



แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศศรมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ

ปริญญาโท

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2565

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ
เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ
ปริญญาโท
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2565
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

GUIDELINES FOR ACCESS TO ARCHIVES: A CASE STUDY OF THE NATIONAL
ARCHIVES IN HONOUR OF HIS MAJESTY KING BHUMIBOL ADULYADEJ



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Arts ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT
Silpakorn University
Academic Year 2022
Copyright of Silpakorn University

61903202 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญา
มหาบัณฑิต

คำสำคัญ : การออกให้บริการจดหมายเหตุ, หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

นาย รัชชานนท์ ห้าสังข์: แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : อาจารย์ ดร.
วารารณ พูลสถิตวิวัฒน์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุ
ส่วนบุคคลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเก็บ
รวบรวมจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยศึกษา (1) แนวคิดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการ
จดหมายเหตุ (2) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย และ (3) ปัจจัยที่ส่งผลต่อ
การออกให้บริการของหอจดหมายเหตุ เพื่อนำมาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุ
ส่วนบุคคลให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบหลายวิธีประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและการ
สัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 12 คน ข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์แบบสอยันเพื่อ
หาแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการออกให้บริการจดหมายเหตุส่วนบุคคลของหน่วยงาน

ผลการศึกษาพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช มีอุปสรรคในเรื่องของที่ตั้งและการคมนาคม นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของทรัพยากรที่ออก
ให้บริการมีไม่มากพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และข้อจำกัดด้านเนื้อหาในจดหมายเหตุส่วนบุคคล รวมไปถึง
ปัญหาของระบบสืบค้นและเครื่องมือช่วยค้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มรูปแบบและตอบสนองต่อความ
ต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนั้นหน่วยงานควรพัฒนาระบบสืบค้นจดหมายเหตุและเครื่องมือช่วยค้นของหน่วยงาน
นอกจากนี้หน่วยงานควรมีการกำหนดนโยบายการออกให้บริการจดหมายเหตุส่วนบุคคล และจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ
ในการออกให้บริการจดหมายเหตุส่วนบุคคลแก่บุคลากรของหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการออกให้บริการจะ
ถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

61903202 : Major ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT

Keyword : providing access to archives, The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej

MR. Ratchanon HASANG : Guidelines for Access to Archives: A Case Study of the National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej Thesis advisor : Waraporn Poolsatitawat, Ph.D.

The research aims to provide guidelines for access personal archives at The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej. A personal collection of His Majesty King Bhumibol Adulyadej and Royal Family have been collected and preserved there. Three objectives contributing to reach the aim were studies. These are (1) archival theory and concept relating to providing access to archives (2) laws and regulations relevant to providing access to archives and (3) factors contributing to providing access to archives at The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej. A study of the three objectives definitely provided data for recommending how to providing access to the collection.

A literature study and semi – structured interviews with 12 stakeholders are selected methods for collecting data. Likewise, triangular analysis is an approach to analyze data for recommending guidelines for access personal archives at The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej.

The resultant data identify the significant factors contributing to a capacity of The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej to providing access. This are (1) a difficulty to travel to The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej due to the location and transportation (2) an under demand of providing access due to the limited impromptu archival resources and (3) a lack of effective access system and finding aid. The research, therefore, recommends developing archival access system and finding aid applicable for the collection. In addition, a policy of providing access to personal archives and a manual for staff should be established to ensure that the process of access are comply with laws and the policy of the National Archives of Thailand.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เรื่อง แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์จาก อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ สุธีรัตนภิรมย์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง ประธานกรรมการ และอาจารย์ ดร.พิมพ์พจน์ สีลาเขต ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนเสร็จสมบูรณ์ และคณาจารย์สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมทุกท่าน ที่ได้กรุณาถ่ายทอดความรู้และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช และบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัยในครั้งนี้ ตลอดจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณคุณพ่อมนตรี ห้าสังข์ และคุณแม่รุจิณี ห้าสังข์ ผู้มอบแต่สิ่งที่ดีงามและให้กำลังใจอย่างดียิ่งแก่ลูกเสมอมา

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณกัลยาณมิตรทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ และให้กำลังใจตลอดระยะเวลาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

นาย รัชชานนท์ ห้าสังข์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
3. คำถามการวิจัย.....	4
4. ขอบเขตของการศึกษา.....	4
5. นิยามและคำศัพท์เฉพาะ.....	5
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
1. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ.....	8
1.1 นิยามและความหมาย.....	8
1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ.....	10
1.3 มาตรฐาน หลักการและตัวอย่างแนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ 15	
2. กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย.....	27
2.1 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556.....	29

2.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	35
2.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	42
2.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	49
2.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	50
2.6 ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติการ ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564	52
3. การให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิ พลอดุลยเดช	66
3.1 รูปแบบการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	66
3.2 ทรัพยากรจดหมายเหตุที่ให้บริการ	81
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	85
1. การกำหนดข้อมูล ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง	85
1.1 การกำหนดแหล่งข้อมูล	85
1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	85
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	90
2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	90
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล	92
3.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	92
3.2 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง	93
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล	93
บทที่ 4 รายงานผลข้อมูล	94
1. นโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	94

2. กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	96
3. แนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	99
4. แนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	102
5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	105
7. สรุป.....	113
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	115
1. แนวคิด มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศและการนำมา ประยุกต์ใช้ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	115
2. การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย....	121
3. ปัจจัยที่มีส่วนต่อการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	127
4. แนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	129
5. สรุปผลการวิจัย.....	148
รายการอ้างอิง.....	151
ภาคผนวก.....	155
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุ.....	156
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุ.....	158
ภาคผนวก ค แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ.....	161
ประวัติผู้เขียน.....	163

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ตารางสรุปแนวปฏิบัติจากหลักการให้บริการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ.....	20
ตารางที่ 2 ตารางสรุปหลักการออกให้บริการจดหมายเหตุจากคู่มือของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศสหราชอาณาจักร	27
ตารางที่ 3 ตารางสรุปบทบัญญัติในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย.....	34
ตารางที่ 4 ตารางสรุปแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุจากบทบัญญัติของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	41
ตารางที่ 5 แสดงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	87
ตารางที่ 6 แสดงรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์.....	89
ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลสรุปแนวคิด/หลักการที่ได้จากมาตรฐานและตัวอย่างแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ	116
ตารางที่ 8 แสดงหลักการและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย	121
ตารางที่ 9 ปัจจัยที่ควรนำไปพิจารณาประกอบการสร้างนโยบายการออกให้บริการของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	128
ตารางที่ 10 ตารางสรุปหลักการและแนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการในการออกให้บริการจดหมายเหตุ ...	130
ตารางที่ 11 แนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการออกให้บริการ	143
ตารางที่ 12 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการในการให้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	146

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย	32
ภาพที่ 2 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.1 (แผ่นที่ 1)	56
ภาพที่ 3 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.1 (แผ่นที่ 2)	57
ภาพที่ 4 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.2 (แผ่นที่ 1)	58
ภาพที่ 5 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.2 (แผ่นที่ 2)	59
ภาพที่ 6 อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร	61
ภาพที่ 7 อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร	62
ภาพที่ 8 อัตราค่าบริการอื่น ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร	63
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ..	67
ภาพที่ 10 แสดงผลการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	68
ภาพที่ 11 แสดงผลการสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพ จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	69
ภาพที่ 12 แสดงผลการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	70
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ..	71
ภาพที่ 14 แสดงผลการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	72
ภาพที่ 15 แสดงผลการสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพ จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	73
ภาพที่ 16 แสดงการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	74

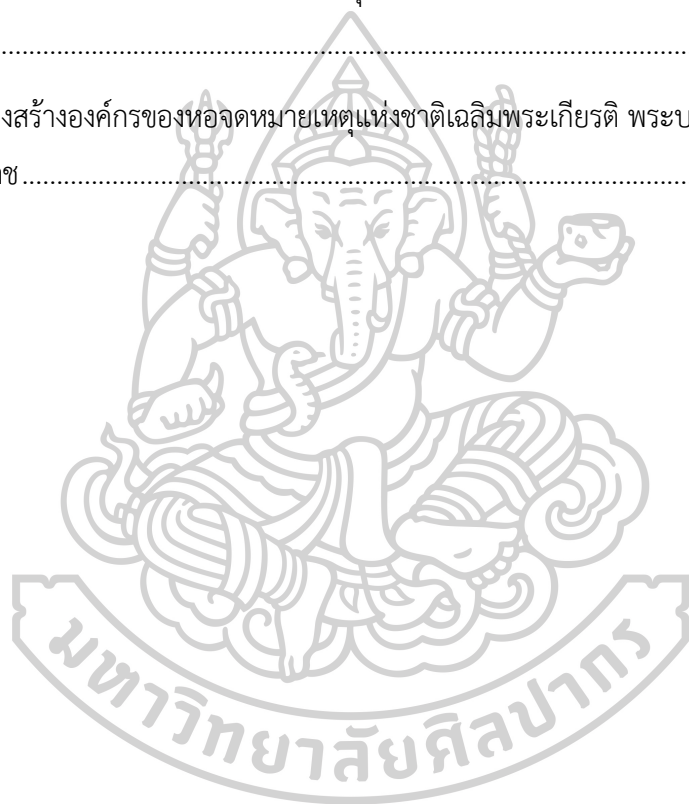
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 75

ภาพที่ 18 แสดงการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ในแอปพลิเคชัน NAT Archives 76

ภาพที่ 19 แสดงการสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพในแอปพลิเคชัน NAT Archives..... 77

ภาพที่ 20 แสดงการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน ในแอปพลิเคชัน NAT Archive..... 78

ภาพที่ 21 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 86



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นกลุ่มงานหนึ่งของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีอาคารที่ทำการแยกออกมาตั้งอยู่ที่ ตำบล คลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์และให้บริการจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรม วงศานุวงศ์ นอกจากนี้ยังมีการเผยแพร่นิทรรศการเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เป็นแหล่ง บริการความรู้เรื่องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เปิดให้บริการในวัน และเวลาราชการ หยุดให้บริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เก็บรักษาเอกสารที่รวบรวมจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำ เครื่องมือช่วยค้นตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และให้บริการจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารประเภท ปลายลักษณ์ เอกสารประมวลข่าวในพระราชสำนัก เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง หรือแถบบันทึกภาพ เป็นต้น เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน และ เอกสารดิจิทัล มีห้องบริการสำหรับสืบค้นจดหมายเหตุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และห้องสมุดสำหรับ ให้บริการสารสนเทศประเภทอื่น ๆ เช่น วารสาร หรือหนังสือ โดยได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการให้บริการ ประกอบด้วย

1. ระบบสืบค้นเอกสาร เป็นโปรแกรมสำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลของเอกสารจากฐานข้อมูล ในโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2. ระบบการให้บริการทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นเว็บไซต์เพื่อให้บริการข้อมูล จดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สามารถสืบค้นได้จาก <https://archives.nat.go.th> และ Mobile Application ชื่อว่า “NAT Archives” (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบหน้าที่ติดตามรับมอบเอกสารเกี่ยวเนื่องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรม วงศานุวงศ์ ทั้งหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน ประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ บรรยายและนำชม การปฏิบัติงานจดหมายเหตุและนิทรรศการถาวรรวมถึงการให้บริการค้นคว้าจดหมายเหตุ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552) นอกจากนี้ จากการศึกษาการใช้บริการของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ระหว่าง พ.ศ. 2560 ถึง พ.ศ. 2562 พบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นครูอาจารย์และนักวิชาการ ลักษณะการใช้บริการโดยส่วน ใหญ่เป็นการทำสำเนาไฟล์ภาพ ส่วนมากมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (ณัฐพร, 2562)

แนวคิดพื้นฐานในการออกให้บริการจดหมายเหตุมองว่า จดหมายเหตุถูกเก็บรักษาไว้ใน หอจดหมายเหตุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้งานในปัจจุบันและอนาคต อีกทั้งการออกให้บริการ จดหมายเหตุแก่สาธารณะเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ แนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุ เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ตัวอย่างเช่น แนวคิดการออกให้บริการจดหมายเหตุในโลกตะวันตก ช่วงก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเหตุ ถูกควบคุมอย่างเคร่งครัด และมีการจำกัดการเข้าถึง นับตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 เป็นต้นมา จดหมายเหตุถูกใช้งานโดย นักประวัติศาสตร์ ในการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยทางประวัติศาสตร์ กระทั่งในปัจจุบันแนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุสนับสนุนใน เรื่องการเปิดเผยข้อมูลมากยิ่งขึ้น (Blais, 1995) อย่างไรก็ตามการออกให้บริการจดหมายเหตุต้อง เคารพกับข้อจำกัดทางกฎหมายของแต่ละประเทศ ดังนั้น สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ จึงได้ มีการกำหนดมาตรฐานหรือนโยบายเพื่อสร้างความชัดเจนและกำหนดแนวทางในการออกให้บริการ จดหมายเหตุที่เรียกว่า “หลักการออกให้บริการจดหมายเหตุ” (Principles of Access to Archives)

ในบริบทของงานจดหมายเหตุในประเทศไทย พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ในการให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือ การวิจัยจดหมายเหตุ (กรมศิลปากร, 2559) อย่างไรก็ตามเนื่องจากจดหมายเหตุส่วนมาก เป็นเอกสาร ราชการที่สิ้นกระแสการใช้งาน หรือเอกสารส่วนบุคคลที่หอจดหมายเหตุได้รวบรวมหรือได้รับมาเก็บ รักษา อนุรักษ์ จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อนำออกให้บริการ ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

พ.ศ. 2537 เป็นต้น โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำหนังสือที่รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุไว้ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

กรมศิลปากรได้ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหน่วยงานในสังกัด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่อง การให้บริการ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต ให้ข้อมูลในเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ช่องทางการให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบต่าง ๆ

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการ ทำหน้าที่บริการสืบค้นจดหมายเหตุ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ตลอดจนบรรยายและนำชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ แต่ยังคงมีข้อจำกัดหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยเฉพาะ ผู้วิจัยเห็นว่า ควรมีการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริการจดหมายเหตุ รวมถึงกฎหมาย และปัจจัยต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุด สำหรับเป็นแนวทางในการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาแนวคิดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.2 เพื่อศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและนำมาใช้เป็นเงื่อนไขในการกำหนดขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2.3 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและนำปัจจัยดังกล่าวมาเป็นตัวแปรหนึ่ง

ในการกำหนดแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.4 เพื่อพัฒนาแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 2.1 - 2.3 มาวิเคราะห์และกำหนดเป็นแนวทางในการออกให้บริการ

3. คำถามการวิจัย

3.1 มีแนวคิดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุใดบ้างที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและจะทำมาประยุกต์ใช้อย่างไร

3.2 มีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้องการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและกฎหมายดังกล่าวกำหนดเงื่อนไขในการออกให้บริการไว้อย่างไรบ้าง

3.3 มีปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและจะดำเนินการกับปัจจัยเหล่านั้นอย่างไรเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการออกให้บริการ

3.4 มีแนวทางใดบ้างที่เหมาะสมในออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่สามารถส่งผลให้สามารถออกให้บริการได้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่มีอุปสรรคมากีดขวางการออกให้บริการ

4. ขอบเขตของการศึกษา

การออกให้บริการจดหมายเหตุในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องดำเนินการภายใต้มาตรฐานและกฎหมาย ดังต่อไปนี้

4.1 มาตรฐานสากลว่าด้วยการออกให้บริการจดหมายเหตุ ได้แก่ ประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุ (Code of Ethics) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ หลักการสำหรับการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) โดยสภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

4.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

งานวิจัยฉบับนี้จึงศึกษาอยู่บนบริบทของมาตรฐานและกฎหมายดังกล่าวที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม

5. นิยามและคำศัพท์เฉพาะ

เอกสาร (สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช) คือ (1) **หนังสือราชการฉบับจริงของหน่วยงานภาครัฐ เอกสาร (Records) ภาคเอกชน หรือบุคคล**ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่หน่วยงานและบุคคลเหล่านั้นไม่ใช้งานแล้ว และส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มาประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หรือ (2) **สำเนาหนังสือราชการของหน่วยงานภาครัฐ สำเนาเอกสาร (Records) ของหน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคล**ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นยังใช้งานอยู่ แต่ส่งมอบสำเนาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไปขอจัดทำสำเนาเพื่อมาประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จดหมายเหตุ (สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช) คือ (1) **หนังสือราชการหรือเอกสารฉบับจริงหรือสำเนา**ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้รับมอบหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไปขอจัดทำสำเนา มา และผ่านการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2) **บันทึกความทรงจำ**ที่เกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ทั้งในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย โสตทัศน

ดิจิทัล ที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน บุคคล หรือจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชดำเนินการรวบรวมหรือจัดทำขึ้นเอง และผ่านการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

การออกให้บริการจดหมายเหตุ (สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช) คือ การนำจดหมายเหตุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ผ่านกระบวนการรับมอบ ประเมินคุณค่า จัดเรียง จัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเรียบร้อยแล้ว ออกให้บริการแก่บุคคลที่เป็นสมาชิกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย โดยดำเนินการตามมาตรฐานการออกให้บริการของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศและกฎหมายของประเทศไทย

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถออกให้บริการจดหมายเหตุได้ตามมาตรฐานสากลและเป็นไปตามกฎหมาย

6.2 หอจดหมายเหตุแห่งอื่น ๆ ที่มีบริบทใกล้เคียงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ได้



บทที่ 2

ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เพื่อตอบคำถามงานวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นสำคัญในการค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ

1.1 นิยามและความหมาย

1.2 แนวคิด ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ

1.2.1 หลักจรรยาบรรณของการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ (Code of Ethics)

1.2.2 การศึกษาผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ (Archival User Studies)

1.2.3 การสงวนรักษาและการออกให้บริการจดหมายเหตุ (Preservation and Access)

1.2.4 การออกให้บริการจดหมายเหตุออนไลน์ (Online Access in Archives)

1.3 มาตรฐาน หลักการ และตัวอย่างแนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุใน

ต่างประเทศ

1.3.1 ประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุ (Code of Ethics) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

1.3.2 หลักการสำหรับการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

1.3.3 คู่มือในการเข้าถึงเอกสารราชการ (Access to public records) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศสหราชอาณาจักร

2. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทย

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

2.2 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

3. การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ

1.1 นิยามและความหมาย

ในความหมายโดยทั่วไป “การให้บริการ” (Service) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือ การดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น (จิตตินันท์ นันทไพบุลย์, 2556) เป็นกิจกรรมหรือกระบวนการ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ให้เกิดความพึงพอใจ ไม่สามารถจับต้องได้ และไม่สามารถครอบครองเป็นเจ้าของในรูปแบบ (รุ่งทิพย์ นิลพัท, 2561)

ในบริบทของงานจดหมายเหตุ การให้บริการเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุ จากการศึกษาเอกสารและบทความวิชาการที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีสถาบันหรือองค์กรจดหมายเหตุ และนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้ให้ความหมายไว้ตามทัศนคติที่หลากหลาย ดังต่อไปนี้

ในปี พ.ศ. 2542 (ค.ศ. 1999) Archives Library Information Center (ALIC) หน่วยงาน ในสังกัดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา ได้เผยแพร่งานของ Maygene F. Daniels เรื่อง “Introduction to Archival Terminology” ซึ่งตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice” ในปี ค.ศ. 1984 ได้อธิบายความหมายของคำว่า “การเข้าถึง” (Access) หมายถึง สิทธิในการเข้าถึง สารสนเทศในจดหมายเหตุ หรือการทำวิจัยจากจดหมายเหตุ (Daniels, 1984)

ในปี พ.ศ. 2546 (ค.ศ. 2003) หอจดหมายเหตุนิวซีแลนด์ (Archives New Zealand) ได้จัดทำคู่มืออภิธานศัพท์งานจดหมายเหตุสำหรับหน่วยงานราชการในประเทศนิวซีแลนด์ และตีพิมพ์ ฉบับแก้ไขในปี ค.ศ. 2006 โดยได้ให้ความหมายของคำว่า “การให้บริการสาธารณะ” (Public Access) คือ สิทธิของสาธารณะในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records) ที่ถูกจัดเก็บ ตามกฎหมาย Public Records Act (PRA) ของประเทศนิวซีแลนด์ สถานะการเข้าถึงจะถูกกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นว่าจะเปิดหรือจำกัดการเข้าถึง เมื่อเอกสาร (Records) ของหน่วยงานกลายเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archives New Zealand, 2006)

ในปี พ.ศ. 2548 (ค.ศ. 2005) สมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (the Society of American Archivists) ได้ตีพิมพ์หนังสือคำศัพท์ในบริบทงานจดหมายเหตุและบริหารเอกสาร ชื่อ “A Glossary of Archival and Records Terminology” อธิบายความหมายของ “การเข้าถึง” (Access) มีความหมาย 3 ประการ กล่าวคือ (1) ความสามารถในการค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ผ่านการใช้ เครื่องมือช่วยค้นต่าง ๆ

(2) การอนุญาตในการค้นหาและค้นคืนสารสนเทศเพื่อใช้งาน พิจารณา หรืออ้างอิง ภายใต้ข้อจำกัดของกฎหมายในเรื่องของความเป็นส่วนตัว (privacy) การรักษาความลับ (confidentiality) และข้อมูลชั้นความลับ (security clearance)

(3) กระบวนการทางกายภาพในการค้นคืนข้อมูลจากสื่อที่ใช้จัดเก็บ (storage media) (Pearce-Moses, 2005)

ในปี พ.ศ. 2555 (ค.ศ. 2012) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) ได้จัดทำหลักการเข้าถึงจดหมายเหตุ (Principle of Access to Archives) โดยได้อธิบายความหมายของ “การเข้าถึง” (Access) คือ ความพร้อมใช้งานของเอกสาร (Records) หรือเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records) เท่าที่กฎหมายอนุญาต รวมถึงเครื่องมือช่วยค้นที่มีอยู่ (International Council on Archives, 2012)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประเทศไทยได้มีมุมมองต่อ “การให้บริการ” (Reference Service) โดยอธิบายว่า คือ การให้บริการจดหมายเหตุ โดยมีแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับทฤษฎีและหลักวิชาการจดหมายเหตุ เป็นการให้บริการศึกษาเนื้อหาของเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา หรือการปฏิบัติงาน (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559) และได้อธิบายความหมายของ “การเข้าถึง” (Access) หมายถึง สิทธิ โอกาส การใช้ การแก้ไข ข้อมูล ทั้งนี้รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือนโยบายที่ได้มีการกำหนดไว้ (กรมศิลปากร, 2560)

จากข้อมูลที่ได้จากบททวนวรรณกรรมดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า นิยามของ “การออกให้บริการจดหมายเหตุ” (providing access) คือ การให้บริการผู้ใช้บริการ (user) ในการเข้าถึง (access) จดหมายเหตุ โดยเฉพาะในส่วนที่เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ หรือ จดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสาร (Records) ทั้งในเชิงกายภาพ หรือในเชิงข้อมูล (Data) หรือสารสนเทศ (Information) ที่บรรจุอยู่ในตัวจดหมายเหตุ ในขอบเขตที่ได้รับอนุญาต ไม่ขัดต่อกฎหมาย ละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมถึงไม่ขัดต่อหลักปฏิบัติหรือข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ เช่น นโยบายของหน่วยงาน หรือข้อตกลงกับเจ้าของเอกสาร หรือผู้บริจาค เป็นต้น

1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ

1.2.1 หลักจรรยาบรรณของการให้บริการจดหมายเหตุ (Code of Ethics)

Hunter (2003) ได้อธิบายหลักการพื้นฐานในการออกให้บริการจดหมายเหตุไว้ 3 ประการ ดังนี้

(1) การเข้าถึงอย่างเสมอภาค (Equal access) คือ การเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้อย่างเท่าเทียม ปราศจากอคติในเรื่อง เพศ วัย สภาพร่างกาย หรือระดับการศึกษา เป็นต้น

(2) เข้าถึงแบบเต็มรูปแบบ (Full access) คือ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุที่ให้บริการได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการ ไม่มีการปกปิดอำพราง

(3) การใช้สิทธิ (Competing rights) คือ การคำนึงถึงสิทธิในการรับรู้ (Right to know) ของผู้ใช้บริการตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร และสิทธิในความเป็นส่วนตัว (Right to privacy) ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องปกป้องความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่มีอยู่ในจดหมายเหตุ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในประเทศ

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า หลักจรรยาบรรณของการให้บริการจดหมายเหตุ คือ การให้บริการ ศึกษา ค้นคว้า และเข้าถึงจดหมายเหตุแก่ผู้ใช้บริการอย่างเสมอภาคและเต็มรูปแบบ กล่าวคือ นักจดหมายเหตุจะต้องให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติ และให้บริการจดหมายเหตุได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ภายใต้หลักคิดที่คำนึงถึงสิทธิในการรับรู้ (Right to know) ของผู้ใช้บริการ และสิทธิในความเป็นส่วนตัว (Right to privacy) ของเจ้าของข้อมูลในจดหมายเหตุ

1.2.2 การศึกษาผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ (Archival User Studies)

Blais (1995) ได้ศึกษาวิวัฒนาการของการให้บริการจดหมายเหตุและได้สรุปไว้ว่าในช่วงก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 การเข้าถึงจดหมายเหตุนั้นถูกควบคุมและจำกัดอย่างเคร่งครัด เนื่องจากในบริบทของโลกตะวันตกมองว่าจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่ส่งผลกระทบต่อในทางกฎหมายแก่ผู้สร้าง ดังนั้นการใช้งานหรือการเข้าถึงจึงถูกจำกัดอยู่เพียงแคภายในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลเอกสาร กล่าวคืองานจดหมายเหตุในช่วงระยะเวลาดังกล่าวยังไม่ได้มีแนวคิดในเรื่องการให้บริการอย่างชัดเจน จนกระทั่งได้รับอิทธิพลจากขบวนการประชาธิปไตย (Democratic Movement) ทำให้กฎเกณฑ์หรือข้อจำกัดในการเข้าถึงจดหมายเหตุมีความอ่อนปรนมากขึ้น ต่อมาในช่วงคริสต์ศตวรรษที่ 19 ทวีปยุโรปเริ่มมีแนวคิดในการให้บริการจดหมายเหตุแก่นักประวัติศาสตร์ เป็นจุดเริ่มต้นความสัมพันธ์ระหว่างนักจดหมายเหตุหรือผู้จัดเก็บเอกสาร กับผู้ใช้บริการ หลังจากนั้นเป็นต้นมาจดหมายเหตุถูกนำไปใช้ในการศึกษาและวิจัยในเรื่องเฉพาะทาง โดยนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา

มากยิ่งขึ้น ในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20 นักวิชาการด้านจดหมายเหตุได้ให้ความสนใจในการศึกษา ผู้ใช้บริการ แนวคิดการศึกษาผู้ใช้บริการ (Archival User Studies) จึงเริ่มต้นในช่วงทศวรรษที่ 1980 โดยกลุ่มนักจดหมายเหตุอเมริกัน แนวคิดนี้ได้รับอิทธิพลจากงานของนักวิชาการด้านจดหมายเหตุ ในช่วงเวลาดังกล่าว ได้แก่ Dearstyne (1987) Conway (1986, 1992) และ Freeman (1984) Pugh (1982, 1992) และ Dowler (1988) เป็นต้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Conway (1986) ได้ศึกษาการศึกษาผู้ใช้บริการ งานวิจัยชิ้นนี้ได้เสนอ แนวทางในการศึกษาผู้ใช้บริการให้มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยวิธีการกำหนดกรอบ (Framework) ซึ่งมีโครงสร้างที่ชัดเจน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลายบริบท ทั้งในแง่ของวัสดุ หรือสถานที่จัดเก็บ งานวิจัยชิ้นนี้ได้นิยามว่า “ผู้ใช้” (Users) คือ คนที่มองหาสารสนเทศจากจดหมายเหตุ และนักจดหมายเหตุ คือ ผู้ใช้เช่นเดียวกัน เพราะนักจดหมายเหตุต้องนำสารสนเทศในจดหมายเหตุเหล่านี้มาจัดทำเครื่องมือช่วยค้น คำค้น หรือการจัดนิทรรศการ

Conway (1986) ได้กำหนดกรอบการศึกษาผู้ใช้บริการหรือจดหมายเหตุ (Framework for Studying the Users of Archives) ไว้ 2 ส่วนด้วยกัน คือ ระเบียบวิธีวิจัย (Methodology) และวัตถุประสงค์ (Objective) โดย Conway (1986) ได้สรุปประเด็นสำคัญที่นักจดหมายเหตุต้องพิจารณาเพื่อให้กระบวนการออกให้บริการจดหมายเหตุมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

(1) คุณภาพ (Quality) คือ นักจดหมายเหตุมีความเข้าใจและรับรู้ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด

(2) บูรณภาพ (Integrity) คือ นักจดหมายเหตุสามารถประเมินความต้องการสงวนรักษาและความจำเป็นในการออกให้บริการจดหมายเหตุได้มากน้อยเพียงใด

(3) คุณค่า (Value) คือ นักจดหมายเหตุสามารถประเมินผลกระทบจากการใช้บริการที่มีต่อส่วนบุคคล กลุ่ม สังคม หรือทั้งหมดรวมกันได้มากน้อยเพียงใด

ในขณะที่ Dearstyne (1987) ได้กำหนดกรอบการศึกษา (Framework) 6 ประการสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการออกให้บริการจดหมายเหตุ ไว้ ดังนี้

(1) การพัฒนาวิธีการติดตามและวิเคราะห์หาวิธีการออกให้บริการจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพ

(2) การเสาะหาวิธีการที่เหมาะสมที่ทำให้ผู้ใช้งานจดหมายเหตุเข้าใจสารสนเทศภายในจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุนำมาซึ่งวัตถุประสงค์การใช้งานจดหมายเหตุของผู้ใช้งาน

(3) การประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปรับทราบถึงสารสนเทศภายในจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มการใช้งานจดหมายเหตุให้มากและหลากหลายขึ้น

(4) การให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนงานสนับสนุนการพัฒนาระบบการให้บริการจดหมายเหตุ

(5) การสร้างพันธมิตรกับผู้วิจัยกลุ่มต่าง ๆ เพื่อรับฟังปัญหาและนำมาพัฒนาระบบการให้บริการจดหมายเหตุ

(6) การขยายแนวคิดการให้บริการจดหมายเหตุ (reference service) ไปสู่การให้บริการค้นคว้าวิจัย (researcher service) หรือการบริการแก่สาธารณะ (public service)

โดยสรุป การดำเนินการกระบวนการงานจดหมายเหตุในกระบวนการออกให้บริการนั้นควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีความต้องการข้อมูลและสารสนเทศในตัวจดหมายเหตุที่แตกต่างกันไป ดังนั้น จึงควรมีการพัฒนารูปแบบการนำเสนอให้เห็นถึงข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ในตัวจดหมายเหตุให้ชัดเจนผ่านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ในขณะที่การออกให้บริการต้องคำนึงถึงการอนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุไปพร้อมๆกัน โดยนักจดหมายเหตุอาจหาวิธีการใหม่ๆในการเข้าถึงสารสนเทศในจดหมายเหตุโดยไม่ทำลายกายภาพของจดหมายเหตุที่ยากแก่การสงวนรักษาให้กลับคืนสู่สภาพเดิมได้

1.2.3 การสงวนรักษาและการออกให้บริการจดหมายเหตุ (Preservation and Access)

Cartwright (1992) ได้เสนอว่า การสงวนรักษา (Preservation) กับการออกให้บริการจดหมายเหตุ (Access) มีความสัมพันธ์กัน เพราะวัตถุประสงค์หลักของการสงวนรักษา คือความสามารถในการจัดการให้จดหมายเหตุพร้อมสำหรับให้บริการแก่สาธารณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมประชาธิปไตยที่การออกให้บริการจดหมายเหตุอยู่ภายใต้แนวคิดเรื่องการเปิดเผย (openness) และการให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ (accessibility) การสงวนรักษาจึงคำนึงถึงแนวคิดดังกล่าวควบคู่ไปกับการกำหนดกฎระเบียบและการควบคุม (regulation and control) เพื่อไม่ให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศในจดหมายเหตุผิดกฎหมาย และก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพทางกายภาพของจดหมายเหตุ ประเด็นหนึ่งที่ท้าทาย คือ จะทำอย่างไรให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศในจดหมายเหตุ โดยไม่ก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพทางกายภาพของจดหมายเหตุ เพราะจดหมายเหตุไม่สามารถสร้างขึ้นใหม่ได้และทุกคนอยากเข้าถึงกายภาพของจดหมายเหตุเพื่อสร้างความมั่นใจว่าเป็นหลักฐานจริง

Ngulube (2003) ได้อธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างการสงวนรักษาและการออกให้บริการจดหมายเหตุของนักจดหมายเหตุนั้นประกอบไปด้วย 2 กระบวนทัศน์ คือ (1) กระบวนทัศน์ของผู้ดูแล และ (2) กระบวนทัศน์ของผู้ให้บริการ กล่าวคือ จดหมายเหตุถือว่ามีขึ้นเดียวในโลก ไม่สามารถจัดทำซ้ำได้ โดยในปัจจุบัน จดหมายเหตุมีสภาพทางกายภาพเป็นทั้งกระดาษ โสตทัศน์ หรือดิจิทัล ถ้าเสื่อมสภาพทางกายภาพไปแล้ว ไม่สามารถสร้างขึ้นใหม่มาทดแทนได้ การดูแลรักษาที่ดีที่สุดคือ การเลี่ยงการสัมผัส ดังนั้น นักจดหมายเหตุในฐานะผู้ดูแลต้องเสาะหาวิธีที่จะทำให้เกิดการสัมผัสให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในขณะที่ วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ การเก็บรักษา

ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานและให้บุคคลทั่วไปเข้าถึงเพื่อนำข้อมูลหรือสารสนเทศในจดหมายเหตุไปใช้งาน ต่อ ดังนั้น นักจดหมายเหตุในฐานะผู้ให้บริการควรเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าถึงจดหมายเหตุให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ สิ่งนี้ย่อมหมายถึงการสัมผัสจดหมายเหตุโดยผู้คนจำนวนมากซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกายภาพของจดหมายเหตุ การขัดแย้งระหว่างสองบทบาทดังกล่าวส่งผลให้นักจดหมายเหตุต้องนำปัจจัยแวดล้อมดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อหาจุดที่เหมาะสมในการเข้าถึงจดหมายเหตุ โดยไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพทางกายภาพของจดหมายเหตุนั่นเอง

โดยสรุป แม้ว่าการสงวนรักษาและการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุนั้นมีแนวทางที่ขัดแย้งกันในภาคปฏิบัติ งานจดหมายเหตุทั้งสองกระบวนการยังคงมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน นั่นก็คือ การเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้สำหรับใช้ประโยชน์ในระยะยาวทั้งในปัจจุบันและอนาคต หอจดหมายเหตุจะต้องดำเนินงานสงวนรักษาและออกให้บริการจดหมายเหตุควบคู่กันไปอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพื่อที่จะทำให้อายุของจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ให้ประโยชน์แก่สังคมมากที่สุด ดังนั้น การออกให้บริการจดหมายเหตุต้องคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงด้านการเสื่อมสภาพของตัวจดหมายเหตุด้วย แนวทางการออกให้บริการที่จริงจังต้องคำนึงถึงการหาวิธีการที่จะส่งเสริมให้การออกให้บริการไม่ทำให้ตัวจดหมายเหตุเสื่อมสภาพ เช่น การรักษาต้นฉบับ และออกให้บริการเฉพาะสำเนาไมโครฟิล์ม เป็นต้น

1.2.4 การออกให้บริการจดหมายเหตุออนไลน์ (Online Access in Archives)

Şentürk (2003) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุออนไลน์ (Online Access in Archives) ที่สร้างความท้าทายที่มีต่องานจดหมายเหตุในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ความท้าทายที่มีต่อหน่วยงานจดหมายเหตุหรือหอจดหมายเหตุ

