒ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

๒. การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

แผนผังแสดงลักษณะการจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ



๑. การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญในรูปแบบ “ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญ” เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดเหตุการณ์ เรียงลำดับเหตุการณ์ไปตามวันเวลาในปฏิทินของปีที่เกิดเหตุการณ์ ซึ่งในแต่ละวันจะมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้นมากมาย บางเหตุการณ์เกิดขึ้นและจบลงในวันเดียว บางเหตุการณ์เกิดขึ้นต่อเนื่องกันไป ทุกวันในช่วงระยะเวลาหนึ่ง และจบลงในปีนั้น ๆ หรือต่อเนื่องถึงปีถัดไป กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเป็น ๒ รูปแบบ ตามลักษณะของการเกิดเหตุการณ์ คือ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี และปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดี ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบย่อย

องค์ประกอบหลัก กล่าวถึง

- ๑) เป็นบันทึกเหตุการณ์ของใคร หรือหน่วยงานใด
- ๒) บันทึกเหตุการณ์เมื่อไร
- ๓) บันทึกเหตุการณ์เรื่องอะไร

๔) ข้อมูล เนื้อหา หรือเรื่องราวที่บันทึกเหตุการณ์ ต้องให้รายละเอียดอย่างครบถ้วนว่าใคร ทำอะไร ทำที่ไหน ทำทำไม ทำอย่างไร เป็นต้น

๕) หน่วยงานเจ้าของเรื่องคือหน่วยงานใด เพื่อจะได้สามารถ สอบค้นข้อมูลหลักฐานขั้นต้นได้ หากมีผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าเหตุการณ์สำคัญที่บันทึกนั้น ๆ อย่างละเอียดต่อไป

๖) กรณีเป็นการจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องต้องระบุช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์สำคัญเรื่องนั้นๆ และระยะเวลาที่เหตุการณ์จบลง

องค์ประกอบย่อย ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่องปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ให้ระบุว่าเป็นของหน่วยงานใด

ส่วนที่ ๒ พุทธศักราช ให้ระบุพุทธศักราชที่จัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ไม่ควรใช้ พุทธศักราชแบบย่อ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในภายหลัง

ส่วนที่ ๓ วัน/เดือน/ปี ให้ระบุวันที่ เดือน และพุทธศักราช ที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งเป็นวันที่เกิดเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ ขึ้น ควรเขียนเดือนเป็นตัวอักษร และไม่ใช้อักษรย่อ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในภายหลัง

ส่วนที่ ๔ ชื่อเรื่อง เป็นชื่อเหตุการณ์สำคัญที่จัดทำบันทึก ควรตั้งชื่อเรื่องให้สั้น กระชับ ครอบคลุมเนื้อหาของเรื่อง เมื่ออ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ทันทีว่าเหตุการณ์ที่บันทึกไว้ นั้น เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

ส่วนที่ ๕ เนื้อเรื่อง เป็นการบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นโดยสรุปย่อ ความเป็นสาระสังเขป โดยเนื้อเรื่องควรเป็นบทความเดียว แต่หากมีรายละเอียดมาก อาจแบ่งออกได้เป็นเนื้อเรื่องหลัก และเนื้อเรื่องรอง ดังนี้

- เนื้อเรื่องหลัก เป็นการบันทึกเนื้อเรื่องที่เป็นใจความหลักของเหตุการณ์ มีความยาวประมาณ ๕ – ๑๐ บรรทัด

- เนื้อเรื่องรอง เป็นการให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่องหลัก ควรเรียบเรียงเนื้อเรื่องส่วนนี้ให้มีความยาวประมาณ ๑๐ บรรทัด หรืออาจจะมากกว่านั้น หากมีเนื้อหา รายละเอียดมาก และเนื้อเรื่องรองจะเรียบเรียงให้มีหลายย่อหน้าก็ได้ โดยมีหลักสังเกตว่าเนื้อเรื่องรองเป็นเนื้อเรื่องที่หากถูกตัดทิ้งไป ก็จะไม่ทำให้เหตุการณ์สำคัญที่บันทึกไว้ในเนื้อเรื่องหลักขาดใจความสำคัญ

ส่วนที่ ๖ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่มีแฟ้มต้นเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่จัดทำบันทึกเก็บรักษาไว้ (ในกรณีที่เจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่มีแฟ้มเอกสารการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเหตุการณ์เรื่องนั้น ๆ)

๑.๑ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี

เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยบันทึกเหตุการณ์ทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม จนกระทั่งสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของแต่ละปี รวมเล่มเป็นต้นฉบับปฏิทิน บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญในรอบปีหนึ่ง ๆ ดังปรากฏตามหลักฐานเอกสารปฏิทินบันทึก จดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เช่น จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุ หอศาสตราคม พระราชพงศาวดาร พระราชกิจรายวัน ฯลฯ

มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

๑) บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตามรูปแบบปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี ดังนี้

บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของ----- (ชื่อหน่วยงาน)	
พุทธศักราช -----	
วันที่ - เดือน - พุทธศักราช	
เรื่อง-----	
(เนื้อหาหลัก)-----	
(เนื้อหารอง)-----	
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง-----	

๒) เรียบเรียงเหตุการณ์ โดยมีข้อควรคำนึงดังนี้

๒.๑) การพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์ที่สมควรบันทึก

เหตุการณ์ที่สมควรบันทึกต้องมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ เกี่ยวเนื่องกับประเทศชาติทั้งทางตรงและทางอ้อม หากไม่ได้บันทึกไว้ จะทำให้ประวัติศาสตร์และพัฒนาการของชาติขาดหายไป ไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องคัดเลือกเหตุการณ์ที่จะบันทึกตามข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ อย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติ ไม่ว่าเหตุการณ์นั้นจะให้ภาพในทางบวกหรือในทางลบต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติอย่างไรก็ตาม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในการพิจารณาคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน ในบทที่ ๒)

๒.๒) การตั้งชื่อเรื่อง

ควรตั้งชื่อเรื่องให้สั้น กระชับ ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของเรื่อง เมื่ออ่านชื่อเรื่องแล้ว สามารถเข้าใจได้ทันทีว่าเนื้อหาของเรื่องเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในการกำหนดหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องในการจัดทำกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญ ในบทที่ ๒)

๒.๓) จำนวนเรื่องที่จะบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

ไม่จำกัดจำนวนเรื่องที่จะบันทึก การพิจารณาเหตุการณ์ที่สมควรบันทึกขึ้นอยู่กับคุณค่าความสำคัญของเหตุการณ์ ให้บันทึกเหตุการณ์เฉพาะวันที่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น หากวันใดไม่มีเหตุการณ์สำคัญ ไม่จำเป็นต้องบันทึก หากวันใดมีเหตุการณ์สำคัญหลายเหตุการณ์เกิดขึ้นพร้อมกัน ให้บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในวันนั้น ๆ ทั้งหมด

