

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการความรู้ด้านการบริการเอกสารจดหมายเหตุ : เครื่องมือ
แนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

โครงการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

๑. วัตถุการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานสำคัญที่บอกเล่าเรื่องราวประวัติศาสตร์ของชาติทุกด้านทั้งด้าน การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ฯลฯ เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นข้อมูล สำคัญที่มีคุณค่ายิ่ง เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

เอกสารจดหมายเหตุมีอายุเก่าแก่ตั้งแต่ปลายคริสต์ศตวรรษที่ ๔ (ประมาณ ๑๕๐ ปี) เป็นต้นมา ดังนั้นจึงมี บัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย ซึ่งปัจจัยภายนอกได้แก่ สภาพแวดล้อมในการจัดเก็บ รักษา การใช้งาน และปัจจัยภายในได้แก่ ปฏิกริยาของสารเคมีต่าง ๆ ที่อยู่ในเอกสาร รวมทั้งการอนุญาต ให้ผู้ที่นักวินาชดึงเอกสารด้วยการย่นและทำสำเนาเอกสาร ลิ้งเหล่านี้เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เอกสาร จดหมายเหตุเกิดการชำรุดเสียหาย และสูญหายได้ ดังนั้นการให้บริการค้นคว้า วิจัย ข้อมูลจากเอกสาร จดหมายเหตุ จึงต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง พิจารณาทุกกระบวนการบริการ

โครงการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ จึงเป็นโครงการที่จะช่วยให้ ผู้ที่นักวินาชได้ความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่าความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ และมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพดี เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติตลอดไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารจดหมายเหตุ
๒. เพื่อให้ผู้ใช้บริการรู้จักขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุที่ถูกต้อง
๓. เพื่อให้หน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไปตระหนักในคุณค่าและ ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

๓. ประเด็นการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาและความไม่สะดวกในการใช้เอกสารจดหมายเหตุ การชำรุดของ เอกสารที่มีสาเหตุมาจากการให้บริการ
- กำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ ชำรุดเสียหาย
- เรียนรู้ขั้นตอนคุ้มครองข้อมูลการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
- ดำเนินการบันทึกภาพเพื่อจัดทำ DVD
- แจกจ่ายเผยแพร่คู่มือในรูปแบบ DVD ให้แก่หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

สรุปผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริการและประสานสั่งเสริมกิจการขาดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนพฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๕๒

งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณประจำปี ๒๕๕๒ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จำนวนผลผลิต DVD จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น

มาตรฐานค่าค่าว่าจะได้รับ

๑. ให้เผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารขาดหมายเหตุ
๒. ผู้ใช้บริการรู้จักขั้นตอนการใช้เอกสารขาดหมายเหตุที่ถูกต้อง
๓. หน่วยงาน องค์กร สถานบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป ทราบถึงคุณค่าและความสำคัญของเอกสารขาดหมายเหตุ



คำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ที่ ๑๗/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานสำคัญ ที่บอกเล่าเรื่องราวประวัติศาสตร์ของชาติ ทุกด้าน ทั้งด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม อารีตประเพณี เอกสาร จดหมายเหตุจึงเป็นข้อมูลสำคัญที่มีคุณค่ายิ่ง เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เอกสารจดหมายเหตุมีอายุเก่าแก่ตั้งแต่สมัยปลายรัชกาลที่ ๔ เป็นต้นมา ซึ่งมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย โดยเฉพาะการให้ผู้คนค้าขายเข้าถึงเอกสารด้วยการอ่านและการ ทำสำเนา ซึ่งการให้บริการค้นคว้าวิจัยข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง และพิถีพิถันทุกกระบวนการบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเห็นสมควรดำเนินการโครงการ จัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบง่ายบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการ เอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

| | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม) | ประธานคณะกรรมการ |
|---|------------------|

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๒. นางสาวกรพินธ์ ทวีตา | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวบุษรา คงญู | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวพนવัลย์ จั่งแสง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางบุศยารัตน์ คูเทียม | คณะกรรมการและ เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางและการวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และจัดเตรียมสถานที่