การออกให้บริการออนไลน์ได้กลายเป็นภารกิจ (function) ที่สำคัญของหอจดหมายเหตุในปัจจุบัน โดยให้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (institutional web sites) และโปรแกรมประยุกต์สำหรับในโทรศัพท์อัจฉริยะ (smart phone applications) อีกทั้งผู้ใช้บริการยังมีความประสงค์จะเข้าถึงในรูปแบบออนไลน์มากกว่า และการออกให้บริการในลักษณะนี้จะทำให้มียอดผู้ใช้บริการมากขึ้นอย่างมาก ซึ่งส่งผลดีต่อหน่วยงานจดหมายเหตุในแง่ของชื่อเสียงและภาพลักษณ์ อย่างไรก็ตามมีความท้าทายที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่ง การออกให้บริการออนไลน์ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เนื่องจากจากต้องมีกระบวนการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล (digitization) และการติดตั้งระบบ (system setup) และประการที่สอง การออกให้บริการออนไลน์อาจทำให้หอจดหมายเหตุถูกลืม เนื่องจากผู้ใช้บริการไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปใช้บริการที่หอจดหมายเหตุอีกต่อไป

(2) ความท้าทายที่มีต่อนักจดหมายเหตุ

การออกให้บริการออนไลน์ต้องมีเทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และ อุปกรณ์ที่ต้องอาศัยความรู้เฉพาะทาง การสรรหาบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ในกระบวนการนี้ มีความต้องการบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีและเพิ่มเติมความรู้ในเรื่อง จดหมายเหตุ ซึ่งส่งผลต่อทิศทางของวิชาชีพนักจดหมายเหตุในอนาคต

(3) ความท้าทายที่มีต่อจดหมายเหตุ

งานวิจัยชิ้นนี้มองว่า จดหมายเหตุได้รับผลกระทบจากการออกให้บริการออนไลน์มากที่สุด ในประเด็นเรื่องลิขสิทธิ์ (Copyright) การเสื่อมสภาพ (Deterioration) และความปลอดภัย (Security) นอกจากนี้ในการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือ และอุปกรณ์มากกว่าการออกให้บริการจดหมายเหตุในเชิงกายภาพ

Bell, Storrar & Winters (2022) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของ UK Government Web Archive ซึ่งก่อตั้งโดย The National Archives (TNA) ของสหราชอาณาจักร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 (ค.ศ. 2003) จากความตระหนักในการเก็บรวบรวมหลักฐานของรัฐที่อยู่ในเว็บไซต์ เนื่องจากการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมหาศาลในช่วงทศวรรษก่อนหน้า งานวิจัยนี้ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของ Web Archives พบปัญหาสำคัญ คือ จะต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ของหลายสาขาวิชามาบูรณาการ ซึ่งแต่ละสาขาวิชามีระดับพื้นฐานความรู้ เกี่ยวกับจดหมายเหตุและเทคโนโลยีสารสนเทศที่แตกต่างกัน อีกทั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) และผู้ค้นคว้ามีความหลากหลายมาก การดำเนินงานจดหมายเหตุจะต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในหลายสาขาวิชา อย่างไรก็ตามทำให้วิชาการจดหมายเหตุต้องมีการปรับตัว เกิดเปลี่ยนแปลงการออกให้บริการจดหมายเหตุ เนื่องจากสามารถแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้รวดเร็วมากขึ้น จึงก่อให้เกิดความเชื่อถือจากผู้ใช้บริการ

Han, Prokop, Donoho & Johnson Jr. (2022) ทำการศึกษาเกี่ยวกับคลังภาพถ่าย (Photoarchive) ซึ่งได้มีการนำเทคโนโลยี Artificial Intelligence (AI) ประเภทต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการภาพถ่ายที่ถูกทำสำเนาในรูปแบบดิจิทัล (digitized images) การดำเนินการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงความร่วมมือระหว่างการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมและวิชาการคอมพิวเตอร์ในโลกยุคปัจจุบัน

Han, Prokop, Donoho & Johnson Jr. (2022) ได้นำทฤษฎี Computational Archival Science (CAS) มาใช้ในการประมวลผล (processing) วิเคราะห์ (analysis) จัดเก็บ (storage) สงวนรักษาในระยะยาว (long-term preservation) และออกให้บริการ (access) สำเนาภาพถ่ายดิจิทัลที่อยู่ในคลัง โดยใช้ Artificial Intelligence (AI) ในการจัดเรียง จัดทำคำอธิบาย และเครื่องมือช่วยค้นชุดภาพถ่ายเหล่านั้นที่ถูกจัดเก็บในคลังนี้

โดยสรุป การออกให้บริการจดหมายเหตุออนไลน์ (Online Access in Archives) ได้เข้ามาเป็นส่วนสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้ใช้บริการซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีข้อดีที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้สะดวกและเป็นจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่อการทำงานของนักจดหมายเหตุในรุ่นปัจจุบันและอนาคตที่ต้องเผชิญกับความท้าทายกับงานจดหมายเหตุที่เปลี่ยนไป ทั้งในแง่ของปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นหรือแนวคิดการออกให้บริการจดหมายเหตุ สถานการณ์ปัจจุบันในบริบทของโลกตะวันตกให้ความสำคัญกับจดหมายเหตุประเภทดิจิทัล ทั้งจดหมายเหตุดิจิทัลโดยกำเนิด (born digital) และจดหมายเหตุที่ถูกแปลงเป็นดิจิทัล (digitized) ซึ่งมีปริมาณมากยิ่งขึ้นในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในวิชาการจดหมายเหตุที่ต้องอาศัยการบูรณาการกับสาขาวิชาอื่น ๆ และสนับสนุนการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้กับงานจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

1.3 มาตรฐาน หลักการและตัวอย่างแนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ

1.3.1 ประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุ (Code of Ethics) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA)

ในปี พ.ศ. 2539 (ค.ศ.1996) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ได้ประกาศประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุ (Code of Ethics) จำนวน 10 ข้อ โดยมีการกล่าวถึงหลักการในเรื่องการเข้าถึงจดหมายเหตุ ไว้ในประมวลหลักจรรยาบรรณ ข้อที่ 6 ความว่า

“นักจดหมายเหตุจะต้องสนับสนุนการเข้าถึงจดหมายเหตุให้กว้างที่สุดและควรให้บริการอย่างเป็นกลางแก่ผู้ใช้บริการ”

“นักจดหมายเหตุจะต้องจัดทำทั้งเครื่องมือช่วยค้นทั่วไปและเครื่องมือช่วยค้นเฉพาะเรื่องตามความเหมาะสม เพื่อครอบคลุมจดหมายเหตุทั้งหมดที่จัดเก็บ ซึ่งจะต้องให้คำแนะนำที่เป็นกลางแก่ทุกคนและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อให้บริการที่หลากหลายอย่างสมดุล นักจดหมายเหตุควรตอบคำถามอย่างสุภาพและมีจิตใจบริการเกี่ยวกับทรัพยากรที่จัดเก็บ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้กว้างขวางมากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน การสงวนรักษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สิทธิส่วนบุคคล และข้อตกลงกับผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ควรที่จะมีการอธิบายถึงข้อจำกัดในการเข้าใช้บริการของผู้ใช้และปรับใช้อย่างเหมาะสม นักจดหมายเหตุควรจะขจัดข้อจำกัดที่ไม่เหมาะสมในการเข้าถึงและใช้งานออกไป แต่จะต้องให้ข้อเสนอหรือทำข้อตกลงเกี่ยวกับสถานะจดหมายเหตุที่รวบรวม เพื่อ

การระบุระยะเวลาของข้อจำกัดที่ชัดเจน ในการทำข้อตกลงจะต้องมีความเป็นธรรม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์แก่การเข้าถึงจดหมายเหตุได้อย่างเสรี อาจมีการเจรจาเงื่อนไขต่าง ๆ ใหม่ตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์”

และกล่าวไว้ในประมวลหลักจรรยาบรรณ ข้อที่ 7 ความว่า

“นักจดหมายเหตุควรเคารพทั้งการเข้าถึงและความเป็นส่วนตัว และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

“นักจดหมายเหตุควรจะดูแลสิทธิส่วนตัวขององค์กรและส่วนบุคคล ควบคู่ไปกับการปกป้องความมั่นคงของชาติ โดยปราศจากการทำลายสารสนเทศใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปมีการอัปเดตและการลบข้อมูลเป็นปกติจะต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลผู้สร้างหรือบุคคลผู้อยู่ในเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ไม่มีสิทธิมีเสียงในการใช้งานหรือทำลายเอกสารเหล่านั้น”

กล่าวโดยสรุป หลักการออกให้บริการจดหมายเหตุ คือ การส่งเสริมการเข้าถึงจดหมายเหตุให้มีความครอบคลุมมากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ และให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกคนอย่างเป็นกลาง โดยยึดตามแนวทางนโยบายของหน่วยงานจดหมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สิทธิส่วนบุคคล และข้อตกลงกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ส่งมอบ นักจดหมายเหตุจะต้องเคารพสิทธิของผู้ใช้บริการในเรื่องการเข้าถึงจดหมายเหตุ และเคารพสิทธิของบุคคลที่อยู่ในจดหมายเหตุในเรื่องสิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศในเรื่องความเป็นส่วนตัวของบุคคลหรือหมู่คณะ ตลอดจนความมั่นคงของประเทศ (International Council on Archives, 1996)

1.3.2 หลักการสำหรับการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives)

โดยสภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA)

หลักการสำหรับการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) โดยสภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) จัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 2012 จากข้อเสนอในการประชุมสามัญประจำปีระหว่างตัวแทนจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุจากประเทศสมาชิกต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรจดหมายเหตุสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับนโยบายกับการให้บริการ เนื้อหาประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

(1) คำนำ (Preface)

อธิบายความเป็นมาในการจัดทำหลักการฉบับนี้ แนวคิดในการสร้างมาตรฐานสำหรับการให้บริการจดหมายเหตุของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศที่ได้รับอิทธิพลจากทวีปยุโรปช่วงต้นคริสต์ศตวรรษ 1990 กล่าวคือ ในช่วงเวลาดังกล่าว มีการจัดทำมาตรฐานชื่อ “Outline of a Standard European policy on Access to Archives” ขึ้นในยุโรป และสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศได้นำมาตรฐานดังกล่าวมาเป็นโครงร่างของหลักการฉบับนี้ โดยได้ลงมติยอมรับหลักการในการประชุมสามัญประจำปี ค.ศ. 1997 ที่เมืองเอดินบะระ ประเทศสก๊อตแลนด์ อย่างไรก็ตามเนื้อหาในฉบับร่างเกือบทั้งหมดเน้นไปที่การเข้าถึงหอจดหมายเหตุที่เป็นหน่วยงานของรัฐ (official governmental archives) และได้ยกข้อความในประกาศประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุ (Code of Ethics) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ในข้อที่ 6 และข้อที่ 7 มาใช้ยึดเป็นแนวทางในหลักการฉบับนี้

(2) บทนำ (Introduction)

เนื้อหาส่วนแรกยกเอาข้อความของปฏิญญาสากลว่าด้วยงานจดหมายเหตุ (Universal Declaration on Archives) บัญญัติโดยส่วนงานสมาคมวิชาชีพของสภาจดหมายเหตุนานาชาติ (ICA's Section of Professional Associations (SPA)) ใน ค.ศ. 2006 ซึ่งองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO) ให้การรับรองใน ค.ศ. 2011 ซึ่งอธิบายถึงความสำคัญของงานจดหมายเหตุตามความเข้าใจในบริบทสากล และแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของหน้าที่ในการออกให้บริการจดหมายเหตุของนักจดหมายเหตุในการทำให้เอกสารพร้อมสำหรับใช้งาน โดยยึดหลักการที่ว่า “ทุกคนสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้ โดยที่ไม่ละเมิดกฎหมายและสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องของบุคคล ผู้สร้าง เจ้าของ และผู้ใช้”

เนื้อหาส่วนหลังอธิบายถึงความเป็นมาในการจัดทำมาตรฐานสำหรับการออกให้บริการจดหมายเหตุ ซึ่งเริ่มต้นในปี ค.ศ. 2010 โดยเริ่มจากคณะกรรมการกลุ่มเล็ก ๆ ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ กระทั่งการประชุมภายในที่ปารีสในปีเดียวกัน ได้มีการจัดทำร่างหลักการฉบับนี้ขึ้น

(3) หลักการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives)

เนื้อหาในส่วนนี้อธิบายถึงนโยบายของหลักการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 10 ข้อ ดังนี้

(1) สิทธิในการเข้าถึงจดหมายเหตุของสาธารณะ หน่วยงานจดหมายเหตุของรัฐและเอกชน จะต้องเปิดเผยจดหมายเหตุให้มากที่สุดที่สมควรในขอบเขตที่เป็นไปได้

กล่าวคือ จดหมายเหตุในส่วนที่ได้มาจากเอกสารของหน่วยงานราชการที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” มีกฎหมายควบคุมในออกให้บริการ เผยแพร่ หรือนำไปใช้งาน หลักการนี้สอดคล้องกับแนวคิดประชาธิปไตย หลักการรับผิดชอบ (Accountability) หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และหลักการมีส่วนร่วมภาคพลเมือง (Civic Engagement) และให้ความสำคัญกับคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางกฎหมาย ในส่วนของจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่ไม่ได้มีกฎหมายควบคุม สามารถนำหลักการนี้ไปประยุกต์ใช้ได้เช่นกัน เพื่อสร้างความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

(2) หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องแจ้งให้ทราบถึงจดหมายเหตุที่อยู่ในความดูแล รวมถึงจดหมายเหตุที่ไม่ได้ออกให้บริการ และข้อจำกัดในการให้บริการ

กล่าวคือ สนับสนุนผู้ให้บริการในการเข้าใช้บริการจดหมายเหตุ โดยหน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นแก่ผู้ให้บริการ เช่น กฎในการเข้าใช้บริการ อำนาจตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุ รวมไปถึงส่งเสริมการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

(3) หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องประยุกต์ใช้หลักการทำงานเชิงรุก (Pro - active Approach) ในการให้บริการจดหมายเหตุ

กล่าวคือ สนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อช่วยในการเข้าถึงจดหมายเหตุ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถทำได้ ไม่ว่าจะเป็น การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา การให้ความรู้ หรือเผยแพร่ผ่านกิจกรรมอื่น ๆ

(4) หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุตรวจสอบข้อจำกัดและกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึงจดหมายเหตุ ว่าอยู่บนพื้นฐานทางกฎหมาย เคารพสิทธิส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของ

กล่าวคือ ในการให้บริการจดหมายเหตุอาจมีข้อจำกัดจากกฎหมาย นโยบายของหน่วยงาน หรือเจ้าของ ตามขอบเขตระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ จดหมายเหตุที่รับมอบจากการบริจาค จะต้องมีการทำข้อตกลงกับผู้บริจาคในเรื่องข้อจำกัดในการให้บริการ

(5) จดหมายเหตุจะต้องพร้อมให้บริการอย่างเท่าเทียมและมีความยุติธรรม

กล่าวคือ นักจดหมายเหตุให้บริการจดหมายเหตุแก่ผู้ให้บริการด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ แม้ว่าในบางกรณีการเลือกปฏิบัติอาจจะทำให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น แต่ก็มีโอกาสที่จะละเมิดกฎหมายหรือสิทธิต่าง ๆ มากขึ้นเช่นกัน

(6) หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุต้องรับประกันว่าเหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลจะสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อยืนยันหลักสิทธิมนุษยชน แม้ว่าจะเป็นจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการแก่สาธารณะ

กล่าวคือ ตามหลักการเพื่อการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนผ่านทางปฏิบัติการเพื่อต่อต้านการปลดพ้นจากการรับผิด ฉบับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน (Updated Set of principles for the protection and promotion of human rights through action to combat impunity) หรือ หลักการสหประชาชาติว่าด้วยการปลดพ้นจากการรับผิด ในปี พ.ศ. 2548 (ค.ศ. 2005) ให้เหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลได้รับสิทธิในการเข้าถึงความจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในที่นี้จดหมายเหตุมีคุณค่าในฐานะหลักฐานสำคัญ เก็บรวบรวมความจริง และมีความน่าเชื่อถือ

(7) ผู้ใช้สิทธิที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการเข้าถึง

กล่าวคือ หน่วยงานจดหมายเหตุจะต้องมีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการปฏิเสธการเข้าถึงจดหมายเหตุที่ชัดเจน และต้องแจ้งผู้ใช้ให้ทราบถึงสิทธิที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการเข้าถึง

(8) หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องรับรองว่าข้อจำกัดในการดำเนินงานจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงจดหมายเหตุ

กล่าวคือ หน่วยงานจดหมายเหตุต้องมีการกำหนดนโยบายในการออกให้บริการโดยคำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้ และไม่ให้ข้อจำกัดของหน่วยงานทำให้เกิดอุปสรรคต่อผู้ใช้บริการ ตัวอย่างเช่น การให้ความช่วยเหลือกลุ่มผู้พิการ ผู้ไม่รู้หนังสือ หรือผู้ด้อยโอกาส ในการเข้าถึงจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุของรัฐไม่เก็บค่าบริการกับผู้ใช้ หรือการอำนวยความสะดวกในการทำสำเนาแก่ผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกล เป็นต้น

(9) นักจดหมายเหตุจะต้องเข้าถึงจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการ และดำเนินงานตามหลักการจดหมายเหตุที่จำเป็น

กล่าวคือ นักจดหมายเหตุจะต้องเข้าไปจัดการจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการซึ่งอยู่ในการดูแลของหอจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามหลักการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่การวิเคราะห์ สงวนรักษา จัดเรียง และจัดทำคำอธิบาย แม้ว่าจดหมายเหตุดังกล่าวจะมีข้อจำกัดในการนำออกให้บริการ

(10) นักจดหมายเหตุจะต้องมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการเข้าถึงจดหมายเหตุ

กล่าวคือ นักจดหมายเหตุจะต้องมีส่วนร่วมในนโยบายและหลักปฏิบัติในการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานโดยยึดตามกฎหมาย ตรวจสอบ ทบทวนและยกเลิกข้อจำกัดของจดหมายเหตุในการนำออกให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(4) อภิธานศัพท์ (Glossary of Terms)

เนื้อหาในส่วนนี้ประกอบด้วยนิยามคำศัพท์ที่ใช้ในมาตรฐานฉบับนี้ โดยอ้างอิงจากหนังสือคู่มือของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ฉบับที่ 7 ดิพิมพ์ครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ. 1988 (the International Council on Archives Handbooks Series, Volume 7, Dictionary of Archival Terminology, 2nd Edition, Munich: K.G. Saur, 1988)