๒.๔) การเรียงลำดับเหตุการณ์

ให้เรียงเหตุการณ์สำคัญตามลำดับวัน เดือน ปี และเวลาที่เกิดขึ้น ก่อน หลัง หากมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นพร้อมกัน ให้เรียงลำดับความสำคัญของเหตุการณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ตามลำดับ

๒.๕) การเรียบเรียงเนื้อเรื่อง

เรียบเรียงเนื้อเรื่องอย่างตรงไปตรงมาตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ควรเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ เมื่ออ่านแล้วสามารถเข้าใจเหตุการณ์ได้อย่างครบถ้วน สามารถตอบประเด็นคำถามได้ว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำอย่างไร ทำทำไม ทำเพื่อใคร เหตุที่ทำเพราะอะไร ผลที่ได้คืออะไร มีผลกระทบอย่างไร เป็นต้น

๒.๖) ความยาวของเรื่อง

ไม่จำกัดความยาวในการเรียบเรียง ขึ้นอยู่กับข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ ว่ามีมากหรือน้อย แต่โดยปกติจะเรียบเรียงให้มีความยาวประมาณ ๑๐ บรรทัด โดยความยาวของเนื้อหาในการเรียบเรียงควรคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๒.๖.๑) ไม่ควรเรียบเรียงเนื้อหาเยิ่นเย้อ ควรนำข้อมูลมาสรุปสาระสำคัญ โดยให้มีข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ หากจำเป็นต้องเขียนยาวเพราะมีรายละเอียดมากและเกี่ยวข้องกัน ก็ควรแยกรายละเอียดเป็นย่อหน้าให้ชัดเจน เนื้อหาบันทึกเหตุการณ์สำคัญควรจะมีแต่เรื่องราวที่สำคัญ ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยง่ายไม่เยิ่นเย้อ

๒.๖.๒) ไม่ควรเขียนเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงในบันทึกเหตุการณ์

๒.๖.๓) ไม่ควรเขียนย่อเกินไปโดยคิดว่าผู้อ่านจะเข้าใจ การบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานนั้น ต้องให้ผู้อ่านในหลายปีข้างหน้าอ่านเข้าใจได้โดยไม่สับสน

๒.๗) การใช้สำนวนภาษา

ควรใช้ภาษาราชการที่เรียบง่าย เข้าใจง่าย เป็นภาษาที่ตรงไปตรงมา ไม่แสดง อารมณ์ความรู้สึก ไม่ใช้สำนวนโวหาร เนื่องจากการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เป็นการ ให้ข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ ไม่ใช่การเรียบเรียงงานวรรณกรรม

๒.๘) การใช้ชื่อย่อ

ไม่ควรใช้ชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อย่อของตำแหน่ง ให้ใช้ชื่อเต็มที่เป็นทางการ และให้ใส่ชื่อย่อไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเต็ม

๒.๙) การเขียนชื่อบุคคล

ให้ตรวจสอบชื่อบุคคลให้ถูกต้อง การเขียนชื่อบุคคลควรเลือกใช้ให้เหมือนกัน ตลอดการเรียบเรียง หากใช้ชื่อบุคคลตามด้วยตำแหน่ง หรือใช้ชื่อตำแหน่งตามด้วยชื่อบุคคลใน วงเล็บ

๒.๑๐) การใช้สถิติหรือการเปรียบเทียบ

หากต้องการอ้างอิงสถิติตัวเลข ควรใช้สถิติตัวเลขที่มีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ หลีกเลี่ยงการเรียบเรียงในเชิงเปรียบเทียบโดยใช้ความเห็นส่วนบุคคลของผู้เรียบเรียง สถิติที่ไม่มี ข้อมูลอ้างอิง ยกตัวอย่างเช่น ฝนตกหนักเหมือนฝนพุนปี อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่สุดเท่าที่เคยพบ เห็นนับตั้งแต่เกิดมา เป็นต้น

๒.๑๑) ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี หรือเฉพาะเรื่อง ควรระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้นอ้างอิงข้อมูลหลักฐานขั้นต้น จากแฟ้มต้นเรื่องได้ในภายหลัง

๒.๑๒) ข้อมูลอ้างอิงประกอบการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

จะต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นข้อมูลจาก เอกสารขั้นต้น เป็นข้อมูลจากผู้อยู่ในเหตุการณ์ ผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เป็นต้น

๒.๑๓) กำหนดเวลาส่งบันทึกเหตุการณ์ที่เรียบเรียงแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา

ผู้บันทึกควรบันทึกและเรียบเรียงเหตุการณ์ทันทีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น และ ให้จัดส่งต้นฉบับเรียบเรียง พร้อมเอกสารข้อมูลอ้างอิงให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา ไม่ควรใช้เวลาใน การบันทึกนานเกินไป

ตัวอย่าง ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี

ตัวอย่างที่ ๑ พิธีสำคัญ

บันทึกเหตุการณ์จังหวัดจันทบุรี พุทธศักราช ๒๕๔๓

วันเสาร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๓

เรื่อง พิธีเปิดพระบรมราชินยานุสาวรีย์สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๗ ณ วังสวนบ้านแก้ว สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดพระราชินยานุสาวรีย์ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๗ ณ พระตำหนักใหญ่ วังสวนบ้านแก้ว สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี

สถาบันราชภัฏรำไพพรรณีและประชาชนชาวจังหวัดจันทบุรีได้ร่วมกันบริจาคทรัพย์เพื่อจัดสร้างพระบรมราชินยานุสาวรีย์ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ ๗ เป็นเงิน ๔,๓๒๔,๓๐๒ บาท (สี่ล้าน สามแสนสองหมื่นสี่พันสามร้อยสองบาทถ้วน) เพื่อเทิดพระเกียรติและระลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ ที่ทรงมีต่อสถาบันราชภัฏรำไพพรรณี และประชาชนชาวจังหวัดจันทบุรี เนื่องด้วยพระองค์ได้ทรงพระราชทานที่ดิน "วังสวนบ้านแก้ว" ให้เป็นที่ตั้งวิทยาลัยครูจันทบุรี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ เพื่อให้เป็นสถานศึกษาชั้นอุดมศึกษาสำหรับเยาวชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อีกทั้งตลอดระยะเวลา ๑๘ ปีที่ทรงประทับอยู่ที่จังหวัดจันทบุรี พระองค์ได้ทรงริเริ่มและส่งเสริมงานหัตถกรรมพื้นเมืองและการเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เพื่อพัฒนาอาชีพและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นของจังหวัดจันทบุรีให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย พระบรมรูปสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาล ที่ ๗ ออกแบบโดย นายสาโรช จารักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านประติมากรรม ๘ กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร และปั้นหล่อโดย พันโท นภดล สุวรรณสมบัติ ใช้วัสดุโลหะผสมทองเหลือง มีขนาดหนึ่งเท่าครึ่งของพระองค์จริง ประทับบนแท่นในคลองพระองค์ซูดาลอง ทอดพระเนตรไปทางพระตำหนักเทา แท่นฐานด้านหลังประดิษฐานพระนามาภิไธยย่อ รพ ได้พระมหามงกุฏ และมีแผ่นทองแดงดุนลายประดับเป็นรูปลายลำแสงพระอาทิตย์ส่องผ่านก้อนเมฆ อันเป็นความหมายของพระนามาภิไธยรำไพพรรณี