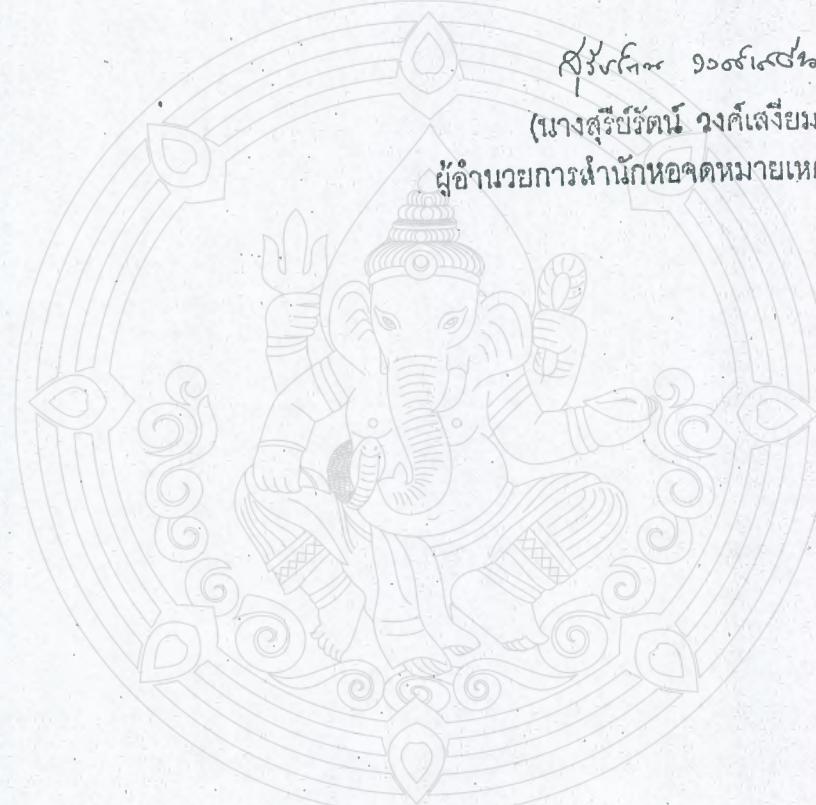
๓. ดำเนินงานเรียบเรียงขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกภาพจัดทำ DVD
๕. แจกจ่ายเผยแพร่
๖. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ศรีรัตน์ ๑๐๗๖๘๙

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสี้ยม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒

วันศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องบอร์ดรูม ชั้น ๒

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้ร่วมประชุม

๑. นางสาวกรพินธ์ ทวีตา
๒. นางสาวบุญรา คงชู
๓. นางสาวพนาวัลย์ จ่างแสง
๔. นางนฤศวร์ตัน คุ่เกะยม

หัวหน้าคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

ค่าประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

๑. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

ที่ประชุมรับทราบคำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ ๑๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนะนำการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

๒. รูปแบบเนื้อหา และงบประมาณ

จัดทำเป็น DVD จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่นเพื่อแจกจ่ายและเผยแพร่แก่หน่วยงานและสถานศึกษา ๗๘ แห่ง ระบบท่องเที่ยว ๙ นาที และ ๑๕ นาที โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ การแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ แห่งชาติ แนะนำเอกสารจดหมายเหตุ และแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และการใช้เอกสารจดหมายเหตุที่ถูกวิธี โดยใช้งบประมาณจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓. การมอบหมายงาน

นางสาวกรพินธ์ ทวีตา หัวหน้าคณะกรรมการ ได้มอบหมายหน้าที่แก่คณะกรรมการดังนี้

๓.๑ นางสาวกรพินธ์ ทวีตา

- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานโครงการ
- เรียนรู้เรื่องเนื้อหา และขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
- ควบคุมตรวจสอบเนื้อหา ข้อมูล
- คัดเลือก จัดเตรียมข้อมูลในการถ่ายทำ
- ควบคุม ดูแล การถ่ายทำ การบันทึกภาพ และเสียง

๓.๒ นางบุศยารัตน์ คู่เทียน

- ดำเนินการจัดทำกำลังตั้งค่าณที่ทำงาน
- ติดต่อประสานงานจัดเตรียมข้อมูล และจัดเตรียมสถานที่
- ตรวจพิสูจน์เอกสารเนื้อหาข้อมูล
- คุ้มครอง การถ่ายทำกรบันทึกภาพ และเสียง
- ดำเนินการแขกจ่าข แและเผยแพร่

๓.๓ นางสาวบุญรา คงชู

- ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกต่าง ๆ

๓.๔ นางสาวพนาวัลย์ จ้างแสง

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายต่าง ๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

๔. ระยะเวลาในการจัดทำ

ทางบริษัทจะมาดำเนินการถ่ายทำประมาณต้นเดือนกันยายน ๒๕๕๒ และต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

ที่ประชุม รับทราบ

ที่ประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

~~~~~  
(นางบุศยารัตน์ คู่เทียน)

คณะกรรมการและเลขานุการ  
บันทึกการประชุม