กล่าวโดยสรุป หลักการสำหรับการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ทั้ง 10 ข้อ เป็นแนวทางสำหรับให้หน่วยงานจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุนำไปประยุกต์ใช้กับการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละที่ จึงกำหนดเป็นหลักการไว้อย่างกว้าง ๆ โดยมีแนวคิดที่จดหมายเหตุถูกเก็บรักษาไว้สำหรับคนรุ่นปัจจุบันและในอนาคต การให้บริการเป็นการเชื่อมต่อจดหมายเหตุกับสาธารณะ นักจดหมายเหตุสนับสนุนวัฒนธรรมการเปิดเผย (Culture of openness) อย่างไรก็ตามการให้บริการจดหมายเหตุมีข้อจำกัดบางประการ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สิทธิ หรืออำนาจหน้าที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเรื่องของวิชาชีพ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความต้องการผู้บริจาค เป็นต้น

หลักการทั้ง 10 ข้อที่ปรากฏอยู่ในหลักการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ สามารถสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตารางสรุปแนวปฏิบัติจากหลักการให้บริการให้บริการจดหมายเหตุ (Principles of Access to Archives) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

ที่	หลักการ	แนวปฏิบัติตามหลักการ
1	สิทธิในการเข้าถึงจดหมายเหตุของสาธารณะ หน่วยงานจดหมายเหตุของรัฐ และเอกชนจะต้องเปิดเผยจดหมายเหตุให้มากที่สุด ในขอบเขตที่เป็นไปได้	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเหตุในส่วนที่ได้มาจากเอกสารของหน่วยงานราชการเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีกฎหมายควบคุมในออกให้บริการ เผยแพร่ หรือนำไปใช้งาน - การออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุสอดคล้องกับแนวคิดประชาธิปไตย กล่าวคือ ต้องตีความกฎหมายที่ส่งเสริมให้เกิดการเปิดเผยมากกว่าปกปิดข้อมูลในเอกสาร - เอกสารจดหมายเหตุมีคุณค่าในทางกฎหมาย

ที่	หลักการ	แนวปฏิบัติตามหลักการ
		กล่าวคือ เอกสารจดหมายเหตุคือหลักฐานทางกฎหมายที่สมควรจัดเก็บไว้อย่างสมบูรณ์เพื่อสามารถนำมาใช้งานในฐานะหลักฐานในชั้นศาลได้
2	หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องแจ้งให้ทราบถึงจดหมายเหตุที่อยู่ในความดูแล รวมไปถึงจดหมายเหตุที่ไม่นำออกให้บริการ และข้อจำกัดในการให้บริการ	- หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นที่ครอบคลุมทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีอยู่ทั้งหมดในหอจดหมายเหตุทั้งในส่วนที่เป็นเอกสารเปิดและส่วนที่เป็นเอกสารปิด โดยชี้แจงสถานะและเหตุผลไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นอย่างชัดเจน
3	หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องประยุกต์ใช้หลักการทำงานเชิงรุก (Pro - active Approach) ในการให้บริการจดหมายเหตุ	- หอจดหมายเหตุมีการประชาสัมพันธ์ชุดจดหมายเหตุที่ดำเนินการจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นพร้อมออกให้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถทำได้ ไม่ว่าจะเป็น การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา เพื่อให้รับทราบการมีอยู่ของชุดจดหมายเหตุเหล่านี้ นอกจากนี้ ควรมีการให้ความรู้ หรือเผยแพร่ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ถึงข้อมูล สารสนเทศ และประโยชน์ที่จะได้รับหากบุคคลทั่วไปเข้ามาใช้บริการชุดจดหมายเหตุนี้
4	หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุตรวจสอบข้อจำกัดและกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึงจดหมายเหตุ ว่าอยู่บนพื้นฐานทางกฎหมายเคารพสิทธิส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของ	- หอจดหมายเหตุต้องปรับปรุงเงื่อนไขของการเข้าถึงชุดจดหมายเหตุที่ระบุไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นทุกปี เพื่อให้เงื่อนไขดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย สิทธิการเข้าถึงของบุคคลทั่วไป และสิทธิของเจ้าของชุดจดหมายเหตุนั้น - จดหมายเหตุที่รับมอบจากการบริจาค จะต้องมีการทำข้อตกลงกับผู้บริจาคในเรื่องข้อจำกัดในการให้บริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

ที่	หลักการ	แนวปฏิบัติตามหลักการ
5	จดหมายเหตุจะต้องพร้อมให้บริการอย่างเท่าเทียมและมีความยุติธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุต้องมีการดำเนินการจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นสำหรับชุดจดหมายเหตุทุกชุดที่ได้รับมอบหรือบริจาคมาเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้เพื่อนำออกให้บริการและเผยแพร่ ไม่ใช่เก็บไว้อย่างเดียว - หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนการออกให้บริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนและนักจดหมายเหตุต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้กับทุกคนเสมอกัน
6	หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุต้องรับประกันว่าเหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลจะสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อยืนยันหลักสิทธิมนุษยชน แม้ว่าจะเป็นจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการแก่สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุต้องไม่กำหนดเงื่อนไขที่ส่งผลให้เหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลไม่สามารถเข้าใช้บริการของหอจดหมายเหตุได้ - หอจดหมายเหตุต้องกำหนดเงื่อนไขให้เหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุที่เหยื่อต้องการนำไปใช้เป็นหลักฐานในชั้นศาลแม้ว่าจดหมายเหตุฉบับนั้นจะระบุไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นว่าอยู่ในสถานะเป็นเอกสารปิดไม่สามารถออกให้บริการแก่คนทั่วไปตามกฎหมาย
7	ผู้ใช้มีสิทธิที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการเข้าถึง	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุจะต้องกำหนดแนวทางหรือข้อปฏิบัติที่นักจดหมายเหตุต้องดำเนินการหากผู้ใช้เรียกร้องขอดูจดหมายเหตุที่ไม่สามารถออกให้บริการได้ให้กับนักจดหมายเหตุของตนเองเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน - หอจดหมายเหตุจะต้องแจ้งผู้ใช้ให้ทราบถึงสิทธิที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการเข้าถึงจดหมายเหตุโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการเป็นลายลักษณ์อักษร

ที่	หลักการ	แนวปฏิบัติตามหลักการ
		<p>อย่างชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองมีในการร้องขอเข้าถึงจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ</p>
8	<p>หน่วยงานที่เก็บรักษาจดหมายเหตุจะต้องรับรองว่าข้อจำกัดในการดำเนินงานจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงจดหมายเหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุต้องสรรหาวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้โดยไม่กระทบต่อกายภาพของจดหมายเหตุ - หอจดหมายเหตุต้องกำหนดเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงจดหมายเหตุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ทั้งการเข้าถึงต้นฉบับ และสำเนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม หรือ ดิจิทัลไฟล์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน
9	<p>นักจดหมายเหตุจะต้องเข้าถึงจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการ และดำเนินงานตามหลักการจดหมายเหตุที่จำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักจดหมายเหตุต้องเข้าไปจัดการจดหมายเหตุที่ไม่ได้นำออกให้บริการซึ่งอยู่ในการดูแลของหอจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามหลักการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่การรับมอบ ประเมินคุณค่า จัดเรียง และจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้น กล่าวคือ จดหมายเหตุที่ผ่านการประเมินคุณค่าทุกฉบับต้องมีการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้น แม้ว่าจะเป็นจดหมายเหตุฉบับนั้นจะอยู่ในสถานะเอกสารปิด ไม่สามารถออกให้บริการได้
10	<p>นักจดหมายเหตุจะต้องมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการเข้าถึงจดหมายเหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักจดหมายเหตุจะต้องใช้ดุลยพินิจตามมาตรฐานและหลักการวิชาชีพจดหมายเหตุในการตัดสินใจร่วมกันในการนำจดหมายเหตุออกให้บริการแก่ผู้ใช้ กล่าวคือ การกำหนดสถานะของจดหมายเหตุลงในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นควรผ่านการพิจารณาของทีมนักจดหมายเหตุวิชาชีพในการตัดสินใจว่าจะลงรายการว่าเป็นเอกสารเปิดหรือปิดตามมาตรฐานและหลักวิชาการจดหมายเหตุ ไม่ใช่ตามความพอใจของผู้บริหารเพียงฝ่ายเดียว

1.3.3 คู่มือในการเข้าถึงเอกสารราชการ (Access to public records) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศสหราชอาณาจักร

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการเข้าถึงเอกสารราชการ (public records) ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (The National Archives) ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ (government departments) และจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ภายใต้บริบทของกฎหมายของประเทศสหราชอาณาจักร เช่น “Public Records Act 1958” (PRA) เป็นกฎหมายว่าด้วยเอกสารราชการ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเมื่อถึงระยะเวลาหรือตามเงื่อนไขที่กำหนด “Freedom of Information Act 2000” (FOIA) เป็นกฎหมายซึ่งควบคุมการเข้าถึงเอกสารราชการ ซึ่งส่งเสริมการเปิดเผยเมื่อส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ “Environmental Information Regulations 2004” เป็นกฎหมายที่ควบคุมเอกสารราชการที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือ Data Protection Act 1998 (DPA) กฎหมายว่าด้วยการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาอยู่เป็นระยะ โดยยึดตามกฎหมาย FOIA และได้มีการปรับปรุงล่าสุดเมื่อธันวาคม ค.ศ. 2015

คู่มือฉบับนี้มีจำนวนทั้งหมด 34 หน้า สามารถแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 ส่วน (ไม่รวมภาคผนวก) ดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์

บริบทของประเทศสหราชอาณาจักร เอกสารราชการถูกส่งมอบจากหน่วยงานของรัฐมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นไปตามกฎหมาย Public Records Act 1958 (PRA) และ Freedom of Information Act 2000 (FOIA) ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาการเข้าถึงจดหมายเหตุมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก ทำให้ “กฎสามสิบปี” (Thirty Year Access Rule) ถูกยกเลิก ทำให้แนวทางในการขยายระยะเวลาปิดเอกสาร เปลี่ยนแปลงไปสู่การเปิดเผย นำไปสู่การจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อมาแทนคู่มือที่มีอยู่เดิม

(2) ว่าด้วยเอกสารราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ

เนื้อหาส่วนแรกได้อธิบายถึงนิยามของเอกสารราชการ (public records) โดยอ้างอิงจาก “Public Records Act 1958” (PRA) เป็นหลัก กล่าวคือ เอกสารราชการ เป็นเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นหรือรับมอบโดยหน่วยงานของรัฐ (government departments) หรือองค์กรอิสระอื่น ๆ ของประเทศ รวมถึงบริบทของงานสารบรรณในประเทศอื่น ๆ ของสหราชอาณาจักรนอกเหนือจากบริบทของอังกฤษ ประกอบด้วย สก็อตแลนด์ ไอร์แลนด์เหนือ และเวลส์ อีกด้วย

เนื้อหาส่วนหลังอธิบายถึงกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ประกอบด้วย “Public Records Act 1958” (PRA) และ “Freedom of Information Act 2000” (FOIA) ว่ามีพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างไร และส่งผลกระทบต่อการทำงานและเข้าถึงเอกสารอย่างไรบ้าง

(3) ว่าด้วยหลักการพิจารณาสถานะการเข้าถึงเอกสารที่อยู่ระหว่างการส่งมอบ

เนื้อหาส่วนแรกอธิบายถึงแนวคิดหลักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการคัดเลือกเอกสารราชการเพื่อจัดเก็บในระยะยาวตามหลักการจดหมายเหตุ บริบทของประเทศสหราชอาณาจักร เอกสารราชการที่มีอายุเกิน 20 ปี จะถูกรวบรวมเพื่อมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ หรือสถานที่ฝากเก็บอื่น ๆ ยกเว้นเอกสารของบางหน่วยงานที่มีข้อยกเว้นให้จัดเก็บที่หน่วยงานต่อไป โดยยึดหลักการสำคัญคือหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการบริหารเอกสารที่ดีตั้งแต่อยู่ที่หน่วยงานกระทั่งถึงระยะเวลาส่งมอบตามกฎหมาย มีการพิจารณาการจัดเก็บ การส่งมอบ หรือการปกปิดเอกสาร

เนื้อหาส่วนหลังอธิบายถึงหลักการในการเข้าถึงเอกสารโดยทั่วไป โดยยึดหลักการเปิดเผยมากขึ้น (Greater openness) โดยมองว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งประชาชนและรัฐบาล อย่างไรก็ตาม ยังมีกฎหมายที่จำกัดการเปิดเผยอยู่ แต่จะต้องดำเนินการอย่างมีเหตุผล โดยมีหลักการดังนี้

- การปกปิดจะต้องดำเนินการเฉพาะกรณี
- การปกปิดจะต้องมีกำหนดระยะเวลาที่จำกัด
- การปกปิดจะต้องมีการประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมโดยสม่ำเสมอ

(4) ว่าด้วยเรื่องข้อยกเว้นของกฎหมาย

เนื้อหาส่วนนี้ว่าด้วยข้อยกเว้นของกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย “Freedom of Information Act 2000” (FOIA) และ “Environmental Information Regulations 2004” มีการสรุปและนำเสนอในรูปแบบของตาราง

(5) ว่าด้วยการปกป้องข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล

เนื้อหาส่วนนี้ว่าด้วยการปกป้องข้อมูลและสารสนเทศส่วนบุคคล (Data Protection and personal information) ซึ่งในบริบทของประเทศสหราชอาณาจักรมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ “Data Protection Act 1998” (DPA) ซึ่งส่งผลกระทบต่องานจดหมายเหตุในการจัดเก็บหรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม ยังคงยึดมั่นในหลักการที่สำคัญ คือ การจัดเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ทางประวัติศาสตร์ กระนั้น กฎหมาย DPA ได้มีการกำหนดหน้าที่ของผู้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน และยังมีหลักการ 8 ข้อเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูล เพื่อลดการเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ นอกจากนี้กฎหมายได้มีการกำหนดข้อยกเว้นสำหรับการเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัย และกำหนดหัวข้อที่ห้ามเปิดเผยอย่างชัดเจน ประกอบด้วย เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ (racial or ethnic origin)

ความคิดเห็นทางการเมือง (political opinions) ศาสนาหรือความเชื่อ (religious, or other, beliefs) การเป็นสมาชิกสหกรณ์การค้า (trade union membership) สุขภาพ (health) รสนิยมทางเพศ (sex life) ความผิดที่กระทำหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำ (offences, committed or allegedly committed) และรายละเอียดการดำเนินการสำหรับความผิด (details of proceedings for offences)

(6) ว่าด้วยขั้นตอนการปกปิดเอกสารที่อยู่ระหว่างการส่งมอบ

เนื้อหาส่วนนี้ว่าด้วยการให้อำนาจหน่วยงานของรัฐ ในการปกปิดเอกสารที่อยู่ระหว่างการส่งมอบ และการเปิดเผยเอกสาร กล่าวคือ มีการตรวจสอบความอ่อนไหวของเนื้อหาเอกสาร (sensitivity review) โดยได้มีการอธิบายถึงกระบวนการดำเนินงานไว้อย่างละเอียด และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) ว่าด้วยการจัดการเอกสารภายนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เนื้อหาส่วนนี้ว่าด้วยการจัดการเอกสารภายนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย การฝากเก็บในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์บริติช หรือพิพิธภัณฑ์สงคราม การนำไปฝากเก็บชั่วคราวในหน่วยงานเดิม และการฝากเก็บในพื้นที่จัดเก็บของเอกชนหรือสถานที่เฉพาะที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(8) ว่าด้วยการกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ

เนื้อหาในส่วนนี้ว่าด้วยการดำเนินการจัดทำกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย “Public Records Act 1958” (PRA) และมีการนำเสนอคู่มือการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สำหรับให้หน่วยงานประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง (The National Archives, 2015)

โดยสรุป คู่มือของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร กำหนดว่า แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุของประเทศสหราชอาณาจักรนั้น มีหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ (1) หลักการเปิดเผยและปกปิดข้อมูลในจดหมายเหตุ ซึ่งการปกปิดจะต้องดำเนินการเฉพาะกรณี มีระยะเวลาที่จำกัด และดำเนินการอย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น การปกปิดเนื้อหาของจดหมายเหตุหนึ่งชุด จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาที่ปกปิด และมีการดำเนินการเพื่อออกให้บริการจดหมายเหตุต่อไปได้ มีการระบุระยะเวลาในการปกปิดเอกสาร (2) หลักการปกป้องข้อมูลและสารสนเทศส่วนบุคคล ห้ามไม่ให้เปิดเผยเนื้อหาในประเด็นเกี่ยวกับเชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือความเชื่อ สุขภาพ รสนิยมทางเพศ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับความผิด เป็นต้น และ (3) หลักการให้อำนาจพิจารณาในกระบวนการเข้าถึง เป็นการให้อำนาจแก่หน่วยงานในการปกปิดและเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารที่มีความอ่อนไหว ตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีการตรวจสอบความอ่อนไหวของเนื้อหาเอกสาร (sensitivity review) และใช้ดุลยพินิจในการออกให้บริการจดหมายเหตุนั้น

จากตัวอย่างแนวปฏิบัติตามคู่มือของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักรฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์ในการออกให้บริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ดังตารางที่ 2 ข้อมูลในส่วนนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์เพื่อสอบบันทึกกับข้อมูลในบทที่ 4 และนำไปสรุปผลในบทที่ 5 ต่อไป

ตารางที่ 2 ตารางสรุปหลักการออกให้บริการจดหมายเหตุจากคู่มือของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศสหราชอาณาจักร

ที่	หลักการ	แนวปฏิบัติตามคู่มือ
1	การเปิดเผยและปกปิดข้อมูลในจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - การปกปิดจะต้องดำเนินการเฉพาะกรณี - การปกปิดมีระยะเวลาที่จำกัด - การปกปิดต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม
2	การปกป้องข้อมูลและสารสนเทศส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ให้เปิดเผยเนื้อหาในประเด็นที่เกี่ยวกับเชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือความเชื่อ สุขภาพ รสนิยมทางเพศ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับความผิด เป็นต้น
3	การให้อำนาจพิจารณาในกระบวนการเข้าถึง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีอำนาจในการปกปิดและเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารที่มีความอ่อนไหว - หน่วยงานมีการตรวจสอบความอ่อนไหวของเนื้อหา (sensitivity review) และใช้ดุลยพินิจในให้บริการจดหมายเหตุ

2. กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

งานจดหมายเหตุในประเทศไทยในระยะแรกนับตั้งแต่มีการก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2495 ไม่ได้มีกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเกี่ยวกับจดหมายเหตุอย่างชัดเจน มีเพียงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสารของหน่วยงานราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมีการปรับปรุงและแก้ไขมาตลอดนับตั้งแต่มีการประกาศใช้ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2497 ซึ่งเป็นรากฐานของระเบียบฯ ฉบับต่อมา ประกอบด้วยระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ปรับปรุง) ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 และระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 (วิศปต์ย์, 2565)

ประเทศไทยมีกฎหมายว่าด้วยงานจดหมายเหตุครั้งแรกในปีพ.ศ. 2556 คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 โดยกฎหมายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล องค์การตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทั้งหมด (วิศปต์ย์, 2565) อย่างไรก็ตาม กฎหมายว่าด้วยงานจดหมายเหตุฉบับนี้เป็นเพียงกฎหมายประเภทส่งเสริม หน่วยงานที่รับผิดชอบในการร่างกฎหมายคือ กรมศิลปากร ซึ่งไม่มีอำนาจสั่งการเพียงพอ จึงพบปัญหาในเรื่องการบังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement) และไม่สามารถส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายได้ทั้งหมด (สิริภพ คู่เทียม, 2561)

กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2558) ได้มีการรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุของประเทศไทยทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและงานจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการประสานงานรวบรวม เก็บรักษา และส่งมอบเอกสารสำคัญของชาติ ซึ่งประกอบด้วยกฎหมายทั้งหมด 16 ฉบับ ดังนี้

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (2) พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2499
- (3) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- (4) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- (5) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- (6) พระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ.ศ. 2550
- (7) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- (8) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- (9) พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- (10) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

(11) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(12) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

(13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

(14) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

(15) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

(16) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

จากการศึกษาพบว่า กฎหมายที่ได้มีการรวบรวมไว้ดังกล่าวข้างต้นมีการปรับปรุง หรือประกาศใช้เพิ่มเติมอีกในภายหลัง อาทิเช่น มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) ระเบียบนายคสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 และระเบียบนายคสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 เป็นต้น สรุปได้ว่าในบริบทของงานจดหมายเหตุของประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร และการบริหารงานจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินงานจดหมายเหตุ ในกระบวนการต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในส่วนของการออกให้บริการจดหมายเหตุ ผู้วิจัยพบว่า มีกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายว่าด้วยงานจดหมายเหตุฉบับแรกของประเทศไทย เหตุผลในการประกาศใช้เนื่องจากที่ผ่านมาไม่มีกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุก่อนหน้านี้ ไม่ได้มีมาตรการบังคับหากไม่ปฏิบัติตามแต่อย่างใด ดังนั้นจึงต้องมีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติโดยเฉพาะ เพื่อการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุของประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยกฎหมายฉบับนี้รับรองอำนาจหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน รวมถึงมีการกำหนดระบบในการเก็บรักษาจดหมายเหตุ และคุ้มครองจดหมายเหตุไม่ให้ถูกทำลาย ชื่อขาย

แลกเปลี่ยน หรือลักลอบนำออกนอกราชอาณาจักร นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีกองทุนส่งเสริมงาน
จดหมายเหตุ ซึ่งจะสนับสนุนงานจดหมายเหตุในประเทศต่อไป

จากการศึกษา พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พบว่า จดหมายเหตุ
สำหรับ พระราชบัญญัติฉบับนี้ ถูกเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งมีความหมายว่า เป็นเอกสาร
หรือหนังสือราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานและถูกประเมินคุณค่ามาจัดเก็บถาวรไว้ที่หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกให้บริการจดหมายเหตุ ดังนี้

หมวด 1 เอกสารจดหมายเหตุ ข้อความที่ปรากฏในมาตรา 6 กำหนดหน้าที่ของกรมศิลปากร
เกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ ความว่า

“มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสาร
จดหมายเหตุ
- (๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือ
ตารางเก็บรักษาเอกสารราชการ
- (๓) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสาร
จดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า
- (๔) พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสาร
จดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวก
ในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย”

กล่าวคือ พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการเอกสาร
จดหมายเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางในการอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ข้อความที่ปรากฏในมาตรา 13 อนุ 8 ซึ่งกำหนดหน้าที่ของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติในการให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ ความว่า

“มาตรา ๑๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ
จากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสาร
จดหมายเหตุจากเอกชน

(๔) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร
จดหมายเหตุ

(๕) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และ
ศาสนพิธี

(๖) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ

(๗) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณา
ให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน

(๘) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสาร
จดหมายเหตุ

(๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสาร
จดหมายเหตุ

(๑๐) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงาน
ของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน

(๑๑) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย”

กล่าวคือ มาตรานี้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย ข้อความที่
บัญญัติไว้ในอนุ 8 ระบุถึง การออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่หนึ่งของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ ประเทศไทย

และข้อความที่ปรากฏในมาตรา 15 ยังได้ขยายความเพิ่มเติมว่า

“มาตรา ๑๕ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อบริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย
หรือการทำสำเนา ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
ของราชการให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำ
สำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่อธิบดีกำหนด”

กล่าวคือ ข้อความที่บัญญัติไว้ในวรรคที่หนึ่ง อธิบายถึงนโยบายในการออกให้บริการเอกสาร
จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย และการเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ
จะต้องคำนึงถึงกฎหมายฉบับอื่นประกอบด้วย คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540 ข้อความที่บัญญัติไว้ในวรรคที่สอง อธิบายถึงแนวทางการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด คือ ระเบียบ กรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่

ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น ๆ พ.ศ. 2564 ซึ่งเป็นระเบียบของกรมศิลปากรที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 วรรคสองนี้ นอกจากนี้ กรมศิลปากรยังอาศัยบทบัญญัติในมาตรานี้ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การให้บริการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม เพื่อให้ประชาชนผู้ใช้บริการเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ในการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย โดยอาศัยบทบัญญัติในวรรคนี้เช่นเดียวกัน



ภาพที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

หมวด 4 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ข้อความที่ปรากฏในมาตรา 24 ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ระบุถึงค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ จะเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ความว่า

“มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากรเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติฉบับนี้
- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

- (๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น
ทั้งในประเทศและต่างประเทศและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๕) รายได้อื่น”

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ระบุเหตุผลในการประกาศใช้ไว้ในหมายเหตุ หน้าที่ 7 แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการบริการในงานจดหมายเหตุ ความว่า

“หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุด เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติจึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชน ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้”

กล่าวโดยสรุป พระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งรวมถึงหน้าที่ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งได้มีการกำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องมีการจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้บริการแก่ประชาชน ในที่นี้คือการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัย และให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ในการเก็บค่าบริการให้เป็นไปตามอธิบดีกรมศิลปากรกำหนด โดยค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติฉบับนี้จะส่งไปให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านจดหมายเหตุในประเทศไทยต่อไป นอกจากนี้พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังกล่าวถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ แสดงให้เห็นว่าการให้บริการ ซึ่งในที่นี้ คือ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งของงานจดหมายเหตุ

จากการศึกษาพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ผู้วิจัยสามารถสรุปแนวทางปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับนี้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 ตารางสรุปบทบัญญัติในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

ที่	บทบัญญัติ	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการ
1	มาตรา 6 (4) กรมศิลปากร มีอำนาจหน้าที่พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย”	- หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการออกให้บริการจดหมายเหตุที่สามารถทำให้บุคคลทุกประเภทรวมถึงคนพิการในสถานะต่าง ๆ สามารถเข้าใช้บริการหรือเข้าถึงจดหมายเหตุได้
2	มาตรา 13 (8) หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ	- หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลทั่วไปเข้าใจถึงความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของจดหมายเหตุ โดยการจัดทำสารสนเทศ นิทรรศการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
3	มาตรา 15 วรรคหนึ่ง - หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อบริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย หรือการทำสำเนา - การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ	- หอจดหมายเหตุฯ ต้องจัดเก็บจดหมายเหตุไว้เพื่อนำออกให้บริการกับบุคคลทั่วไปเพื่อนำไปใช้ศึกษาและวิจัย - หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในจดหมายเหตุตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้เปิดเผย แม้ว่าจดหมายเหตุนั้นยังไม่ครบอายุ 20 ปีตามกฎหมายที่จะนำออกให้บริการได้
4	มาตรา 15 วรรคสอง - การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด	- หอจดหมายเหตุฯ สามารถเก็บค่าบริการจัดทำสำเนาได้แต่ค่าบริการนั้นต้องอยู่ในอัตราที่ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจัดทำสำเนาได้กำหนดไว้

ที่	บทบัญญัติ	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการ
5	มาตรา 24 (1) - ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติฉบับนี้จะถูกส่งเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุของ “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ”	- รายได้จากการให้บริการสำเนาจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุฯ ต้องส่งมอบต่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

2.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2540 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ให้สิทธิตามกฎหมายแก่ประชาชนในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เป็นการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยของประเทศไทยให้มีความมั่นคงและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนในชาติ

พระราชบัญญัติฉบับนี้ อธิบายความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน และอธิบายความหมายของ “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการจดหมายเหตุโดยเฉพาะในส่วนของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการจะต้องดำเนินภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

จากการศึกษา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พบว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุ ดังนี้

หมวด 1 ว่าด้วย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 ความว่า

“มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ
 อย่างน้อยดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่ได้จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อเผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร”

กล่าวคือ พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับหน่วยงานแก่สาธารณะ เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน หรือสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

หมวด 1 ว่าด้วย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 ความว่า

“มาตรา ๙ การบังคับใช้มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๔ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามกำหนดโดยกฎกระทรวง”

กล่าวคือ ตามมาตรา 14 และมาตรา 15 ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ระบุถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย อย่างไรก็ตาม หน่วยงานของรัฐต้องจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไว้สำหรับประชาชน ในกรณีที่มีส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ จะต้องลบหรือตัดทอนหรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น ในกรณีนี้ หากจดหมายเหตุมีลักษณะตรงตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ ในการให้บริการและการขอทำสำเนาจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายนี้กำหนดไว้

หมวด 2 ว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย มาตรา 14 ความว่า

“มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้”

กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เก็บรักษาจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ จะต้องระมัดระวังและตรวจสอบอย่างเคร่งครัดในการให้บริการจดหมายเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

และมาตรา 15 ความว่า

“มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้”

กล่าวคือ การให้บริการจดหมายเหตุโดยเฉพาะในส่วนเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐ สารสนเทศที่อยู่ในเอกสารจดหมายเหตุนั้น เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการ หน่วยงานจดหมายเหตุของรัฐสามารถมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยได้ หากสารสนเทศในเอกสารจดหมายเหตุนั้นมีลักษณะเงื่อนไขตามที่บัญญัติไว้ในข้างต้น

หมวด 3 ว่าด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 25 ความว่า

“มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

กล่าวคือ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้จดหมายเหตุที่มีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และมีการทำคำขอเป็นหนังสือ หอจดหมายเหตุของรัฐที่เก็บรักษาจดหมายเหตุนั้น จะต้องให้บริการตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ที่ระบุไว้ในมาตรา 9 วรรคสองและวรรคสาม

หมวด 4 ว่าด้วย เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26 ความว่า

“มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดใน พระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้
แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
ของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัด
ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยัง
ไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่ง ขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่ง
ขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้า
ปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผย
จนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของ
ราชการที่คณะรัฐมนตรี ออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บ
รักษา”

กล่าวคือ จดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสารของหน่วยงานรัฐที่สิ้นกระแสการใช้งาน สำหรับ
พระราชบัญญัติฉบับนี้ เรียกว่า เอกสารประวัติศาสตร์ และหากเอกสารเหล่านี้มีข้อมูลหรือสารสนเทศที่
เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของรัฐและพระมหากษัตริย์ จะมีระยะเวลาของการจัดเก็บไม่ให้นำออกให้บริการ
ในส่วนพระมหากษัตริย์ คือ 75 ปี ในส่วนความมั่นคงของรัฐ คือ 20 ปี

โดยสรุป กฎหมายฉบับนี้ ส่งผลให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องระมัดระวังในการออกให้บริการจดหมายเหตุ
ซึ่งมีเนื้อหาที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทาง
เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล หรือ
จดหมายเหตุที่มีข้อมูลในเรื่องที่ไม่ควรเปิดเผยตามกฎหมายฉบับนี้ เช่น รายงานทางการแพทย์ ข้อมูล

ส่วนบุคคลที่การเปิดเผยจะเป็นการละเมิดสิทธิ์ ข้อมูลที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของหน่วยงานรัฐ หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ห้ามเปิดเผยโดยกฎหมายฉบับนี้

จากการศึกษาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ผู้วิจัยสามารถสรุปแนวทางปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการออกให้บริการจดหมายเหตุได้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ตารางสรุปแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุจากบทบัญญัติของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ที่	บทบัญญัติ	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการ
1	มาตรา 14 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่สร้างความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ
2	มาตรา 15 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับภารกิจ การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม - ไม่เปิดเผยความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูล	- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ (1) ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (2) สร้างความเสียหายต่อความสัมพันธ์ที่ดีกับประเทศอื่น หรือ (3) ส่งผลเสียต่อเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาความคดีในชั้นศาล ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลการแสดงความเห็นของเจ้าหน้าที่รัฐแบบไม่เป็นทางการหรือเป็นทางลับ ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ

ที่	บทบัญญัติ	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการ
	<p>ข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะ ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความ ปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด - ไม่เปิดเผยข้อมูลรายงานการแพทย์หรือ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะ เป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร - ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่มี กฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูล ข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทาง ราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ในชีวิตของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต้องอยู่ในสถานะ เอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลเกี่ยวกับรายงาน การแพทย์ หรือข้อมูลที่ล้ำสิทธิ์ส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลการป่วย ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้าม นำออกให้บริการ - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลลับทางราชการหรือข้อมูล ลับส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ต้องการให้ เปิดเผย ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำ ออกให้บริการ
3	<p>มาตรา 25</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อ บุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงาน ของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใด หากเจ้าของข้อมูลนั้นร้องขอมา หอจดหมายเหตุ ต้องให้ข้อมูลนั้นแก่เจ้าของข้อมูล แม้ว่าจดหมายเหตุ ชุดฉบับนั้นยังอยู่ในสถานะเอกสารปิด ไม่ สามารถออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไปได้

2.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537 ใช้บังคับแทนพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้มีความมุ่งหมายเพื่อตอบแทนการสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของเจ้าของผลงานประเภทต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์นั้น ๆ เพื่อให้มีการเผยแพร่ความรู้อย่างกว้างขวาง รวมถึงการให้ความคุ้มครองต่อโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ โดยจัดเป็นผลงานทางวรรณกรรมประเภทหนึ่ง ทั้งนี้งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ จะได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

จากการศึกษา พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พบว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุ ดังนี้

มาตรา 4 ของพระราชบัญญัตินี้ ได้ให้ความหมายของคำว่า “ลิขสิทธิ์” ไว้ว่า

“ลิขสิทธิ์ หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น”

หมวด 1 ว่าด้วยลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 1 ว่าด้วยงานอันมีลิขสิทธิ์ มาตรา 6 ได้อธิบายความหมายและขอบเขตของงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้ ความว่า

“มาตรา ๖ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้แก่งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนกศิลปะของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการการค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์”

หมวด 1 ว่าด้วยลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 1 ว่าด้วยงานอันมีลิขสิทธิ์ มาตรา 7 ได้อธิบายถึงงานที่ไม่ถือว่ามีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ความว่า

“มาตรา ๗ สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ข่าวประจำวัน และขอเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่ในงานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนกศิลปะ

(๒) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

(๓) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

(๔) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

(๕) คำแปล และการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตาม (๑) ถึง (๔) ที่
กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำ
ขึ้น”

หมวด 1 ลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 4 อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ มาตรา 19 ถึง มาตรา 25 ได้ระบุ
ถึงอายุแห่ง การคุ้มครองลิขสิทธิ์ ความว่า

“มาตรา ๑๙ ภายใต้บังคับของมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์
ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้มีอายุตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมี
อยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับตั้งแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายใน
กรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้
สร้างสรรค์ร่วมและมีอยู่ต่อไปอีกห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคน
สุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อน
ได้มีการโฆษณาในงานนั้นให้ลิขสิทธิ์ ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการ
โฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับ
แต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่าง
ระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปี นับแต่ได้มีการโฆษณาเป็น
ครั้งแรก”

“มาตรา ๒๐ งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้
สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์
ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการ
โฆษณางานนั้นในระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้
มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ให้นำมาตรา ๑๙
มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

“มาตรา ๒๑ ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์
สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้
สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้น ในระหว่าง
ระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็น
ครั้งแรก”

“มาตรา ๒๒ ลิขสิทธิ์ในงานศิลปะประยุกต์ให้มีอายุห้าสิบปีนับ
แต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่าง

ระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก”

“มาตรา ๒๓ ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้าง หรือตามคำสั่ง หรือในความควบคุมตามมาตรา ๑๔ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณา งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก”

“มาตรา ๒๔ การโฆษณางานตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๒๓ อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาด้วยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์”

“มาตรา ๒๕ เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไมอาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

สามารถกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

- (1) งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ 50 ปี นับตั้งแต่วันที่สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย
- (2) กรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วมและมีอยู่ต่อไปอีก 50 ปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย
- (3) กรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งาน หรือ 50 ปี นับแต่มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก
- (4) กรณีที่ผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝง หรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งาน หรือ 50 ปี นับแต่มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก
- (5) งานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งาน หรือ 50 ปี นับแต่มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก
- (6) งานศิลปะประยุกต์ มีอายุความคุ้มครองสิทธิ์ 25 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งาน หรือ 25 ปี นับแต่มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก
- (7) งานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้าง หรือตามคำสั่ง หรือในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ หรือของท้องถิ่น อายุความคุ้มครองสิทธิ์ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งาน หรือ 50 ปี นับแต่มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