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี

ตัวอย่างที่ ๒ บุคคลสำคัญ

**บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญจังหวัดนครราชสีมา
พุทธศักราช ๒๕๓๘**

วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘

เรื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พร้อมด้วยพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ทรงนำคณะอาจารย์และนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าไปศึกษาปรากฏการณ์สุริยุปราคา ณ สถานที่ก่อสร้างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

นักดาราศาสตร์ได้คำนวณว่าจะเกิดปรากฏการณ์สุริยุปราคาเต็มดวง ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘ และจะเคลื่อนผ่านประเทศไทยเป็นเวลาประมาณ ๑๕ นาที ๑๖ วินาที ในเขต ๑๑ จังหวัด จังหวัดนครราชสีมาเป็นจังหวัดที่สามารถมองเห็นสุริยุปราคาเต็มดวงได้นานที่สุด โดยบริเวณสถานที่ก่อสร้างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา เป็นสถานที่ที่สามารถมองเห็นปรากฏการณ์สุริยุปราคาได้ชัดเจนมากที่สุด

ประวัติศาสตร์การเกิดสุริยุปราคาในประเทศไทย ปรากฏหลักฐานครั้งแรกในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ในภาพเขียนโดยช่างชาวฝรั่งเศส เป็นภาพสมเด็จพระนารายณ์มหาราช กำลังทอดพระเนตรสุริยุปราคาในเวลาเช้า เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พุทธศักราช ๒๒๓๑ ณ พระที่นั่งเย็น ทะเลชุบศร เมืองลพบุรี

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เกิดสุริยุปราคาเต็มดวงเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๑๑ ณ ตำบลหัวากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้เสด็จพระราชดำเนินทางชลมารคไปทอดพระเนตรพร้อมนักดาราศาสตร์ต่างชาติ พระองค์ทรงคำนวณการเกิดสุริยุปราคาในครั้งนี้ไว้อย่างถูกต้องแม่นยำล่วงหน้าถึง ๒ ปี พระปรีชาสามารถของพระองค์จึงเป็นที่เลื่องลือไปทั่วโลก

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เกิดสุริยุปราคาเต็มดวง เมื่อวันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๑๘ ณ แหลมเจ้าลาย จังหวัดเพชรบุรี

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เกิดสุริยุปราคาเต็มดวง เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๔๗๒ ณ ตำบลโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พระองค์และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี ได้เสด็จพระราชดำเนินทางชลมารคไปทอดพระเนตรพร้อมคณะนักดาราศาสตร์ชาวอังกฤษ

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกิดสุริยุปราคาเต็มดวง เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๔๘ มองเห็นได้ตั้งแต่จังหวัดกาญจนบุรี ผ่านกรุงเทพฯ ไปจรดจังหวัดอุบลราชธานี และในครั้งนี้ คือ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘ และนักดาราศาสตร์ได้คำนวณว่า อีก ๗๕ ปี ซึ่งตรงกับวันที่ ๑๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๖๑๓ จะเกิดสุริยุปราคาเต็มดวงขึ้นอีกครั้ง ณ ตำบลห้วยกอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา

ตัวอย่างที่ ๓ บุคคลดีเด่น

บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญจังหวัดศรีสะเกษ

พุทธศักราช ๒๕๔๙

วันอังคารที่ ๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๔๙

เรื่อง ร้อยตำรวจตรีวิชัย สุริยุท ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคคลดีเด่น สาขานุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๔๙ จากคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ร้อยตำรวจตรีวิชัย สุริยุท หรือ “ดาบวิชัย” ตำรวจภูธรประจำสถานีอำเภอปรังคัง จังหวัดศรีสะเกษ ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคคลดีเด่น สาขานุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๔๙ จากคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และได้เข้ารับรางวัลโล่เกียรตินิยม จากพันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตรนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๔๙

ประวัติร้อยตำรวจตรี วิชัย สุริยุท เกิดเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๙ ที่บ้านนาโนน ตำบลหนองไฮ อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ บิดามารดามีอาชีพทำนา ฐานะทางบ้านยากจน จบการศึกษาจากโรงเรียนอุทุมพรพิสัยศรีสะเกษวิทยาลัย และโรงเรียนพลตำรวจ ๓ จังหวัดนครราชสีมา เมื่อพุทธศักราช ๒๕๑๑ เข้ารับราชการตำรวจประจำที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองศรีสะเกษ ในพุทธศักราช ๒๕๑๓ ได้ย้ายมาประจำที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอปรังคัง ตำแหน่งธุรการงานสอบสวน จนถึงปัจจุบัน

ร้อยตำรวจตรีวิชัย สุริยุท ได้รับแรงบันดาลใจที่จะอุทิศตนเพื่อสังคมจากการเข้ารับการอบรมในโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง เมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะมุ่งสร้างความสงบสุขของชาวบ้านและเศรษฐกิจพอเพียง โดยนำเสนอโครงการชุมชนชีวิตใหม่ที่