~~~~~  
(นางสาวกรพินธ์ ทวีตา)
หัวหน้าคณะกรรมการ
ตรวจสอบรายงานการประชุม

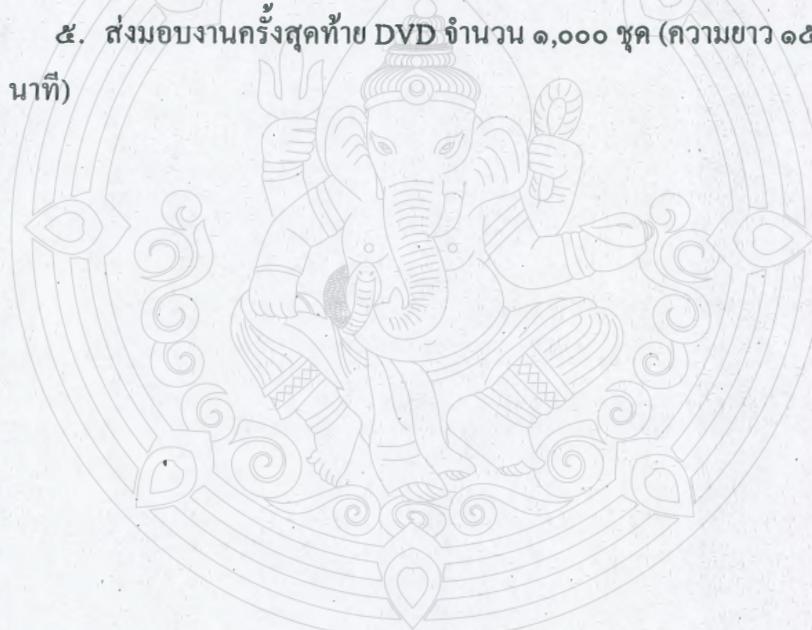
รายละเอียดการจัดทำภูมิเนื้อแน่นำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดทำ script ตามเนื้อหาสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
จำนวน ๒ บท

- บทแรก ความยาว ๑๕ นาที
- บทที่สอง ความยาว ๙ นาที และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ

๒. ดำเนินการถ่ายทำตาม script และส่งมอบต้นฉบับที่ตัดต่อแล้วเพื่อสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์

- ๓. ดำเนินการปรับแก้และส่งต้นฉบับครั้งที่ ๒ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๔. ดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี) และทำสำเนา DVD จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด
- ๕. ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย DVD จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด (ความยาว ๑๕ นาที และ
ความยาว ๙ นาที)





โครงการความรู้ด้านการบริการเอกสารจดหมายเหตุ :
เครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

บทบรรยายการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

| VIDEO | AUDIO |
|---|--|
| รูป ร.5 เป็น หนังสือ กันหนังสือ | <p>"หนังสือชนิดนี้ควรจะเข้ามาไฟฟ ขอให้เก็บให้ดี"</p> <p>ลายพระหัตถ์พระบาทสมเด็จพระปูลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเก็บรักษาไว้ที่ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ พระองค์ทรงเลิงเห็นความสำคัญของ หนังสือราชการเป็นอย่างยิ่ง และมีพระราชกระแสให้นำไปเก็บรักษาไว้ ในห้องจดหมายเหตุ</p> |
| รูปสมเด็จฯ กรมพระยาดำรงฯ ถือกล้องถ่ายรูป กันคว้า หนังสือ | <p>" เรายาหนังสือหลักฐานทางราชการในสมัยก่อน ๆ ลำบากอยู่แล้ว จะนับ ถ้าเริ่มต้นเสียแต่บัดนี้ ในเวลาอีก 100 - 200 ปี เด็ก ๆ จะแต่งหนังสือเรื่อง อะไรก็จะหาหลักฐานได้จากหอนี้ ไม่ต้องลำบากเหมือนคนชั้นพ่อ"</p> <p>สมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ พระบิชาแห่งวิชาประวัติศาสตร์ไทย ทรงคำริ ขัคตึ้งห้องจดหมายเหตุและห้องรูปปี้น เพื่อเก็บรักษาเอกสารและรูปถ่ายไว้ให้ คนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า</p> |
| ภาพประวัติศาสตร์ต่าง ๆ | <p>คำยุพราชปรีชาญาณและการน้อมการณ์ไกลในวันนั้นของพระบาทสมเด็จ พระปูลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว คือ จุดเริ่มต้นของบทบันทึกประวัติศาสตร์ย่างเป็น ทางการ ทุกเรื่องราว ทุกเหตุการณ์สำคัญ และทุกหน้าประวัติศาสตร์นับตั้งแต่ อดีตจนถึงปัจจุบัน ได้ถูกรวบรวมไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ณ ที่แห่งนี้</p> <p>ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> |
| ภาพด้านหน้าอาคาร ภาพกว้างของห้องจดหมายเหตุ มุมต่าง ๆ | <p>ในแต่ละวันมีผู้คนที่สนใจค้นคว้าเรื่องราวในอดีตและเวียนเดินทางมายัง สำนักห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักหอสมุดแห่งชาติ ท่า ท่าวาสุกรี ต.สามเสน เพื่อสืบค้นข้อมูลทุกรายละเอียดประวัติศาสตร์นับตั้งแต่สมัย ปลายรัชกาลที่ 4 เป็นต้นมา ซึ่งได้ถูกรวบรวมไว้ ณ ที่แห่งนี้ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม</p> |
| ภาพเอกสารประเภทต่าง ๆ | <p>เอกสารจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคลจากเหล่าต่างๆ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จะถูกรวบรวมและเก็บรักษาไว้ที่นี่ โดยนักจดหมายเหตุ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์ประเมินคุณค่า และจัดหมวดหมู่ เพื่อจัด เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้อย่างเป็นระบบ พร้อมนำออกให้บริการถูกต้องตามหลัก วิชาการจดหมายเหตุ</p> |
| CU เนื้อหาในจดหมายเหตุสำคัญ ๆ ที่เป็นเรื่องราวประวัติศาสตร์ | <p> เพราะไม่เพียงแต่เอกสารเดียวเรื่องราวในอดีตเพื่อสนับสนุนการศึกษา กันคว้า วิจัยเท่านั้น แต่เอกสารจดหมายเหตุยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทาง ประวัติศาสตร์ทั้งการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสาร ใช้เป็น หลักฐานในการคุ้มครองสิทธิของบุคคลและสถาบัน หรือแม้กระทั่งการสนับสนุน เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิอันชอบธรรมในการครอบครองดินแดน คั่งน้ำ</p> |