หมวด 1 ลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 5 การละเมิดลิขสิทธิ์ มาตรา 27 ถึง มาตรา 31 ได้ระบุถึงการกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ความว่า

“มาตรา ๒๗ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้โดย ไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๒๘ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา ๒๙ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๒) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๓) จัดให้ประชาชนฟัง หรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา ๓๐ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัติฉบับนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๓) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา ๓๑ ผู้ที่อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้จัดทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ

(๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๓) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

(๔) นำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักร”

กล่าวโดยสรุป คือ การกระทำที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ มีดังนี้

(1) การทำซ้ำหรือดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

(2) การทำซ้ำ เผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

(3) การละเมิดลิขสิทธิ์ในงานแพร่เสียงแพร่ภาพ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(4) การนำงานที่รู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่าเป็นงานที่กระทำโดยละเมิดลิขสิทธิ์ มาขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อหรือเสนอให้เช่าซื้อ เผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือแจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์ รวมถึงนำหรือสั่งเข้ามาในราชอาณาจักร

หมวด 1 ลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 6 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ ได้กำหนดให้มีข้อยกเว้นสำหรับการกระทำบางประการโดยไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ความว่า

“มาตรา ๓๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาผลประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อกำไร

(๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท

(๓) ตีพิมพ์ วิจัย หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

(๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน หรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียน หรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำ เพื่อหากำไร

(๗) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำบทสรุป โดยผู้สอน หรือสถาบันศึกษาเพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียน หรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ”

โดยสรุป แนวทางที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ เป็นดังนี้

1. กำหนดให้จดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสาร (Records) ประเภท กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ไม่ต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้ กล่าวคือ ไม่มีลิขสิทธิ์
2. กำหนดให้จดหมายเหตุที่ไม่จัดอยู่ในประเภทไม่มีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1 ที่อายุเกิน 50 ปีนับจากผู้มอบให้ถึงแก่ความตาย ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถออกให้บริการได้ ยกเว้น ผู้มอบได้ตกลงมอบลิขสิทธิ์ให้กับหอจดหมายเหตุนับตั้งแต่วันส่งมอบ
3. กำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถจัดทำสำเนาจดหมายเหตุเพื่อนำไปใช้ศึกษา วิจัย ได้ แต่ห้ามนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ กล่าวคือ ไม่สามารถนำไปจัดทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อนำออกจำหน่าย
4. กำหนดให้หอจดหมายเหตุสามารถดำเนินการจัดทำลายน้ำหรือสัญลักษณ์ลงในสำเนาจดหมายเหตุเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงโดยไม่ขออนุญาตอย่างถูกต้อง

2.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและมีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในบทบัญญัติบางประการ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ในมาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 33 และมาตรา 37 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

จากการศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พบว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุ ดังนี้

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้นิยามความหมายของคำว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ในมาตราที่ 6 ว่า

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

จากข้อมูลข้างต้นชี้ให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล มีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

บทบัญญัติในมาตรา 24 (1) ได้ระบุว่า

“มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด”

โดยสรุป แนวทางที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ เป็นดังนี้

1. หोजดหมายเหตุสามารถเก็บรักษาจดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไว้ โดยไม่ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
2. หोजดหมายเหตุต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาไว้ โดยการนำข้อมูลเหล่านั้นออกให้บริการต้องขออนุญาตจากเจ้าของหรือทายาทของเจ้าของข้อมูลนั้น
3. หोजดหมายเหตุสามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ร้องขอตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ (1) เจ้าของข้อมูลสามารถร้องขอข้อมูลตนเองที่อยู่ในจดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ที่หोजดหมายเหตุได้ หรือ (2) หน่วยงานภาครัฐ หรือศาลขอข้อมูลไปใช้เพื่อความมั่นคงแห่งรัฐหรือเพื่อการพิจารณาความในชั้นศาล

2.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ประกาศไว้เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 วรรคห้าของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ เช่น ความมั่นคงของรัฐเกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือต่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น กฎหมายฉบับนี้ได้กำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยได้มีการกำหนดประเภทชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ 3 ชั้นความลับ คือ

(1) ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(3) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

จากการศึกษา ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พบว่ามีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดหมายเหตุ ในบทเฉพาะกาล ข้อ 52 อนุ 1 ความว่า

“ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
 (๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการ
 กำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้น
 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึง
 การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็น
 อันยกเลิก....”

โดยสรุป ระเบียบฉบับนี้ส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถออกให้บริการจดหมายเหตุที่ได้มาจากหนังสือหรือเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานและถูกกำหนดชั้นความลับไว้ว่าอยู่ในชั้นเอกสาร “ลับ” ที่มีอายุเกิน 20 ปี เช่นเดียวกับจดหมายเหตุที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับ โดยเอกสารที่อยู่ในชั้นเอกสาร “ลับ” เมื่ออายุเกิน 20 ปีจะถูกถอนชั้นความลับ เป็นเอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ เว้นแต่จะถูกกำหนดชั้นความลับใหม่ ว่าเป็นเอกสาร “ลับ” ดังนั้น แนวทางที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ เป็นดังนี้

1. หอจดหมายเหตุฯ สามารถรับมอบหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ (1) ไม่ประทับตราลับ (2) ประทับตราชั้นความลับ หรือ (3) ประทับตราชั้นความลับมาก
2. หอจดหมายเหตุฯสามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ไม่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสการใช้งาน กล่าวคือ อายุครบ 20 ปีนับแต่วันสร้าง
3. หอจดหมายเหตุฯสามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ ไม่ถูกแจ้งมาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเมื่อเอกสารนั้นอายุครบ 20 ปี ว่าให้เป็นเอกสารลับ ห้ามนำออกเผยแพร่
4. หอจดหมายเหตุฯสามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ประทับตราลับมากได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้แจ้งมาว่าเอกสารนั้นไม่เป็นความลับ สามารถนำออกเผยแพร่ได้
5. หอจดหมายเหตุฯไม่สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่สิ้นกระแสการใช้งาน กล่าวคือ มีอายุเกิน 20 ปี หากทางหน่วยงานเจ้าของเอกสารแจ้งมาขอให้กำหนดสถานะใหม่ให้เป็นเอกสารชั้นความลับ หรือลับมาก

2.6 ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

กฎหมายฉบับนี้ได้ปรับปรุงระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และประกาศกรมศิลปากร เรื่อง อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น เหตุผลในการประกาศกฎหมายฉบับนี้ คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาและอนุรักษ์จดหมายเหตุไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือทำสำเนาจดหมายเหตุ ให้ประชาชนทราบและเข้าถึงคุณค่าของจดหมายเหตุโดยเฉพาะจดหมายเหตุที่ได้มาจากหนังสือหรือเอกสารราชการที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งเป็นข้อมูลที่แสดงหรืออธิบายข้อเท็จจริงและความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต ส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจและสืบทอดเป็นมรดกแก่ประเทศชาติและคนรุ่นหลังต่อไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2565 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ในข้อ 4 ระเบียบนี้ ได้นิยามความหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ไว้ดังนี้

“ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายความว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติในสังกัดกรมศิลปากร ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีน พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้ค้นคว้า หมายความว่า ประชาชนซึ่งเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งที่เข้าใช้บริการโดยตรงที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และที่เข้าใช้บริการทางเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้ขออนุญาต หมายความว่า ประชาชน หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ประสงค์ขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

ห้องบริการค้นคว้า หมายความว่า ห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ผู้อนุญาต หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหัวหน้าหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีน พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุหรือวัตถุประเภทอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ภายในห้องบริการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ”

กล่าวคือ ระเบียบนี้ได้นิยามความหมายและสะท้อนภาพรวมในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุของหน่วยงานในสังกัดของกรมศิลปากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การตีความหมายของคำว่า “จดหมายเหตุ” ที่แตกต่างจากนิยามและความหมายของ “จดหมายเหตุ” ตามมาตรฐานสากล กล่าวคือ จดหมายเหตุจะถูกเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งจะหมายรวมถึงหนังสือหรือเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งาน ภาพถ่าย แผนที่ บันทึกความทรงจำ และเอกสารหรือสารสนเทศที่ให้ข้อมูลและเรื่องราวในอดีต

ในข้อ 6 ของระเบียบนี้ ได้มีการแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุไว้ ดังนี้

“ข้อ ๖ เอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการแก่ประชาชนและผู้ค้นคว้า ประกอบด้วย

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

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

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

(๔) วัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives) ได้แก่ เอกสารหรือไฟล์ดิจิทัลที่บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้

นั้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ ซีดี วีซีดี หรือไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น”

กล่าวคือ ระเบียบนี้ได้แบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ (Textual Archives) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (Cartographic Archives) และเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives) ตามแนวคิดของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ไม่ได้แยกเอกสาร (records) ออกจากเอกสาร (documents) และไม่ได้นิยามจดหมายเหตุ (archives) ว่าเป็น เอกสาร (records) ที่สิ้นกระแสการใช้งาน หรือมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจนที่อยู่ในรูปเอกสาร (documents) โบราณวัตถุ และภาพศิลปะเหมือนแนวคิดและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences)

ในหมวด 2 ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชน ได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเข้าใช้บริการของผู้ค้นคว้า และส่วนที่ 2 การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้บริการของผู้ค้นคว้า ระเบียบนี้ได้จำแนกประชาชนที่เข้ามาใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุในสังกัดของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

(1) ผู้ค้นคว้าที่เข้าใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชนลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ หอจดหมายเหตุที่เข้าใช้บริการ

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

(3) ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อนุญาตเป็นกรณีเฉพาะราย

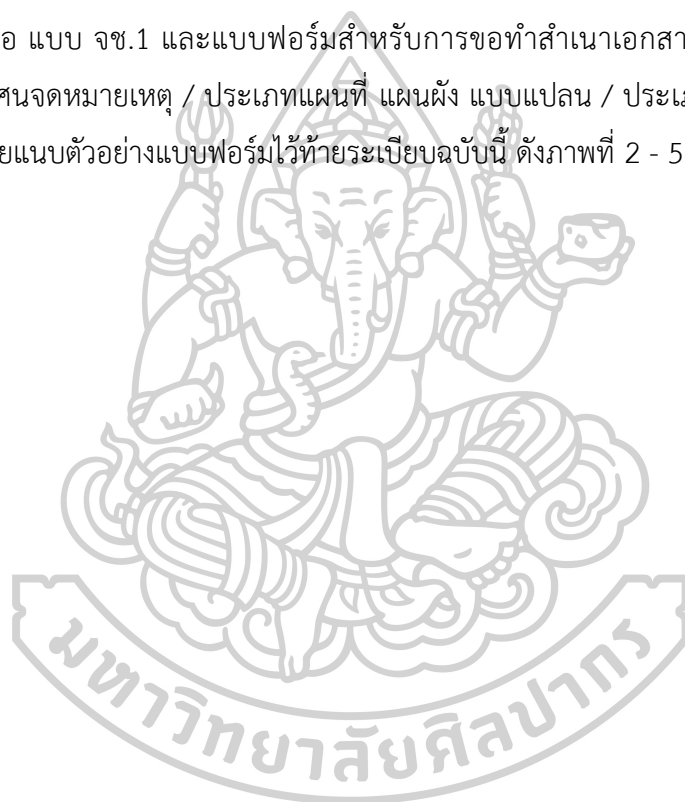
ส่วนที่ 2 การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย ได้กำหนดขอบเขต และแนวทางปฏิบัติในการเข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุในสังกัดของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตลอดจนแนวทางในการอ้างอิงทางวิชาการ เป็นต้น


ในหมวด 3 ว่าด้วยเรื่อง การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น ๆ ระเบียบนี้ได้ระบุถึงวิธีการในการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ การให้

อนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการ เงื่อนไขและค่าบริการ
ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงค่าบริการอื่น ๆ ไว้ในระเบียบฉบับนี้

ในหมวด 4 ว่าด้วยเรื่อง เบ็ดเตล็ด ระบุถึงวิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตเข้าชม
การขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม และบริเวณของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมถึง
หอจดหมายเหตุในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ
ซึ่งเกี่ยวข้องกับประโยชน์ของงานจดหมายเหตุและการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

กรมศิลปากรได้มีการกำหนดแบบฟอร์มสำหรับการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภท
ลายลักษณ์ คือ แบบ จช.1 และแบบฟอร์มสำหรับการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภท
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ / ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน / ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ
แบบ จช.2 โดยแนบตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ท้ายระเบียบฉบับนี้ ดังภาพที่ 2 - 5





แบบ จช.1

เลขทะเบียน _____
 เลขที่ใบเสร็จ _____
 เจ้าหน้าที่ห้องบริการคั่นคว่ำ _____
 เจ้าหน้าที่ทำสำเนา _____

แบบขอสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์

- ชื่อ - นามสกุล ผู้ขออนุญาต _____
- ที่อยู่ของผู้ขออนุญาต บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 หมายเลขโทรศัพท์ _____ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____
- ประเภทสำเนา

<input type="checkbox"/> สำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> สำเนาจากไมโครฟิล์ม (โปรดระบุรายละเอียดด้านหลัง)	<input type="checkbox"/> สำเนาจากไฟล์ดิจิทัลด้วยเครื่องพิมพ์ <input type="checkbox"/> สำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัลและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
--	---
- วัตถุประสงค์ในการนำสำเนาไปใช้

<input type="checkbox"/> 4.1 เพื่อการศึกษา คั่นคว่ำ วิจัย (โปรดระบุ) _____ <input type="checkbox"/> 4.2 เพื่อทำซ้ำ ดัดแปลง หรือประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ (โปรดระบุ) _____	
--	--
- เอกสารที่ต้องการขอสำเนา

5.1 รหัสเอกสาร _____	_____
5.2 ชื่อเรื่อง _____	_____
5.3 จำนวน (หน้า) _____	_____

6. ข้าพเจ้า ยอมรับว่า การขอสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามคำขอนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษา การคั่นคว่ำ และการวิจัย หรือทำซ้ำ ดัดแปลง เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ตามที่ระบุในแบบคำขอนี้เท่านั้น หากกรมศิลปากรตรวจสอบพบว่ามี การสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปตีพิมพ์โฆษณาหรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน หรือใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ตามคำขอนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศิลปากร จะถือว่าข้าพเจ้า ได้ฝ่าฝืน บทบัญญัติของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) _____ (_____)	(ลงชื่อ) _____ (_____)
ตำแหน่ง _____ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ _____ ผู้ขออนุญาต/ผู้คั่นคว่ำ
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	ได้รับสำเนาถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ) _____ (_____)	(ลงชื่อ) _____ (_____)
ตำแหน่ง _____ ผู้อนุญาต	วันที่ _____ ผู้ขออนุญาต/ผู้คั่นคว่ำ

ภาพที่ 2 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จช.1 (แผ่นที่ 1)

แบบ จข.2



เลขทะเบียน _____
 เลขที่ใบเสร็จ _____
 เจ้าหน้าที่ห้องบริการค้นคว้า _____
 เจ้าหน้าที่ทำสำเนา _____

แบบขอสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนเอกสารจดหมายเหตุ
 เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน
 เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

- ชื่อ - นามสกุล ผู้ขออนุญาต.....
- ที่อยู่ของผู้ขออนุญาต บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- ประเภทสำเนา (โปรดระบุรายละเอียดในตาราง)
 สำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร (เฉพาะภาพ Mount) สำเนาลงกระดาษพิมพ์ภาพ สำเนาด้วยเครื่องพิมพ์ (แผนที่)
 สำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัลและบันทึกลงแผ่นซีดี
 ภาพ แผนที่ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง
 สำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัลและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 ภาพ แผนที่ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง
- วัตถุประสงค์ในการนำสำเนาไปใช้
 4.1 เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย (โปรดระบุ).....
 4.2 เพื่อทำซ้ำ ดัดแปลง หรือประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ (โปรดระบุ).....
- ชื่อหัวข้อเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย
- ข้าพเจ้าฯ ยอมรับว่า การขอสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามคำขออนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย หรือทำซ้ำ ดัดแปลง เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ในเชิงพาณิชย์ตามที่ระบุในแบบคำขออนี้เท่านั้น หากกรมศิลปากรตรวจสอบพบว่ามี การสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปตีพิมพ์โฆษณาหรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน หรือใช้ประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ตามคำขออนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศิลปากร จะถือว่าข้าพเจ้าฯ ได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย
- ข้าพเจ้าฯ ยอมรับว่า การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อใช้ในการตีพิมพ์โฆษณาหรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องดำเนินการนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต/พระราชทานอนุญาตผ่านทางสำนักพระราชวัง ก่อนการตีพิมพ์โฆษณา เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายละเอียดเอกสารที่ต้องการทำสำเนา	จำนวน	ขนาด	รหัสดิจิทัล

ภาพที่ 4 แบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แบบ จข.2 (แผ่นที่ 1)

นอกจากนี้ กรมศิลปากรได้มีการกำหนดอัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ โดยแนบตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ท้ายระเบียบฉบับนี้ ดังภาพที่ 6 - 8 สามารถสรุปได้ดังนี้

(1) เอกสารประเภทลายลักษณ์ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ มี 3 รูปแบบ ประกอบด้วย การทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร การทำสำเนาจากไฟล์ดิจิทัลลงเครื่องพิมพ์ และการทำสำเนาจากไมโครฟิล์ม มีอัตราค่าทำสำเนาตามขนาดกระดาษที่ใช้ทำสำเนายกเว้นการทำสำเนาไมโครฟิล์มเป็นไมโครฟิล์มคิดอัตราค่าทำสำเนาเป็นม้วน

(2) เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ มี 2 รูปแบบ ประกอบด้วย เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย โดยมีอัตราค่าทำสำเนาตามขนาดกระดาษพิมพ์ภาพ (Photo paper) ที่ใช้ทำสำเนา และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแถบบันทึกภาพ/แถบบันทึกเสียง บันทึกเป็นไฟล์ภาพหรือไฟล์เสียง มีอัตราค่าทำสำเนาตามความยาวของไฟล์

(3) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน มีอัตราค่าทำสำเนาตามขนาดกระดาษที่ใช้ทำสำเนา โดยมีอัตราค่าทำสำเนาตามขนาดกระดาษที่ใช้ทำสำเนา