เน้นการเชิดชูคนดีที่เสียสละเวลาเพื่อส่วนรวม โดยไม่เรียกร้องความช่วยเหลือจากใคร จากนั้นในพุทธศักราช ๒๕๓๑ ร้อยตำรวจตรีวิชัย สุริยฤทธิ์ จึงได้ริเริ่มโครงการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อส่วนรวม ๔ โครงการ คือ วนรงค์ปลูกต้นยางนา เพื่อเอาไว้สร้างบ้านเรือน วนรงค์ปลูกต้นตาล ซึ่งเป็นพืชสารพัดประโยชน์ ปลูกง่ายโตเร็วและทนทาน วนรงค์ปลูกต้นคูณ ต้นไม้ประจำภาคอีสาน และประจำชาติไทย ดอกเหลืองอร่ามบานสะพรั่งตลอดหน้าแล้ง และวนรงค์ให้เปลี่ยนการทำงานปีเป็นไร่นาสวนผสม ร้อยตำรวจตรี วิชัย สุริยฤทธิ์ ได้วนรงค์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม โดยเริ่มต้นปลูกต้นไม้ด้วยตนเองทุกวัน เป็นเวลา ๑๘ ปี แม้ในระยะเริ่มแรกชาวบ้านจะยังไม่เข้าใจและมองเห็นการกระทำดังกล่าวว่า "เป็นคนบ้า" แต่ร้อยตำรวจตรี วิชัย สุริยฤทธิ์ ก็ยังคงปลูกต้นไม้ต่อไปด้วยเจตจำนงที่แน่วแน่ไม่เปลี่ยนแปลง จนกระทั่งเห็นเป็นรูปธรรมและได้รับการยอมรับจากชาวบ้าน โดยเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๓ ประชาคมอำเภอปรางค์กู่ทั้ง ๑๐ ตำบลได้พร้อมใจกันลงมติให้ใช้โครงการทั้ง ๔ เป็นคำขวัญของอำเภอปรางค์กู่ ที่ว่า "ปรางค์กู่อยู่ในป่า ยาง กลางดงตาล บานสะพรั่งดอกคูณ บริบูรณ์ไร่นาสวนผสม"

ร้อยตำรวจตรี วิชัย สุริยฤทธิ์ ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติจากการทำความดีและอุทิศตนเพื่อสังคมมากมาย เช่น รางวัลเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติจากสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๔๔ ได้รับพระราชทานรางวัลเสมาธรรมจักร จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๔ ในฐานะผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อพุทธศาสนา สาขาส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ได้รับโล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ และรางวัลลูกโลกสีเขียว ประเภทบุคคล รางวัลชมเชย จากนายอานันท์ ปันยารชุน เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๔ ได้รับรางวัลจากมูลนิธิบุญยะจินดา โดย พลตำรวจเอก พจน์ บุญยะจินดา อดีตอธิบดีกรมตำรวจ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๔๘ เป็นต้น

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒ ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะและเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นต่อเนื่อง อาจจะเป็นสัปดาห์ เป็นเดือน เป็นปี หรือหลายปี เมื่อเหตุการณ์เรื่องนั้นจบลง ก็จบการบันทึก และรวมเล่มเป็นต้นฉบับปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ดังปรากฏตามหลักฐานเอกสารปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง เช่น จดหมายเหตุการเดินทาง จดหมายเหตุรายวันราชการทัพ จดหมายเหตุบันทึกเหตุการณ์การก่อความไม่สงบ พุทธศักราช ๒๕๒๘ ฯลฯ

มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

๑) บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตามรูปแบบปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ดังนี้

บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญการก่อความไม่สงบ	
๗ - ๒๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๒๘	
วันที่ - เดือน - พุทธศักราช	
เรื่อง-----	
(เนื้อเรื่องหลัก)-----	
(เนื้อเรื่องรอง)-----	
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง-----	
วันที่ - เดือน - พุทธศักราช	
เรื่อง-----	
(เนื้อเรื่องหลัก)-----	
(เนื้อเรื่องรอง)-----	
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง-----	

๒) เรียบเรียงเหตุการณ์ โดยมีข้อควรคำนึงตามการจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญรายปี

ตัวอย่าง ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

บันทึกจดหมายเหตุอุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๒๑ - ๒๘ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๓

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๓

เรื่อง อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เกิดขึ้นเนื่องจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้พัดผ่านดินแดนทางภาคใต้ของประเทศไทยตั้งแต่จังหวัดชุมพรจนถึงจังหวัดนราธิวาส ส่งผลกระทบให้สภาพอากาศแปรปรวนเป็นพายุฝนที่รุนแรง พื้นที่ในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่มีฝนตกหนักติดต่อกันนานถึง ๖ ชั่วโมง ทำให้อัตราปริมาณน้ำในแต่ละพื้นที่สูงขึ้นและไหลล้นท่อระบายน้ำของเทศบาล ซึ่งมีน้ำป่าไหลบ่าลงมาจากเขาคอหงส์ จึงทำให้เกิดน้ำท่วมในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่เป็นบริเวณกว้าง พื้นที่ที่ได้รับผลกระทบอย่างหนัก เช่น ถนนกาญจนวนณิช บริเวณสามแยกคอหงส์ โดยเฉพาะหน้ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ถนนเพชรเกษมเชื่อมต่อถนนกาญจนวนณิช ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑ ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๒ ถนนนิพัทธ์อุทิศ ๑ และถนนนิพัทธ์อุทิศ ๒ และถนนนิพัทธ์อุทิศ ๓ ตลอดแนวถึงถนนศรีภูวนาท ราษฎรที่อาศัยในพื้นที่ดังกล่าวจึงได้รับความเดือดร้อนทรมานจากค่ายเสนาณรงค์ มณฑลทหารบกที่ ๔๒ ได้เข้าไปให้ความช่วยเหลืออพยพประชาชนและขนย้ายสิ่งของที่จำเป็นไปไว้ที่ค่ายเสนาณรงค์เป็นการชั่วคราว ถนนเชื่อมต่อตัวเมืองหาดใหญ่ไปยังจังหวัดปัตตานี โดยเฉพาะสายอำเภอนาหม่อมถูกตัดขาด เนื่องจากกระแสน้ำไหลแรงและระดับน้ำสูง รถเล็กไม่สามารถผ่านไปมาได้

เวลาประมาณ ๑ นาฬิกา ๒๐ นาที พลตำรวจโท ถาวร ภูมิสิงหาราช ผู้บัญชาการตำรวจภูธรจังหวัดสงขลาได้สั่งการให้ตำรวจทุกพื้นที่ในจังหวัดสงขลาเตรียมพร้อมเพื่อออกให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยน้ำท่วม พร้อมทั้งให้ทำเครื่องหมายจราจรบอกจุดอันตรายเพื่อเตือน ผู้ขับขี่รถและประชาชนที่สัญจรไปมา

เวลาประมาณ ๑ นาฬิกา ๓๐ นาที สถานีตำรวจภูธรอำเภอหาดใหญ่ได้รับแจ้งเหตุให้ออกไปช่วยเหลือสตรีและเด็กอายุ ๑๐ เดือน ที่หนีน้ำท่วม ระดับน้ำสูง ๕ - ๖ เมตร ขึ้นไปอยู่บนหลังคาบ้านตนเอง บริเวณปากคลองด้านหลังที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่

เวลาประมาณ ๒ นาฬิกา น้ำเริ่มไหลเข้าท่วมบ้านควนลัง เจ้าหน้าที่ตำรวจสั่งตัดกระแสไฟฟ้าทุกจุดในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่เพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อต