บทบัญญัติที่มีอยู่ในแบบเขียนตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

2

| VIDEO | AUDIO |
|---|--|
| | <p>เอกสารจดหมายเหตุจึงถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญยิ่ง และจนถึงวันนี้ มรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้ได้มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และมีรูปแบบที่หลากหลายไปตามกาลเวลา</p> |
| <p>ภาพจดหมายเหตุประเภท ลายลักษณ์</p> <p>ภาพจดหมายเหตุประเภท โสตทัศนฯ</p> <p>ภาพเอกสารแผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เจีย</p> <p>ภาพจดหมายเหตุ ซีดี วีซีดี แผ่นดิสก์ฯลฯ</p> <p>ภาพจดหมายเหตุในรูปสื่อ อิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>เอกสารจดหมายเหตุแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) มีเนื้อหาเป็น ลายลักษณ์อักษร ทั้งตัวเขียนและตัวพิมพ์ เช่น ในบอค สารตรา เอกสาร โต้ตอบ ประกาศ เอกสารการประชุมແຜງงาน โครงการฯลฯ 2. เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) สื่อความหมายด้วย ภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย พลัมเนก้าตีฟ สไลด์ แผ่นบันทึกเสียง และแผ่น บันทึกภาพ ไปสเตอร์ ปฏิกิริย พลัมภาพบนตร์ฯลฯ 3. เอกสารประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน (Cartographic Archives) 4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารประเภทคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ ซีดี วีซีดี ฯลฯ ปัจจุบันมีการบริหารจัดการจดหมายเหตุในรูปแบบใหม่ นั่นคือ จดหมายเหตุ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Records) ซึ่งจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารงานในรูปแบบทันสมัย เช่น e - Government |
| <p>ภาพจดหมายเหตุสำหรับครุฑ์โกร姆</p> <p>ภาพเครื่องอบกสารกำจัดแมลง เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม</p> | <p>อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบใด ซึ่งได้ผ่านกาลเวลา มาอย่างนาน ผ่านอุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่นละออง หรือแม้กระทั่งศัตรูตัวน้อยอย่าง ปลวก แมลงสาบ 模ดหนังสือ ล้วนทำให้เกิดการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย โดยเฉพาะความเสียหายจากการใช้งานโดยน้ำมือของมนุษย์ ทำให้ต้องมีการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ อย่างดีที่สุด ทั้งเรื่องอุณหภูมิ ความชื้น ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ แสงสว่าง หรือแม้กระทั่งวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก็ต้องให้ ความสำคัญ อย่างมาก ซึ่งต้องสังนึกษาต่างประเทศ เช่น เครื่องอบเอกสาร เพื่อกำจัดแมลง เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม เป็นต้น</p> |
| ภาพผู้คนกำลังคืนคัวจดหมายเหตุ | ดังนั้น หากมีโอกาสไปใช้บริการที่ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ อย่าลืมใช้เอกสาร จดหมายเหตุทุกชิ้นอย่างระมัดระวังที่สุด เพราะนี่คือสมบัติของชาติที่มีค่าซึ่งเรา ต้องช่วยกันรักษาไว้ |

บทบรรยายการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

3

| VIDEO | AUDIO |
|--|---|
| ภาพเอกสารจดหมายเหตุตามมาด้วย มาตราล ภาพเอกสารจดหมายเหตุ เก่าแก่ที่สุด 150 ปี | ท่ามกลางเอกสารจดหมายเหตุมากมายที่มาจากการแลกเปลี่ยน หลากหลายสมัยใน มีเอกสารจดหมายเหตุ ที่มีอายุมากที่สุดกว่า 150 ปี ซึ่งได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี และบังคับอยู่ในสภาพดีเพื่อรักษาความคืบหน้าของคนไทยทั้งชาติ นั่นคือ เอกสารจดหมายเหตุของ จดหมายเหตุที่นับเป็นความภาคภูมิใจของคนไทยทั้งชาติ นั่นคือ เอกสารจดหมายเหตุของ รัชกาลที่ 5 ซึ่งองค์การยูเนสโกได้ประกาศรับรองให้เอกสารสำคัญชุดนี้ขึ้นทะเบียนเป็น [*] มรดกความทรงจำแห่งโลกเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2552 |
| ภาพห้องบริการค้นคิว่า | มาถึงตรงนี้ หลายท่านคงอยากรู้ว่าสัมผัสรายละเอียดความทรงจำแห่งโลก ที่ ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติกันแล้ว นะครับ ท่านสามารถมาใช้บริการได้ทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 16.00 น. ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์สิ้นเดือน และวันที่ 15 - 30 ธันวาคมของทุกปี |
| ภาพแสดงขั้นตอนต่าง ๆ | การมาใช้บริการที่นี่ มีระเบียบปฏิบัติที่ไม่ยุ่งยาก ขั้นตอน เริ่มจากลงทะเบียน กรอกรายละเอียดในใบขออนุญาตเข้าค้นคิว่าและบัตรประจำตัวผู้ค้นคิว่า กรณี เป็นชาวต่างประเทศ ต้องผ่านขั้นตอนการติดต่อบัตรอนุญาตจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากรเสียก่อน ถ้า ต้องการทำบัตรผู้ค้นคิว่าต้องใช้รูปถ่าย 2 ใน โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ สามารถเข้าค้นคิว่าได้ทั้ง 2 ห้อง หลังจากนั้น ให้ลงชื่อและเวลาเข้า - ออก |
| กล้องแทนสายตา เดินเข้าไปที่ ชั้น 1 ห้องอบรมหลวงพิชิตปรีชากร | ที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร เป็นที่ตั้งของห้องอบรมหลวงพิชิตปรีชากร เป็นห้องให้ บริการค้นคิว่า เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร เดินเข้าไปอีก นิดที่ชั้นลอย จะพบห้องสมุดขนาดเล็ก ให้บริการค้นคิวานั้งสือที่เกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ การเมือง การปกครอง และวิทยานิพนธ์ที่ผู้ค้นคิวามาค้นคิว่าข้อมูล จากเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งห้องสำหรับอ่านในโครฟิล์ม เป็นห้องที่เตรียมไว้ ให้ผู้ค้นคิว่าอ่านในโครฟิล์มแทนต้นฉบับ ส่วนกรณีที่เอกสารต้นฉบับได้รับ การอนุรักษ์โดยการถ่ายทำเป็นในโครฟิล์มแล้ว ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติจะ งดบริการอ่านต้นฉบับนั้นๆ แต่หากต้องการค้นคิว่าเอกสาร โสตท์คันจดหมายเหตุ ต้องไปที่ห้องบูรณาตร ซึ่งอยู่ที่บริเวณชั้น 2 เป็นส่วนที่ให้บริการค้นคิว่าเอกสาร โสตท์คันจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย แผนผัง แบบแปลน แผนที่ เป็นต้น โดยผู้ค้นคิว่าสามารถค้นคิว่าเอกสาร ได้จากศูนย์บรรยายและบัญชีซึ่งแบ่ง หมวดหมู่เป็นภาพบุคคล เหตุการณ์ สถานที่ มีขั้นตอนการใช้บริการเหมือนห้อง อบรมหลวงพิชิตปรีชากร โดยกรอกแบบฟอร์มในใบยืมเอกสารซึ่งมีรูปแบบเดียวกับ ใบยืมเอกสารลายลักษณ์ผู้ถูกสั่งของส่วนตัวไว้ในศูนย์เก็บของ ส่วนอยุปกรณ์ที่นำมา เอกสารทุกชนิด ໄใช้เอกสารในห้องทำงาน รายการล้ำค่า รวมทั้งภาชนะและ |

บทบรรยายการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

4

| VIDEO | AUDIO |
|---|--|
| | <p>เครื่องคิ่มด้วยอนุญาตให้นำ Lab top และอุปกรณ์สื่อสารเข้าไปได้แต่ต้องปิดเสียง หรือหากจำเป็นต้องใช้ให้นำไปใช้ที่บริเวณด้านนอกห้องคิ้นกว้าง</p> |
| <p>ขั้นตอนการกรอกเอกสาร Super ใช้เอกสารได้ครั้งละ 3 รายการ วันละ 30 รายการ</p> <p>Super ข้อควรระวัง</p> | <p>สำหรับท่านใดที่ต้องการใช้เอกสารจดหมายเหตุ เจ้าน้ำที่ประจำห้องบริการจะเป็นผู้แนะนำขั้นตอนและวิธีการใช้เอกสารรวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ เริ่มต้นจากการเข้าคิ้นกว้างในห้องเครื่องมือช่วยค้น เพื่อหารหัสของเอกสาร เมื่อได้รหัสเอกสาร กรอกรหัสเอกสารในใบยืมเอกสาร โดยสามารถใช้เอกสารได้ครั้งละ 3 ใบยืม วันละ 30 รายการ โดยเอกสารบางส่วนให้คิ้นกว้างผ่านไมโครฟิล์มแทนเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับไว้ให้มีอายุนานาที่สุด</p> <p>อย่างไรก็ตาม เมื่อจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นมงคลสำคัญของชาติ ที่จะส่งผ่านต่อจากรุ่นของท่านสู่รุ่นลูกหลานต่อไป จึงจำเป็นต้องใช้เอกสารอย่างระมัดระวังที่สุด โดยเฉพาะเอกสารที่มีสภาพชำรุด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่วางกล่องเอกสารบนพื้นห้อง - ไม่พูบหลับบนเอกสารจดหมายเหตุ - ไม่วางกระดาษ สมุดจดข้อความหรือวัสดุใดๆ บนเอกสารจดหมายเหตุขณะกำลังเขียน - ไม่จีกเส้น ไม่พับ และไม่นิ่กเอกสารจดหมายเหตุ |
| <p>Super ทำสำเนาเอกสาร จดหมายเหตุ ได้ 30 รายการต่อวัน กว้าง ขั้นตอนการคืนเอกสาร จดหมายเหตุ</p> | <p>นอกจากนี้ ผู้คิ้นกว้างสามารถทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการได้ การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุขึ้นอยู่กับคุณพินิจของสำนักห้องคดหมายเหตุ แห่งชาติ โดยใช้กระดาษพับสองกันหน้าตัวเอกสารที่ต้องการทำสำเนา ใช้ลวดเสิบกระดาษเพื่อป้องกันการฉีกขาดของเอกสาร ผู้คิ้นกว้างต้องเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับรหัสและตรวจสอบให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนใช้และก่อนส่งคืนเจ้าน้ำที่พร้อมดึงกระดาษพับกันหน้าเอกสารออกจากเอกสารทุกครั้งหลังจากรับสำเนาเอกสารแล้ว ส่วนเอกสารที่ยังอ่านไม่จบสามารถฝ่ากไว้ที่ห้องพักเอกสาร โดยเอกสารต้นฉบับมีระยะเวลาการใช้ 2 สัปดาห์ ในไมโครฟิล์ม 1 วัน ส่วนผู้คิ้นกว้างที่ต้องการพิมพ์โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น หัวข้อ วันที่ สถานที่ ผู้รับ ผู้ส่ง เป็นต้น สามารถนำเอกสารที่ต้องการพิมพ์มาให้เจ้าน้ำที่คิ้นกว้างทราบและดำเนินการได้</p> |

| VIDEO | AUDIO |
|-------------------------|--|
| ประมวลภาพตั้งแต่ต้นจนจบ | <p>หากนีข้อสองสับประการใด เจ้าหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยินดีให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ เพราะผู้ใช้เอกสารทุกคนมีส่วนสำคัญที่จะช่วยรักษาทุกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ให้คงอยู่ตลอดไป และส่งต่อมรดกของชาติอันทรงคุณค่าเหล่านี้ให้กับอนุชนรุ่นหลัง เพื่อเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัยของชาติสืบไป</p>  |