(4) การทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลลงบนวัสดุคอมพิวเตอร์ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการทำสำเนาจากเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน มี 2 รูปแบบ ประกอบด้วย การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์เป็นไฟล์ดิจิทัล การทำสำเนาโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ฟิล์มสไลด์ ที่แปลงไฟล์ดิจิทัล และการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน มีอัตราค่าทำสำเนาตามจำนวนไฟล์ที่ทำสำเนาและอัตราค่าบริการอื่น ๆ ประกอบด้วย

(1) ค่าบริการอบเอกสาร มีอัตราค่าบริการตามลูกบาศก์ฟุต

(2) ค่าบริการซ่อมอนุรักษ์เอกสาร มีอัตราค่าบริการตามขนาดของเอกสาร

(3) ค่าใช้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม และบริเวณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีอัตราค่าบริการคิดตามระยะเวลาที่ใช้บริการ

- ๖ -

อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

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

ภาพที่ 6 อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร

- ๗ -

รายการ	อัตราค่าทำสำเนา
๔.๒ ภาพถ่าย พิสูจน์ สไลด์ ที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล ความละเอียดขนาด 200 dpi – 300 dpi หมายเหตุ :- กรณีต้องการทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi ผู้ขออนุญาต/ผู้สืบคว้าต้องติดต่อที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วยตนเอง - การทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลความละเอียดมากกว่า 300 dpi มีให้บริการใน หอจดหมายเหตุแห่งชาติบางแห่งเท่านั้น	ไฟล์ละ ๕๐ บาท
๔.๓ แผนที่ แผนที่ แบบแปลน ที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล ขนาด 200 dpi	ไฟล์ละ ๔๐๐ บาท

ภาพที่ 7 อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร

- ๘ -

อัตราค่าบริการอื่น

รายการ	อัตราค่าบริการ
๑. ค่าบริการรอบเอกสาร	ลูกบาศก์ฟุตละ ๔๐๐ บาท
๒. ค่าบริการซ่อมรูปรีชเอกสาร	
๒.๑ เอกสารขนาด A4 หรือเล็กกว่า	แผ่นละ ๖๐ บาท
๒.๒ เอกสารขนาดใหญ่กว่า A4 แต่ไม่เกิน ๘.๕ x ๑๑ นิ้ว	แผ่นละ ๘๐ บาท
๒.๓ เอกสารขนาดใหญ่กว่า ๘.๕ x ๑๑ นิ้ว แต่ไม่เกินขนาด A3	แผ่นละ ๑๐๐ บาท
๒.๔ เอกสารขนาดใหญ่ (แผ่นที่ แผ่นสัง แบบแปลน) ขนาดไม่เกิน ๑๖ x ๒๓ นิ้ว	แผ่นละ ๕๐๐ บาท
๒.๕ ค่าบริการเย็บเล่มทำปก (เย็บกี่) ขนาดไม่เกิน ๘.๕ x ๑๑ นิ้ว	เล่มละ ๒๕๐ บาท
๓. ค่าใช้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม และบริเวณทอดหมายเหตุแห่งชาติ	
๓.๑ ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง)	๑,๕๐๐ บาท
๓.๒ เต็มวัน (๖ ชั่วโมง)	๓,๐๐๐ บาท
๓.๓ เกินกว่า ๖ ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ	๕๐๐ บาท
หมายเหตุ : การใช้บริการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ หากใช้เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดมากกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าบริการเป็น ๑ ชั่วโมง	

ภาพที่ 8 อัตราค่าบริการอื่น ๆ ตามระเบียบของกรมศิลปากร

โดยสรุป ระเบียบฉบับนี้ส่งผลให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ออกให้บริการจดหมายเหตุแก่ประชาชนผู้ใช้บริการจะต้องมีการลงทะเบียนผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หรือเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยใช้บัตรประชาชนเป็นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน หรือขออนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากร โดยการใช้บริการหอจดหมายเหตุจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระเบียบนี้กำหนด จากการศึกษา พบว่า หน่วยงานมีลักษณะการออกให้บริการจดหมายเหตุ 2 รูปแบบ ประกอบด้วย (1) การให้บริการสืบค้นจดหมายเหตุ (ในระเบียบเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งหมายรวมถึงจดหมายเหตุที่มาจากเอกสารที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” และจดหมายเหตุที่มาจากบันทึกความทรงจำรูปแบบต่าง ๆ เช่นภาพถ่าย) และ (2) การให้บริการทำสำเนาจดหมายเหตุ (ในระเบียบเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งหมายรวมถึงจดหมายเหตุที่มาจากเอกสารที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” และจดหมายเหตุที่มาจากบันทึกความทรงจำรูปแบบต่าง ๆ เช่นภาพถ่าย)

นอกจากนี้กรมศิลปากรยังได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม” เป็นคู่มือของกรมศิลปากรที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับอธิบายแก่ประชาชนผู้ใช้บริการถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คู่มือฉบับนี้กำหนดให้ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องยื่นคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) ช่องทางการให้บริการ

คู่มือฉบับนี้ได้ระบุถึงสถานที่ให้บริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย ห้องกรมหลวงพิชิตปรีชากร และห้องบูรฉัตร ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

(3) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบการให้บริการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- กรณีการลงทะเบียนเข้าค้นคว้า ส่วนที่รับผิดชอบ คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- กรณีการยืมเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนที่รับผิดชอบ คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- กรณีทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนที่รับผิดชอบ คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(4) รายการเอกสาร และหลักฐานประกอบ

คู่มือฉบับนี้ได้ระบุรายการเอกสาร และหลักฐานประกอบ สำหรับใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ จำนวน 2 ชุด

- กรณีชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะใช้เอกสารจดหมายเหตุเกิน 60 วัน ใช้หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากร ฉบับจริงจำนวน 2 ชุด

- หนังสือจากหน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อขอความอนุเคราะห์ค้นคว้าข้อมูลและทำสำเนาเอกสารฉบับจริง จำนวน 2 ชุด

(4) ค่าธรรมเนียม

คู่มือฉบับนี้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการแก่ชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประกอบด้วย

- อัตราค่าธรรมเนียมการทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- อัตราค่าธรรมเนียมการทำสำเนาภาพถ่ายขาวดำ
- อัตราค่าธรรมเนียมการทำสำเนาภาพจากสไลด์ फिल्मเนกาตีฟ และภาพถ่าย
- การทำสำเนาแผนที่ แผนที่ หรือแบบแปลน
- การทำสำเนาไมโครฟิล์ม
- การทำสำเนาภาพเคลื่อนไหว และแถบบันทึกเสียง
- ค่าใช้บริการอื่น ๆ

(5) ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

คู่มือฉบับนี้ระบุช่องทางร้องเรียน และแนะนำบริการ ไว้ดังนี้

- ศูนย์ข้อมูลและรับเรื่องร้องเรียนของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ศูนย์ข้อมูลและรับเรื่องร้องเรียนของกรมศิลปากร
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โดยสรุป คู่มือนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขต่าง ๆ และอัตราค่าธรรมเนียมในการออกให้บริการสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวมถึงได้ให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการในการร้องเรียนหน่วยงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับนี้

3. การให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

3.1 รูปแบบการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มีกลุ่มงานบริการและส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้าและใช้ บริการจดหมายเหตุ โดยมีช่องทางการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า 2 ช่องทาง ประกอบด้วย

3.1.1 การให้บริการ ณ หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ตั้งอยู่ที่ถนนเลียบบคลองห้า ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย กลุ่มอาคาร 4 ส่วน มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 23,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

อาคารส่วนที่ 1 ส่วนเก็บเอกสารจดหมายเหตุและปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีพื้นที่ประมาณ 6,000 ตารางเมตร เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ 9 ชั้น แต่ละชั้นประกอบด้วยห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ศูนย์เก็บเอกสาร คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้ยังเป็นพื้นที่ติดตั้งระบบ เครือข่ายภายใน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

อาคารส่วนที่ 2 ส่วนให้บริการ มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร เป็นอาคารทรงไทย ประยุกต์ 3 ชั้น ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องจำหน่ายของที่ระลึก ห้องบริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ห้องสมุด และห้องฉายภาพยนตร์

อาคารส่วนที่ 3 อาคารจัดแสดงนิทรรศการ มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร ตั้งอยู่ด้าน ทิศเหนือ เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ 3 ชั้น แต่ละชั้นจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ ด้านต่าง ๆ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

อาคารส่วนที่ 4 อาคารจัดแสดงนิทรรศการ มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร ตั้งอยู่ด้าน ทิศใต้ เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ 3 ชั้น แต่ละชั้นจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับพระราชประวัติ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

กล่าวโดยสรุป การให้บริการแก่ผู้ใช้งานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย (1) การให้บริการสืบค้นและค้นคว้า จดหมายเหตุ สถานที่ให้บริการตั้งอยู่ที่อาคารส่วนที่ 2 ชั้นที่ 2 ห้องบริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ (2) การให้บริการจัดแสดงและนำชมนิทรรศการ สถานที่ให้บริการตั้งอยู่ที่อาคารส่วนที่ 3 และอาคาร ส่วนที่ 4 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และ (3) การให้บริการ

สารสนเทศอื่น ๆ สถานที่ให้บริการตั้งอยู่ที่อาคารส่วนที่ 2 ชั้นที่ 2 ห้องสมุด (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2559)

3.1.2 การให้บริการระบบสืบค้นจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีระบบสืบค้นจดหมายเหตุ สำหรับให้บริการจดหมายเหตุทางระบบอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจดหมายเหตุได้ 3 ช่องทาง ประกอบด้วย

(1) สืบค้นจดหมายเหตุจากเว็บไซต์ <https://archives.nat.go.th>

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีระบบสืบค้นจดหมายเหตุทางอินเทอร์เน็ต พร้อมบริการทำสำเนา ให้บริการทรัพยากรจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหน่วยงานในสังกัด ทรัพยากรจดหมายเหตุที่นำออกให้บริการ ในส่วนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ให้บริการในระบบสืบค้น ประกอบด้วย

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ จำนวน 432 รายการ (มีทั้งที่เป็น (1) เอกสาร (records) ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคล ทั้งที่เป็นฉบับจริงหรือเป็นสำเนา ที่เรียกว่าเป็น “เอกสารจดหมายเหตุ” และ (2) เอกสาร (documents) ที่ไม่ใช่ records แต่เป็นบันทึกความทรงจำ หรือสารสนเทศทั่วไปเรียกว่าเป็น “จดหมายเหตุความทรงจำ” ตามแนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences) เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ เป็นต้น)

- เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ-ภาพ จำนวน 79,569 รายการ (เป็นจดหมายเหตุที่ได้มาจากบันทึกความทรงจำในรูปแบบภาพหรือวิดีโอ เรียกว่าเป็น “จดหมายเหตุความทรงจำ” ตามแนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences)

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จำนวน 275 รายการ (เป็นจดหมายเหตุที่ได้มาจาก (records) ที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ตามแนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences) มีทั้งที่เป็นฉบับจริงและสำเนา)

(2) สืบค้นจดหมายเหตุจากโปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Application) ชื่อ “NAT Archives” เป็นระบบสืบค้นจดหมายเหตุสำหรับประชาชนของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นอกจากนี้ยังบริการข้อมูลการติดต่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหน่วยงานในสังกัด ประวัติความเป็นมาของงานจดหมายเหตุ และบริการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ให้บริการในระบบสืบค้น ประกอบด้วย

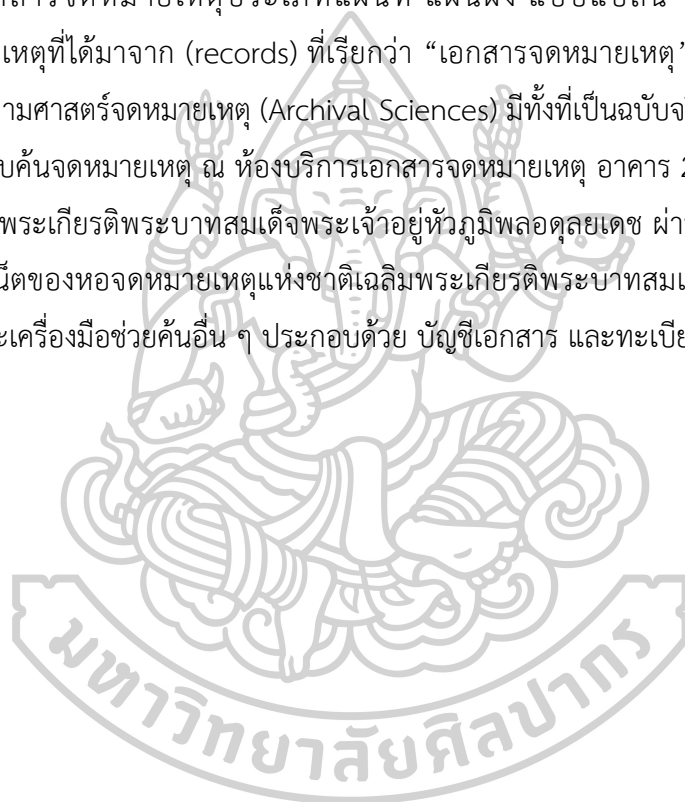
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ จำนวน 432 รายการ (มีทั้งที่เป็น (1) เอกสาร (records) ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคล ทั้งที่เป็นฉบับจริงหรือเป็นสำเนา ที่เรียกว่า

เป็น “เอกสารจดหมายเหตุ” และ (2) เอกสาร (documents) ที่ไม่ใช่ records แต่เป็นบันทึก ความทรงจำ หรือสารสนเทศทั่วไปเรียกว่าเป็น “จดหมายเหตุความทรงจำ” ตามแนวคิดและทฤษฎี จดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences) เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ เป็นต้น)

- เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ-ภาพ จำนวน 79,569 รายการ รายการ (เป็นจดหมายเหตุ ที่ได้จากบันทึกความทรงจำในรูปแบบภาพหรือวิดีโอ เรียกว่าเป็น “จดหมายเหตุความทรงจำ” ตามแนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences)

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จำนวน 275 รายการ (เป็นจดหมายเหตุที่ได้มาจาก (records) ที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ตามแนวคิดและทฤษฎี จดหมายเหตุตามศาสตร์จดหมายเหตุ (Archival Sciences) มีทั้งที่เป็นฉบับจริงและสำเนา)

(3) สืบค้นจดหมายเหตุ ณ ห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุ อาคาร 2 ชั้น 2 หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ผ่านระบบให้บริการสืบค้น แบบอินทราเน็ตของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช และเครื่องมือช่วยค้นอื่น ๆ ประกอบด้วย บัญชีเอกสาร และทะเบียนภาพ





🔍 สืบค้น [🔍 สืบค้นแบบละเอียด](#)

สืบค้นแบบละเอียด

ชื่อเรื่อง	สาระสังเขป
<input type="text"/>	<input type="text"/>
รหัสเอกสาร	ชื่อจังหวัดไฟล์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
หน่วยงานเจ้าของเอกสาร	
<input type="text"/>	
รูปแบบที่:	ตั้งแต่ ถึง
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
หน่วยงาน	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมวดหมู่เอกสารแห่งชาติสืบพระเกียรติฯ 5.9

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ทของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารจรรยาบรรณวิชาชีพสายศึกษณ์	
<p>ชื่อเรื่อง : ชื่อเอกสาร : แหล่งที่มาเอกสาร : ประเภทเอกสาร : หน่วยงาน : รหัสเอกสาร :</p>	<p>สรุปจรรยาบรรณของพลานามัยของครูประจำโรงเรียนผู้ช่วยพัฒนาของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง (อังกฤษ) 2524 จำนวน 1 เล่ม 10 หน้า สหกรณ์พิมพ์ กระทรวงการต่างประเทศ กรมพิธีการทูต เอกสารลงนามในจดหมายศึกษณ์ พจนานุกรมแห่งราชบัณฑิตยสถาน กษัตริย์ศึกษา ๕9 พจน.ร.๑ กส.1.1.2.1.10 กส๑ง 1</p> <p style="text-align: right;">🔍 แสดงรายละเอียด</p>
<p>ชื่อเรื่อง : ชื่อเอกสาร : แหล่งที่มาเอกสาร : ประเภทเอกสาร : หน่วยงาน : รหัสเอกสาร :</p>	<p>บุคคลสำคัญต่างประเภทถูกกล่าวถึงกระหม่อมความของวันเดือนในพระราชนิพนธ์จากกับกษัตริย์ พระราชพิธีจากกับกษัตริย์ กรมราชเลขากรมพิธีการทูต เอกสารลงนามในจดหมายศึกษณ์ พจนานุกรมแห่งราชบัณฑิตยสถาน กษัตริย์ศึกษา ๕9 พจน.ร.๑ กส.1.1.1.1.2 กส๑ง 1</p> <p style="text-align: right;">🔍 แสดงรายละเอียด</p>
<p>ชื่อเรื่อง : ชื่อเอกสาร : แหล่งที่มาเอกสาร : ประเภทเอกสาร : หน่วยงาน : รหัสเอกสาร :</p>	<p>พระราชนิพนธ์จากกับกษัตริย์ พระราชพิธีจากกับกษัตริย์ กรมราชเลขากรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ กรมพิธีการทูต เอกสารลงนามในจดหมายศึกษณ์ พจนานุกรมแห่งราชบัณฑิตยสถาน กษัตริย์ศึกษา ๕9 พจน.ร.๑ กส.1.1.1.1.1 กส๑ง 1</p> <p style="text-align: right;">🔍 แสดงรายละเอียด</p>
<p>ชื่อเรื่อง : ชื่อเอกสาร : แหล่งที่มาเอกสาร : ประเภทเอกสาร : หน่วยงาน : รหัสเอกสาร :</p>	<p>สรุปจรรยาบรรณของพลานามัยของครูประจำโรงเรียนผู้ช่วยพัฒนาของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง (อังกฤษ) 2522 จำนวน 3 เล่ม เล่มที่ 1 มี 25 หน้า เล่มที่ 2 มี 37 หน้า เล่มที่ 3 มี 30 หน้า สหกรณ์พิมพ์ กระทรวงการต่างประเทศ กรมพิธีการทูต เอกสารลงนามในจดหมายศึกษณ์ พจนานุกรมแห่งราชบัณฑิตยสถาน กษัตริย์ศึกษา ๕9 พจน.ร.๑ กส.1.1.2.1.1.10 กส๑ง 1</p> <p style="text-align: right;">🔍 แสดงรายละเอียด</p>