เวลาประมาณ ๒ นาฬิกา ๔๕ นาที การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตัดกระแสไฟฟ้าทั้งหมดในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ พื้นที่รอบนอกเขตเทศบาลนครหาดใหญ่มีน้ำท่วมสูงประมาณ ๑ เมตร ส่วนที่ลุ่มต่ำกว่าถนน มีระดับน้ำสูงถึงหลังคาบ้าน เทศบาลนครหาดใหญ่ได้ระดมกำลังเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร (อส.) และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อป.พร.) มาให้ความช่วยเหลือ แต่ไม่สามารถช่วยเหลือได้เต็มที่ เนื่องจากไฟฟ้าดับและการสื่อสารถูกตัดขาด เสาส่งสัญญาณถูกกระแสน้ำท่วมเสียหาย อีกทั้งเรือท้องแบนของอำเภอหาดใหญ่ซึ่งมีเพียง ๕ ลำ ได้แจกจ่ายไปให้กับพื้นที่ ที่เดือดร้อนจนหมดสิ้น นอกจากนี้การประสานงานกับศูนย์อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภาคใต้ในท้องที่หมู่ที่ ๓ ตำบลควนลังก์ก็ทำไม่ได้เพราะมีระดับน้ำสูงมากทำให้รถเอ็มซีไม่สามารถผ่านไปได้

ขณะที่น้ำป่ากำลังไหลเข้าตัวเมืองนครหาดใหญ่อยู่นั้น ได้มีรถพยาบาลจากโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ นำผู้ป่วยมาส่งที่โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ เมื่อมาถึงสี่แยกคลองหระ ซึ่งเป็นถนนตัดระหว่างถนนกาญจนาภิเษกกับถนนเอเชีย รถไม่สามารถแล่นต่อไปได้เนื่องจากระดับน้ำท่วมสูงมาก จึงได้วิงวอนให้ตำรวจส่งเรือท้องแบนไปช่วย ขณะรอความช่วยเหลือรถพยาบาลพร้อมด้วยคนขับรถ ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ได้ถูกกระแสน้ำพัดตกลงไปในคลอง แต่โชคดีที่มีรถบรรทุกสิบล้อผ่านมาประสบเหตุ พนักงานขับรถบรรทุกได้เข้าไปให้ความช่วยเหลือจนทุกคนปลอดภัย

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๓

เรื่อง อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

อำเภอหาดใหญ่ได้กลายสภาพเป็นทะเล มีน้ำท่วมขังทุกพื้นที่ โรงเรียน ธนาคาร และร้านค้าต้องปิดกิจการเนื่องจากไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้ โรงแรมหลายแห่งในอำเภอหาดใหญ่ที่มีแขกมาพักติดค้างอยู่ในโรงแรม ไม่สามารถเดินทางไปไหนได้ ไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้ และขาดแคลนอาหาร โรงแรมต้องหาเทียนไขให้แขกที่มาพักใช้ ที่โรงแรมคิงส์ ซึ่งมีชาวมาเลเซียเข้ามาพักอยู่เป็นจำนวนมาก มีแขกชาวมาเลเซียป่วยเป็นโรคไต อาการหนัก ๑ คน ต้องการให้ทางราชการไทยเข้าไปให้ความช่วยเหลือโดยด่วน แต่ไม่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้ เพราะชั้นล่างบริเวณล็อบบี้ของโรงแรมมีระดับน้ำท่วมสูงถึงอก

นายสวัสดิ์ แก้วทอง ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา ได้ออกบัญชาการช่วยเหลือประชาชน ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุการณ์ และได้ขอกำลังสนับสนุนเฮลิคอปเตอร์จากกองเรือภาค ๒ ให้ช่วยเหลือขนย้ายประชาชนในจุดน้ำท่วมวิกฤติ

ภาวะน้ำท่วมในจังหวัดสงขลาได้ขยายพื้นที่เป็น ๑๖ อำเภอทั่วทั้งจังหวัด แต่ที่หนักมากที่สุดคืออำเภอหาดใหญ่ อำเภอจะนะ อำเภอลงหอยโขง อำเภอสะเดา อำเภอบางกล่ำ อำเภอสะบ้าย้อย และอำเภอนาทวี ระดับน้ำสูงโดยเฉลี่ย ๕๐ เซนติเมตร โดยเฉพาะพื้นที่ลุ่มบางแห่งระดับน้ำสูงถึง ๖ เมตร ประชาชนได้รับความเดือดร้อนประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ คน

นางสุพุมลย์ ศรีตุลา หัวหน้ากองประชาสัมพันธ์ การรถไฟแห่งประเทศไทย กล่าวว่า เมื่อเวลา ๑๙ นาฬิกา ที่สถานีรถไฟหาดใหญ่ น้ำท่วมสันรางสูง ๑๐ เซนติเมตร แต่บริเวณถนนโดยรอบท่วมถึง ๑๖๐ เซนติเมตร การรถไฟจึงสั่งหยุดขบวนรถด่วนที่ ๓๕ กรุงเทพฯ - ปาดังเบซาร์ - บัตเตอร์เวอร์ธ ขบวนรถเร็วที่ ๑๗๑ กรุงเทพฯ - สุโขทัย ที่ออกจากกรุงเทพฯ ไว้ที่สถานีหาดใหญ่และหยุดขบวนรถเร็วที่ ๑๖๙ กรุงเทพฯ - ยะลา ไว้ที่สถานีพัทลุง ส่วนเที่ยวบินที่ถูกระงับไม่สามารถมาสนามบินหาดใหญ่ได้ สายการบินได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการส่งลูกเรือชุดใหม่จากกรุงเทพฯ ไปปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๓

เรื่อง อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เวลาประมาณ ๑๒ นาฬิกา ๓๐ นาที สภาพอากาศท้องฟ้ามีดั่งครึ้ม มีฝนตกหนักอย่างต่อเนื่อง น้ำในทะเลสาบสงขลา มีระดับสูง ทะลัดเอ่อล้นท่วมบ้านเรือนราษฎร ต้องอพยพประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนไปอยู่บริเวณศูนย์สงเคราะห์ผู้ประสบภัยภาคใต้จังหวัดสงขลา ถนนหลายสายถูกกระแสน้ำท่วมสูง ไม่สามารถสัญจรไปมาได้ เช่น ถนนสายสงขลา - หาดใหญ่มีระดับน้ำสูงประมาณ ๑ เมตร กระแสน้ำไหลเชี่ยวกราก ถนนสายหาดใหญ่ไปสนามบินไม่สามารถสัญจรไปมาได้ การเดินทางระหว่างสงขลาไปหาดใหญ่ต้องใช้เฮลิคอปเตอร์แทน แต่มีอุปสรรคเพราะท้องฟ้าปิดเนื่องจากฝนตกหนัก