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการความรู้ด้านการบริการเอกสารจดหมายเหตุ :
เครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
งบประมาณประจำปี ๒๕๕๒

ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการความรู้ด้านการบริการเอกสารจดหมายเหตุ : เครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๒ งบมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติได้รับการอนุรักษ์ (๐๕๗๐๑)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการจ้างเหมา บริษัท มัลติมีเดีย โซลูชั่น กรุ๊ป จำกัด ดำเนินการถ่ายทำเพื่อผลิต DVD แนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุตามรายละเอียดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้กำหนด จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด (ประกอบด้วย ความยาว ๖๕ นาที และ ความยาว ๘ นาที) เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และดำเนินการแจกจ่าย เพย์แพรคุ้มกันแนะนำขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบ DVD ให้แก่หน่วยงาน องค์กร และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งส่งข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของกรมศิลปากร และของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อช่วยให้ผู้ค้นคว้ารู้จักขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ มีความเข้าใจ กระหนก ในคุณค่าความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพดี เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติตลอดไป



ภาคพนวก



— ๙๙ —

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๐ ๒๕๖๑ ๑๕๘๘ ต่อ ๑๑๔, ๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๕๓๔๑

ที่ ๖๖๐๔๗/

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง การเผยแพร่ขั้นตอนการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุลงใน web site

เรียน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยกลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ในรูปแบบ DVD เพื่อเป็นการเผยแพร่
ประชาชนพัฒนาการใช้เอกสารจดหมายเหตุ และให้ผู้ใช้บริการรู้จักขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุที่
ถูกต้อง

บัดนี้ การดำเนินโครงการได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความ
ประสงค์จะนำข้อมูลดังกล่าวลงเผยแพร่ใน Web site ของกรมศิลปากร และของสำนักหอจดหมายเหตุ-
แห่งชาติ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นางบุศยารัตน์ คุ่เทียม นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

กฤษ ๒

(นางสาวกรพินธ์ ทวีตา)

หัวหน้ากลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ

จ. ๑๒.....yatwad

ตัวชี้วัดที่ 3.1.2 ร้อยละของจำนวนองค์ความรู้ด้านมรดกทางวัฒนธรรมที่เก็บรวบรวมได้เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (รอบ 9 เดือน)

ชื่อโครงการ ความรู้ด้านบริการจดหมายเหตุ : จัดทำเครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้ออกสารจดหมายเหตุ งบประมาณ 150,000 (บาท)

| องการดำเนินงาน | กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน | | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐานประกอบ |
|----------------------------|---|---|---|-------------------------------|---|---|
| | | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | | | |
| บ่งชี้ความรู้ | - จัดตั้งคณะทำงานฯ - ประชุมคณะทำงานฯ | - แต่งตั้งคณะทำงาน - การประชุมคณะทำงาน | กำหนดแนวทางและ วางแผนการปฏิบัติงาน | มิถุนายน ๒๕๕๒ สิงหาคม ๒๕๕๒ | หน.กบส. / นักจดหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่ จดหมายเหตุ กบส. | - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - รายงานการประชุม |
| รายงานความรู้ และการออก | - รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ : จาก web site ต่างๆ - การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาจาก การใช้ออกสารจดหมายเหตุ สภาพชั่วรุค ของเอกสารที่เป็นสาเหตุมาจากการให้ บริการ | | องค์ความรู้ได้รับการ เรียนรู้ ครบถ้วน ถูกต้อง | ตุลาคม ๒๕๕๑ - พฤษภาคม ๒๕๕๒ | หน.กบส. | - ทะเบียนการส่งซ่อน เอกสารจดหมายเหตุ - แหล่งข้อมูล |
| ติดต่อความรู้ที่ บบ | - การเรียนรู้เนื้อหาและขั้นตอนการ ใช้ออกสารจดหมายเหตุ - การตรวจแก้ไข ความถูกต้องสมบูรณ์ ของข้อมูล และภาษา - การสำรวจคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อประกอบการถ่ายทำ | เนื้อหา การแนะนำ ขั้นตอนการใช้ออกสาร จดหมายเหตุ | ความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ของเนื้อหา | มิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๒ | หน.กบส. และ นักจดหมายเหตุ กบส. | - เนื้อหาแนะนำขั้นตอน การใช้ออกสารจดหมาย- เหตุ - หนังสือถึงอธิบดี เรื่องขอหมายผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแก้ไข script |