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๓

เรื่อง อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เขตเทศบาลนครหาดใหญ่เกือบทุกแห่ง ระดับน้ำโดยทั่วไปลดลงสู่ภาวะปกติ ยกเว้น บริเวณต้นสายถนนนิพัทธ์อุทิศ ๑ ถนนนิพัทธ์อุทิศ ๒ และถนนนิพัทธ์อุทิศ ๓ ที่มีระดับน้ำท่วมขัง อยู่เพียงเล็กน้อย เฉลี่ยระดับความสูงประมาณ ๒๐ เซนติเมตร บริเวณหน้าเขตเทศบาลนคร หาดใหญ่ มีระดับน้ำสูง ๕๐ เซนติเมตร ส่วนพื้นที่รอบนอกมีน้ำท่วมขังในระดับความสูงโดยเฉลี่ย ประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ เซนติเมตร สภาพทั่วไปภายหลังน้ำลด ถนนสายต่าง ๆ ในตัวเมืองหาดใหญ่ เต็มไปด้วยขยะและโคลนตมที่ตกค้าง ประชาชนช่วยกันกวาดโคลนและนำขยะภายในบ้านเรือน ร้านค้าออกมากองไว้ที่บริเวณหน้าบ้าน เป็นเหตุให้ส่งกลิ่นเหม็นไปทั่วบริเวณ ภาวะน้ำท่วมทำให้ ร้านค้าจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในราคาที่สูงกว่าปกติ เช่น ไข่ไก่ ปกติราคาฟองละ ๑ บาท เพิ่มเป็นราคาฟองละ ๓ บาท ข้าวสารปกติราคากิโลกรัมละ ๑๔ บาท เพิ่มเป็นราคากิโลกรัมละ ๑๖ - ๑๗ บาท

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๓

เรื่อง อุทกภัยครั้งร้ายแรงที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เขตเทศบาลนครหาดใหญ่ ระดับน้ำลดลงจนเกือบเข้าสู่ภาวะปกติ แต่ธุรกิจการค้า ขยายยังคงปิดกิจการอยู่อย่างไม่มีกำหนด เพราะเจ้าของกิจการทุกแห่งต้องฟื้นฟูสภาพร้านค้าที่ถูก น้ำท่วมเสียหาย โดยต้องใช้น้ำที่บรรทุกมาจากที่อื่นมาชำระล้างบ้านเรือนร้านค้าของตนเอง ส่วนบริเวณถนนนั้นรถยก รถลากต้องทำงานหนัก เพราะเจ้าของรถติดต่ออยู่ซ่อมรถเพื่อนำรถเข้า ซ่อมแซมที่อู่ เป็นผลให้การจราจรติดขัดเป็นระยะทางกว่า ๒ กิโลเมตร ที่บริเวณตลาดสดอำเภอ หาดใหญ่ รวมทั้งจุด ต่าง ๆ ทั่วบริเวณเมืองหาดใหญ่ บรรดาพ่อค้า แม่ค้า อาสาสมัคร ได้นำสินค้า และข้าวของต่างๆ ที่ถูกน้ำท่วมเสียหาย แต่มีสภาพพอใช้การได้ มาวางขายลดราคา ซึ่งราคาถูก มากกว่าราคาปกติ โดยเฉพาะสินค้าประเภทเสื้อผ้า กางเกง กระเป๋า เครื่องสำอาง ปรากฏว่า ประชาชนในจังหวัดสงขลา และจังหวัดใกล้เคียงเดินทางมาซื้อสินค้าราคาถูกเป็นจำนวนมาก เป็นผลให้การจราจรติดขัด

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เทศบาลนครหาดใหญ่

๒. การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ไว้สำหรับจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุนั้น สามารถนำเหตุการณ์สำคัญที่บันทึกไว้ในปฏิทินจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี หรือปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง มาเรียบเรียงเป็นต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานเรียบเรียงบันทึกเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งปรากฏอยู่ในบทที่ ๒ ในส่วนของหอจดหมายเหตุท้องถิ่น ควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบเหตุการณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่นมีข้อมูลเหตุการณ์ครอบคลุมรอบด้าน ดังนี้

๑) จัดทำกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่นที่ได้จัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไว้ โดยการประเมินข่าวสำคัญที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ในหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งหนังสือพิมพ์ระดับประเทศและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ตัดข่าว สนิกบนกระดาศ โดยอ้างอิงให้ทราบว่าเป็นข่าวจากหนังสือพิมพ์อะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากการเสนอข่าวของสื่อมวลชนเกี่ยวกับเรื่องราวการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ เปรียบเสมือนตัวแทนของประชาชนที่มีความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ ต่อการทำงานของหน่วยงานเหล่านั้น

โดยปกติส่วนราชการจะมีการจัดทำกฤตภาคข่าว ที่เกี่ยวกับหน่วยงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ โดยเฉพาะหากข่าวนั้นเป็นเรื่องร้องเรียน เรื่องดำเนินการทำงาน ซึ่งส่วนราชการอาจจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเพื่อชี้แจงสื่อมวลชนให้เข้าใจ หอจดหมายเหตุท้องถิ่นจึงสามารถติดตามขอรับมอบกฤตภาคข่าวเหล่านั้นมาจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

๒) จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่นที่ได้จัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไว้ โดยการสัมภาษณ์ผู้ประสบเหตุการณ์จริง ซึ่งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นจะต้องวิเคราะห์ว่าเหตุการณ์ใดมีความสำคัญที่ควรจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าไว้เป็นหลักฐานอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้มีข้อมูลหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเหตุการณ์นั้น ๆ อย่างลุ่มลึก

๓) รวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่ได้จัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไว้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลขั้นต้นหรือข้อมูลขั้นรอง มีวิธีการรวบรวมโดยการขอรับมอบ ขอรับบริจาค ขอทำสำเนา หรือจัดซื้อ เพื่อให้ได้สื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ให้ได้มากที่สุด สื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าว อาจจะเป็นเอกสารราชการ บันทึกความทรงจำของบุคคล

หนังสือ วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว หนังสือพิมพ์ ภาพถ่าย สไลด์ แบบแปลน แผนที่ แผนที่
โปสเตอร์ ปฏิทิน ข่าววิทยุ ข่าวโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สื่อคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ตัวอย่าง บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

ตัวอย่างที่ ๑ จดหมายเหตุพระราชพิธีขึ้นระวางและสมโภชช้างสำคัญ จังหวัดนราธิวาส
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๒๐

ประกอบด้วยโครงเรื่อง ดังนี้

ประวัติความเป็นมา

พิธีจับช้าง

หมายกำหนดการ

พระราชพิธีขึ้นระวางช้างต้น

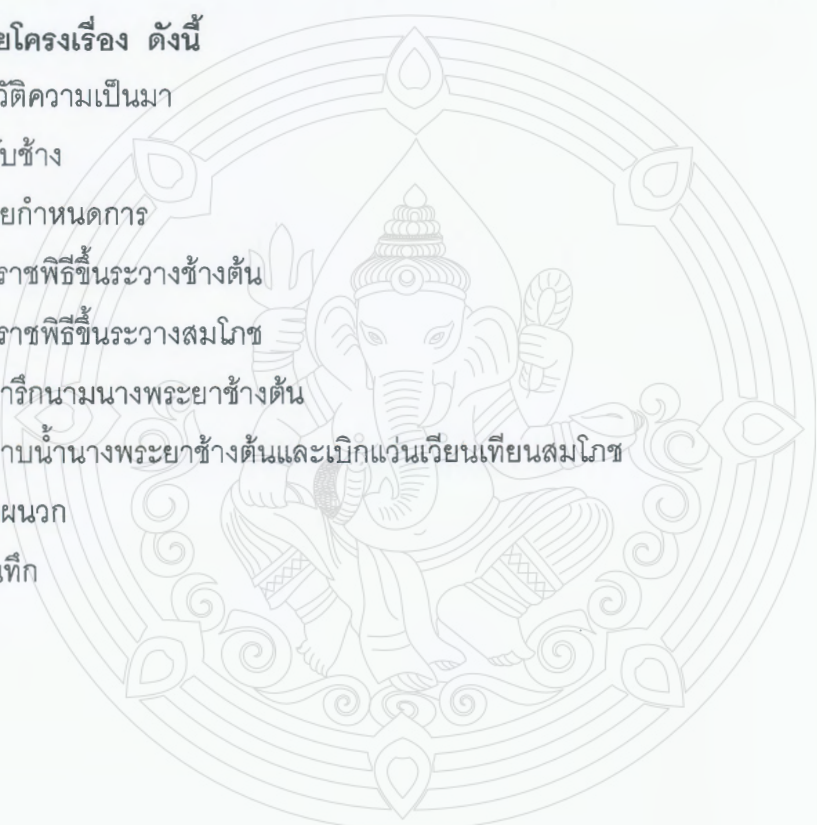
พระราชพิธีขึ้นระวางสมโภช

พิธีจารึกนามนางพระยาช้างต้น

พิธีอาบน้ำนางพระยาช้างต้นและเบิกแว่นเวียนเทียนสมโภช

ภาคผนวก

ผู้บันทึก



ตัวอย่างที่ ๒ จดหมายเหตุพระราชพิธีสมโภชช้างเผือก ๓ เชือก จังหวัดเพชรบุรี
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๑

ประกอบด้วยโครงเรื่อง ดังนี้

คำนำ

คำขวัญ

ความรู้เกี่ยวกับช้างโดยทั่วไป

ประวัติและแหล่งช้างป่า จังหวัดเพชรบุรี

ช้างเผือกกับสถาบันพระมหากษัตริย์ไทย

ครบกระจอก

ช้างสำคัญที่ได้ในรัชกาลที่ ๙ แห่งพระราชวงศ์จักรี

วิธีสำรวจช้าง

พิธีจับช้าง

ช้างเผือกสีไม่ขาว

พระราชบัญญัติตามช้าง รัตนโกสินทร์ศก ๑๒๗

พระราชบัญญัติรักษาช้างป่า พุทธศักราช ๒๔๖๗

ประกาศเรื่องโอนหน้าที่การรักษาช้างป่า พุทธศักราช ๒๔๖๗

อารมณ์เรื่องช้างและพระมหากษัตริย์บุญญาธิการของพระเจ้าช้างเผือกแห่งกรุงรัตนโกสินทร์

หมายกำหนดการ

ภาคผนวก

ข้อมูลอ้างอิง

ตัวอย่างที่ ๓ เหตุการณ์ธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗

ประกอบด้วยโครงเรื่อง ดังนี้

คำนำ

คำแถลง

บทนำ

บทที่ ๑ ความรู้เรื่องคลื่นสึนามิ

ลักษณะของคลื่นสึนามิ

ปรากฏการณ์ที่ทำให้เกิดคลื่นสึนามิ

ธรณีพิบัติจากคลื่นครั้งสำคัญ

ระบบเตือนภัยจากคลื่นสึนามิ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดคลื่นสึนามิ

บทที่ ๒ เหตุการณ์วันอาทิตย์ที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗

มูลเหตุของธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิ

บันทึกเหตุการณ์ วันอาทิตย์ที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗

บันทึกคำบอกเล่าของผู้อยู่ในเหตุการณ์ที่หาดต่าง ๆ ในจังหวัดภูเก็ตและจังหวัดพังงา

ลักษณะของคลื่นสึนามิที่ปะทะชายฝั่งอันดามันของประเทศไทย

ผลสำรวจพฤติกรรมของคลื่นสึนามิ

ความเสียหายของประเทศไทย

ความเสียหายในต่างประเทศ

การขาดความเชื่อมโยงกับระบบเตือนภัยสากล

บทที่ ๓ การอำนวยความสะดวกเหลือผู้ประสบภัย

แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี

ความช่วยเหลือเฉพาะหน้า

การตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเหลือผู้ประสบภัย

การสั่งการของนายกรัฐมนตรี

มาตรการช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามมติคณะรัฐมนตรี

การอำนวยความสะดวกเหลือและแก้ไขปัญหาจากธรณีพิบัติใน ๖ จังหวัด

การดำเนินการด้านการต่างประเทศ

กองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี

บทที่ ๔ การค้นหาผู้รอดชีวิต ผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต ผู้สูญหาย และการสาธารณสุข

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสียชีวิตและผู้สูญหายจากเว็บไซต์

ผู้รอดชีวิต

การช่วยเหลือนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

ผู้บาดเจ็บ

การช่วยเหลือ ณ จุดเกิดเหตุ

การรักษาในโรงพยาบาลเอกชน

การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

การดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยในระยะเฉพาะหน้าและระยะต่อเนื่อง

ผู้เสียชีวิต

คุณพุ่ม เจนเซน โอรสในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา ถึงแก่อนิจกรรม

การเก็บกู้ศพผู้เสียชีวิต

การพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลที่เสียชีวิต

การดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

การดำเนินงานของสถาบันนิติเวช สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คณะทำงานเพื่อดำเนินการประสานพิสูจน์เอกลักษณ์

ข้อเสนอของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คณะกรรมการศูนย์อำนวยการพิสูจน์ยืนยันบุคคลที่เสียชีวิตจากภัยคลื่นสึนามิ

คณะกรรมการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลและบริหารจัดการเกี่ยวกับผู้เสียชีวิตจากธรณีพิบัติ