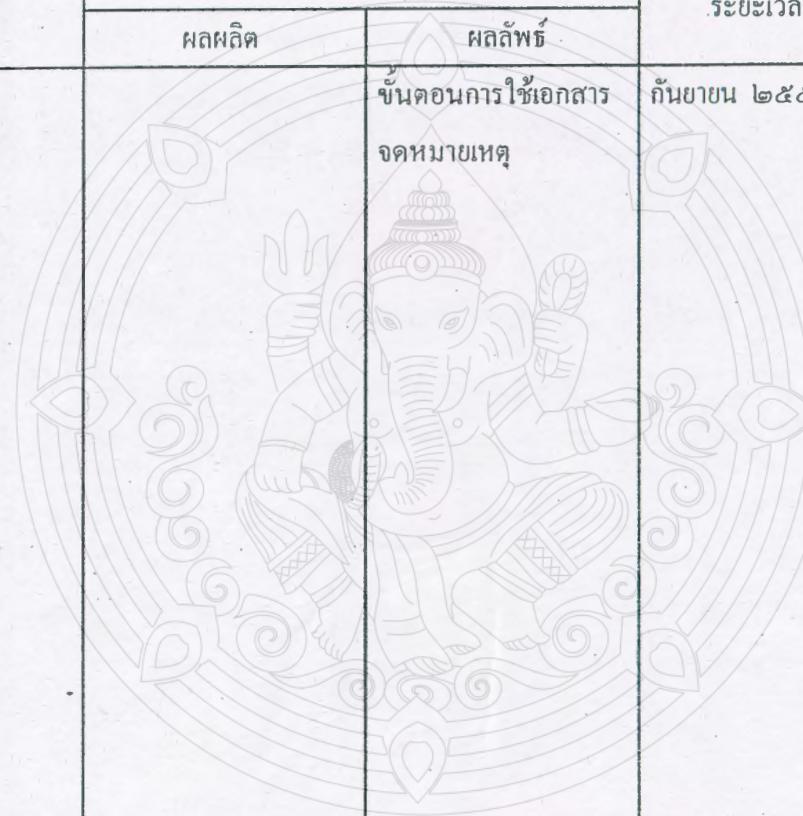
แบบฟอร์มขอรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑ . ๑๙)

ชื่อโครงการ ความรู้ถ้าบ้านบริการจดหมายเหตุ : จัดทำเครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้เอกสารจดหมายเหตุ งบประมาณ 150,000 (บาท)

| กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน | | | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐานประกอบ |
|---|--|--|--------------|---|---|---------------|
| | | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | | | |
| - การสำรวจสถานที่ ให้ข้อมูล เตรียมการ ถ่ายทำ - การตรวจสอบแก้ไขงาน ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของการถ่ายทำ DVD | | | | | | |
| - การควบคุม คุณภาพ การถ่ายทำ DVD บันทึกภาพและเสียง - การตรวจสอบแก้ไขงาน ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ | - script - การกำหนดแผน ระยะเวลาการถ่ายทำ DVD ตัดต่อและบันทึก ^{เสียง} | การถ่ายทำ DVD บันทึกภาพ และเสียง DVD จำนวน 1,000 แผ่น | กันยายน ๒๕๖๒ | หน.กบส. และ นักจดหมายเหตุ กบส. | | |
| - นำ DVD ลง web site ของกรมศิลปากร และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ฐานข้อมูลใน web site | ข้อมูลที่ได้รับการ บันทึกลงใน web site | กันยายน ๒๕๖๒ | กบส. / ศูนย์ เทคโนโลยีสาร สนเทศ กรมศิลปากร | บันทึกจากหัวหน้ากลุ่ม บริการฯ ถึงหัวหน้า งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| - แจกจ่าย DVD แก่ หน่วยราชการ สถาบันศึกษา หน่วยงานจดหมายเหตุ ผู้กันคว่าวิจัยที่เป็นเครือข่าย | DVD 1,000 แผ่น | ได้เผยแพร่ความรู้ เรื่องเอกสาร จดหมายเหตุ และ | | | | |

รายงานการดำเนินงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗ (งบดุล ๑ ล้านบาท)

ชื่อโครงการ ความรู้ด้านบริการจดหมายเหตุ : จัดทำเครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้ออกสารจดหมายเหตุ งบประมาณ 150,000 (บาท)

| การดำเนินงาน | กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน | | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐานประกอบ |
|--|---------|---|-----------------------------------|--------------|--------------|---|
| | | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | | | |
| - เผยแพร่ DVD ผ่าน web site กรณีศึกษา และ web site สำนัก ห้องคหมายเหตุแห่งชาติ | |  | ขั้นตอนการใช้ออกสาร จดหมายเหตุ | กันยายน ๒๕๕๗ | กบส. | - หนังสือสั่งมอบ DVD - หนังสือตอบรับ DVD - จำนวนผู้เข้าชมใน web site |