แนวทางดำเนินการศพผู้เสียชีวิต

ผู้สูญหาย

การดูแลสุขภาพจิตของผู้ประสบภัย

สถานการณ์ภาวะสุขภาพจิตของผู้ประสบภัย

ความเครียดของผู้ประสบภัย

การเฝ้าระวังและป้องกันควบคุมโรค

บทที่ ๕ ความช่วยเหลือจากปวงชนชาวไทย

พระมหากษัตริย์และพระกษัตริย์

ความช่วยเหลือจากภาครัฐและภาคเอกชน
 รายงานของสำนักเลขาธิการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย
 ความช่วยเหลือจากสภากาชาดไทย

บทที่ ๖ ความเอื้ออาทรและกำลังใจจากมิตรประเทศ

การมาเยือนของประมุขของประเทศ ประมุขของรัฐบาล และผู้แทนประเทศ
 การมาเยือนของรัฐมนตรี บุคคล และคณะบุคคล
 ความช่วยเหลือจากมิตรประเทศ

บทที่ ๗ การฟื้นฟูกลุ่มจังหวัดที่ประสบภัยพิบัติ

แนวทางการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ประสบภัยพิบัติ
 ข้อเสนอแนะจากภาคประชาชนและวุฒิสภาในการฟื้นฟูกลุ่มจังหวัดที่ประสบภัยพิบัติ
 ข้อเสนอแนะจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การฟื้นฟูสึนามิในมิติสังคมและมนุษย์
 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา
 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการท่องเที่ยว วุฒิสภา
 การประชุมสุดยอดภาคเอกชนสหรัฐอเมริกา เพื่อจัดสรรความช่วยเหลือ
 ประเทศที่ประสบภัยจากคลื่นสึนามิ
 การดำเนินงานฟื้นฟูพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและชุมชนในพื้นที่ประสบภัยพิบัติ
 การพัฒนากลุ่มจังหวัดสามเหลี่ยมอันดามัน
 การฟื้นฟูอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ๖ จังหวัด ชายฝั่งทะเลอันดามัน
 การจัดทำผังฟื้นฟูและพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะพีพี

บทที่ ๘ การเตรียมพร้อมรับภัยพิบัติในอนาคต

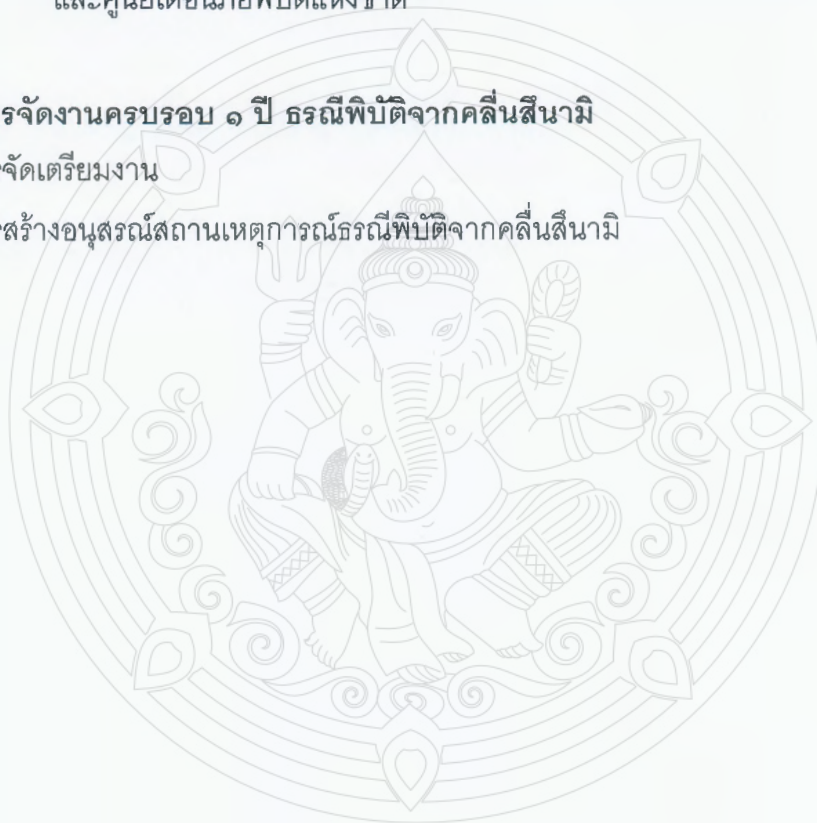
การระดมความร่วมมือในภูมิภาคเพื่อเตือนภัยล่วงหน้า
 การประชุมผู้นำอาเซียนว่าด้วยผลกระทบจากภัยพิบัติ
 การประชุมระดับรัฐมนตรีว่าด้วยความร่วมมือในภูมิภาคเกี่ยวกับการจัดการ
 เพื่อเตือนภัยล่วงหน้ากรณีคลื่นสึนามิ
 การประชุมวิชาการนานาชาติเรื่อง ไทยและประเทศเพื่อนบ้าน
 จะรับมือภัยพิบัติภัยคลื่นยักษ์ “สึนามิ” ได้อย่างไร
 กองทุนเพื่อจัดตั้งระบบเตือนภัยคลื่นสึนามิ
 คณะกรรมการศึกษาระบบการเตือนภัยล่วงหน้า

การติดตั้งระบบเตือนภัยในพื้นที่เสี่ยงภัย
 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ (ศตช.)
 การติดตั้งสถานีวัดระดับน้ำฝิ่งอันดามัน
 ศูนย์เตรียมความพร้อมป้องกันภัยพิบัติแห่งเอเชีย
 การลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการบริหาร
 การเตือนภัยพิบัติ การเตรียมความพร้อม และการบรรเทาภัยจากธรรมชาติ
 สำหรับประเทศไทย ระหว่างศูนย์เตรียมความพร้อมป้องกันภัยพิบัติแห่งเอเชีย
 และศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ

บทที่ ๙ การจัดงานครบรอบ ๑ ปี ธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิ

การจัดเตรียมงาน

การสร้างอนุสรณ์สถานเหตุการณ์ธรณีพิบัติจากคลื่นสึนามิ



บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและ

การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวง

วัฒนธรรม, ๒๕๕๑.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงาน

จดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ : เซเวนพรีนติ้ง กรุ๊ป จำกัด, ๒๕๔๒.

จินตนา ไบกาชویی และคณะ. คู่มือบรรณธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่าย

หนังสือแห่งประเทศไทย, ๒๕๕๓.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. กลุ่มบันทึกเหตุการณ์. คู่มือการจัดเก็บ การให้รหัส การจัดทำ

เครื่องมือสอบค้นเอกสารบันทึกเหตุการณ์. มปป. (ฉบับอัดสำเนา).