ภาพที่ 10 แสดงผลการสืบค้นเอกสารจรรยาบรรณวิชาชีพสายศึกษณ์
 จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ทของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารโต้ตอบของนายแพทย์-ภาพ



ชื่อเรื่อง :
 สมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี เสด็จออก ณ วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทรงเยี่ยมราษฎรที่ประสบปัญหาภัยแล้งและโรคระบาดในเขตอำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมี นายแพทย์สุวิทย์ วิบุลยอินทร์ เป็นประธานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา กล่าวถึง โดยเสด็จพระราชกุศลสร้างโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร

ชื่อเอกสาร : ภาพเหตุการณ์เสด็จเสด็จพระราชวัง
ประเภทเอกสาร : เอกสารโต้ตอบคน-ภาพ
หน่วยงาน : หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9
รหัสเอกสาร : อ.ร.11
ชื่อไฟล์ : CFNA02-P0011560-00.jpg

[แสดงรายละเอียด](#)



ชื่อเรื่อง :
 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จออก ณ พระตำหนักถาวรใต้ฐานพระระฆังวัดสุทัศน์ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้ นายวิชา ศรีมงคล ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ประธานกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ 13 ประจำปี พ.ศ. 2522 และคณะผู้แทนกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ซึ่งกำหนดแข่งขันระหว่างวันที่ 23 - 29 ธันวาคม 2522

ชื่อเอกสาร : ภาพเหตุการณ์เสด็จเสด็จพระราชวัง
ประเภทเอกสาร : เอกสารโต้ตอบคน-ภาพ
หน่วยงาน : หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9
รหัสเอกสาร : อ.ร.1007
ชื่อไฟล์ : CFNA02-P0012071-00.jpg

[แสดงรายละเอียด](#)



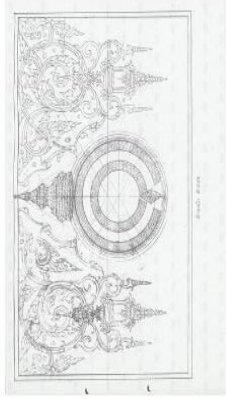
ชื่อเรื่อง :
 สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงพระเมตตาการุณยการหาราชาภิเษก ณ สวนพืชมูลนิธิกรมการทหารราบ ในกรมเสนาธิการทหารราบ ค่ายอเนก-ริชต์ อำเภอปราสาทบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ชื่อเอกสาร : ภาพเหตุการณ์เสด็จเสด็จพระราชวัง
ประเภทเอกสาร : เอกสารโต้ตอบคน-ภาพ
หน่วยงาน : หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9
รหัสเอกสาร : อ.ร.101
ชื่อไฟล์ : CFNA02-P0011622-02.jpg

[แสดงรายละเอียด](#)

ภาพที่ 11 แสดงผลการสืบค้นเอกสารโต้ตอบจดหมายเหตุประเภทภาพ
จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ

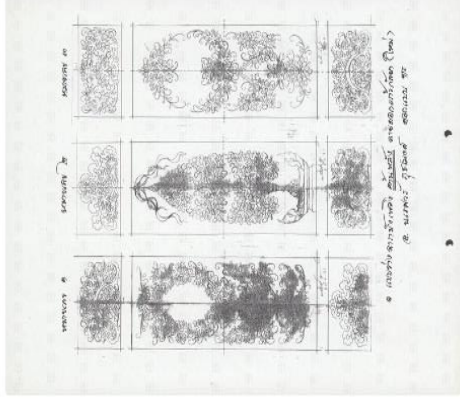
เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน



ชื่อเรื่อง :
 ชื่อชุดเอกสาร :
 ประเภทเอกสาร :
 หน่วยงาน :
 รหัสเอกสาร :
 ชื่อไฟล์ :

แบบร่างต่าง ๆ ประดับจากบังเพลิง ออกแบบโดย นายโรจน์ กล่อมบานพ และ นายโรศวรร ภูษมนงค์
 แบบพระมณู อาคารประกอบ และเครื่องประกอบพระราชนิธิ
 เอกสารสีดัดหิน-นันทิ
 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ๕9
 ผ.จดก พ3.1.1
 sm02d-cat0040100001-0009.jpg

[แสดงรายละเอียด](#)

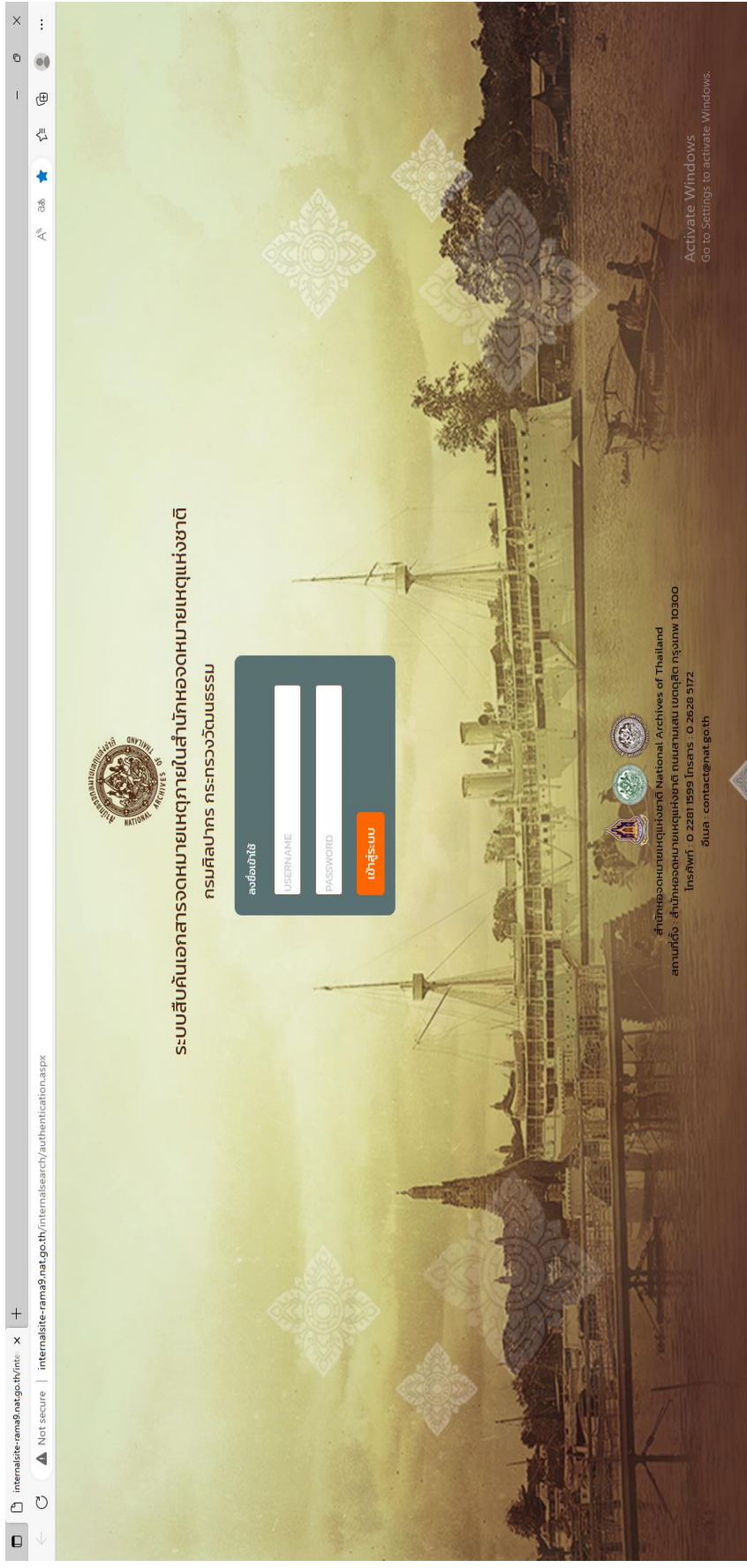


ชื่อเรื่อง :
 ชื่อชุดเอกสาร :
 ประเภทเอกสาร :
 หน่วยงาน :
 รหัสเอกสาร :
 ชื่อไฟล์ :

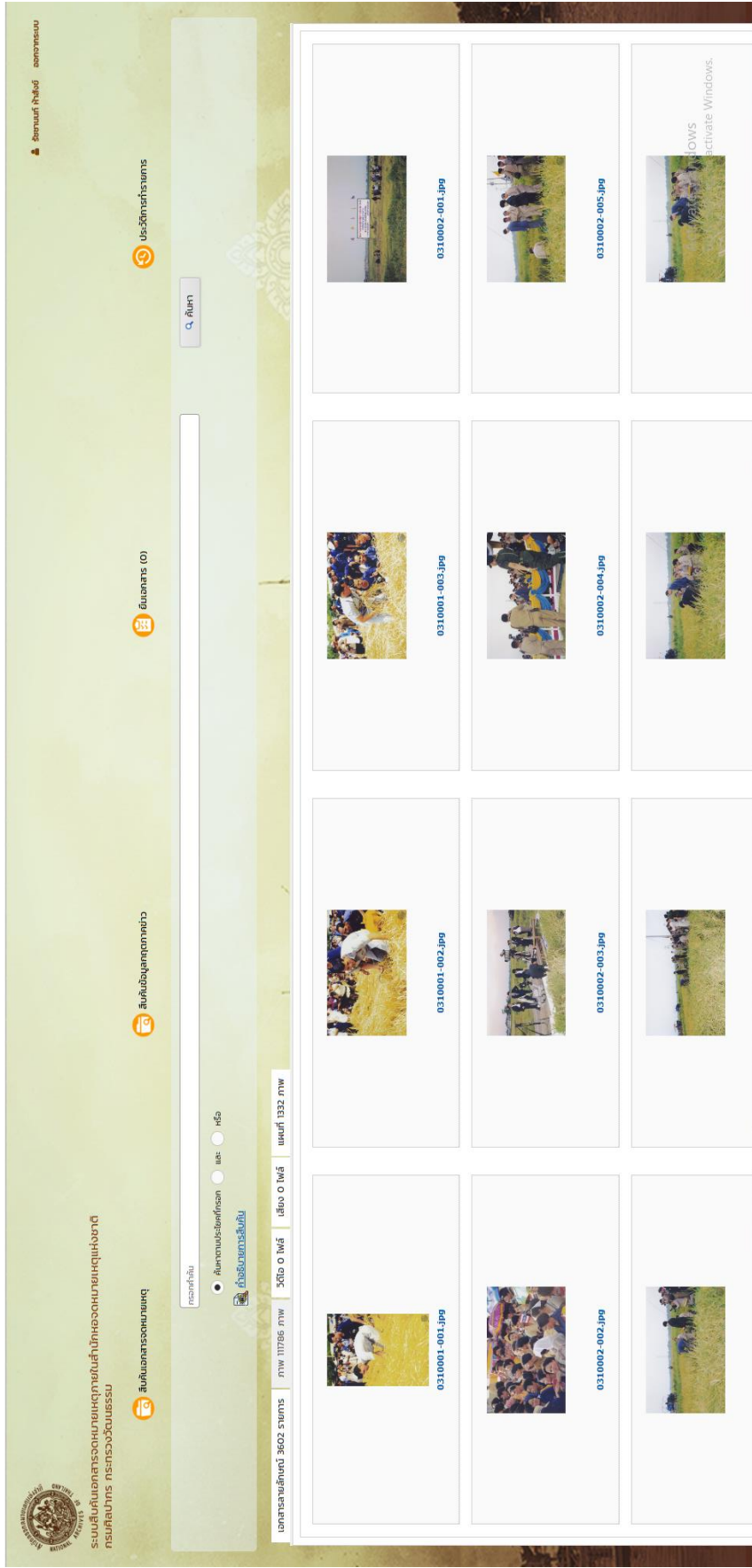
แบบร่างต่าง ๆ ประดับจากบังเพลิง ออกแบบโดย นายโรจน์ กล่อมบานพ และ นายโรศวรร ภูษมนงค์
 แบบพระมณู อาคารประกอบ และเครื่องประกอบพระราชนิธิ
 เอกสารสีดัดหิน-นันทิ
 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ๕9
 ผ.จดก พ3.1.1
 sm02d-cat0040100001-0001.jpg

[แสดงรายละเอียด](#)

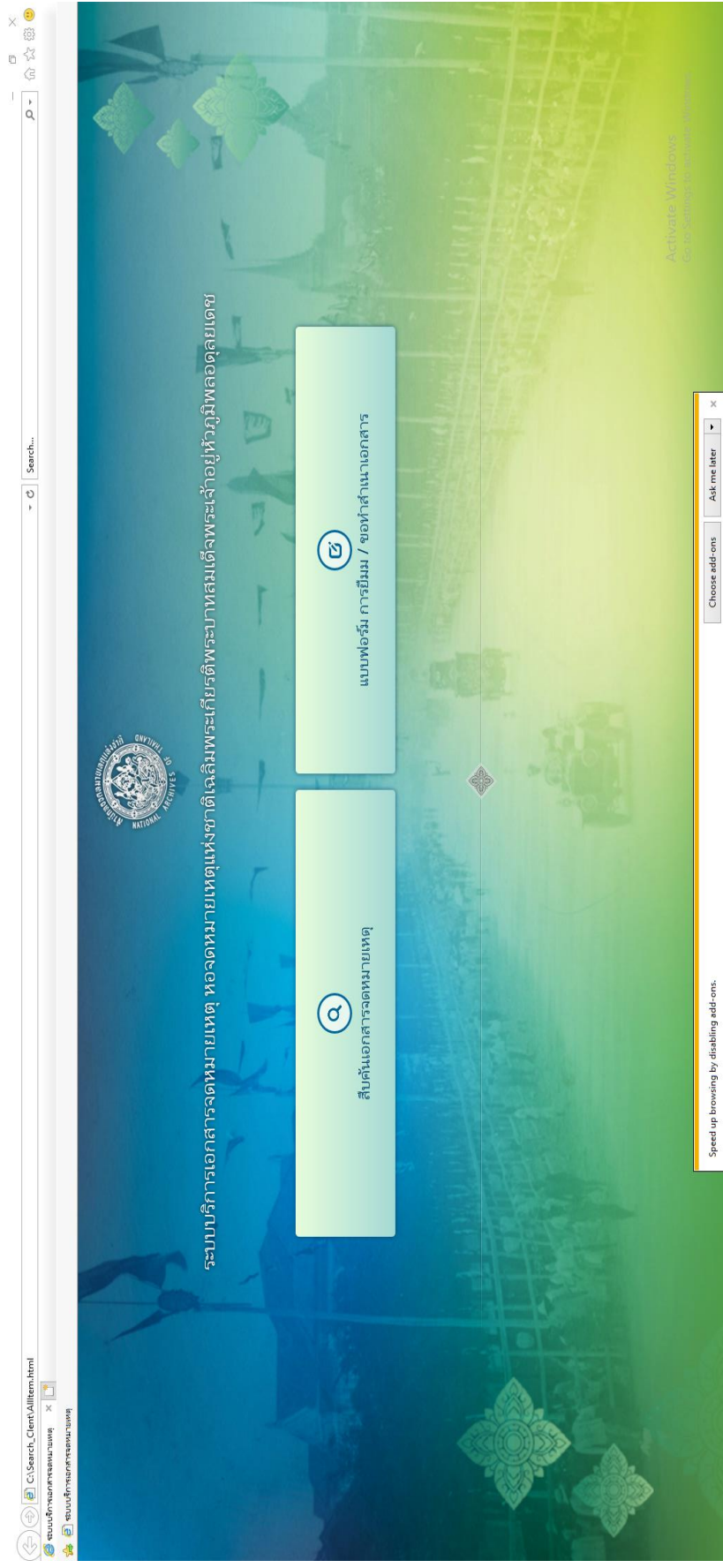
ภาพที่ 12 แสดงผลการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ทของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอรระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ภาพที่ 15 แสดงผลการสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายประเภทภาพจากระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของสำนักงานจดหมายเหตแห่งชาติ



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอรระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ตของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

← สืบค้นเอกสาร

🔍

รายการเอกสารที่ค้นเจอ 432 รายการ

เลือกประเภทเอกสาร:

เอกสารจดหมายเหตุสายสัมพันธ์

กรองคำสืบค้น...

ตามคำที่กรอก หรือ และ:

กรณีต้องการระบุสาขา:

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9**
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ห้องจดหมายเหตุกรุงธนบุรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
- ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา

🔍

รายการเอกสารที่ค้นเจอ 432 รายการ

หอจด US12.4/29 กล้อง 1
มหาวิทยาลัยพลับพลาบุรี ภูเก็ต
ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

หอจด US141/6 กล้อง 1
การวางผังมาลาควายราชสำนักการระสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร...
ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

หอจด US12.4/17 กล้อง 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ภูเก็ต
ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

หอจด US141/2 กล้อง 1
การวางผังมาลาควายวังมดพระบรมมหาราชวังสุพรรณบุรี...
ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

หอจด US141/5 กล้อง 1
การวางผังมาลาควายราชสำนักการระสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช...
ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

หอจด US141/1 กล้อง 1
การวางผังมาลาควายวังมดพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า...

ภาพที่ 18 แสดงการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุสายสัมพันธ์ในแอปพลิเคชัน NAT Archives

เลือกประเภทเอกสาร:

เอกสารสอดทับ-ภาพ

กรอกคำสืบค้น...

ตามคำที่กรอก หรือ และ

กรณีต้องการระบุสาขา:


- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9**
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
- หอจดหมายเหตุเขตนครปฐมบุรี พลเอก ปรม ตีฬสุลานนท์
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา

ค้นหา

ยกเลิก


← สืบค้นเอกสาร
🔍

รายการเอกสารที่ค้นเจอ 79569 ภาพ




ภ หจก พ35/1
0850001-004.jpg

พิธีและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพร...
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9



ภ หจก พ35/1
0850001-005.jpg

พิธีและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพร...
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9



ภ หจก พ35/1
0850001-008.jpg

พิธีและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพร...
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ส.9

ภาพที่ 19 แสดงการสืบค้นเอกสารสอดทับที่จุดหมายเหตุประเภาพภาพในแอปพลิเคชัน NAT Archives

เลือกประเภทเอกสาร:

แผนที่ แผนที่ แบบแปลน

กรอกคำสืบค้น...


ตามคำที่กรอก หรือ และ

กรณีต้องการระบุสาขา:

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ S.9
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
- หอจดหมายเหตุนายถนอมตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา

← สืบค้นเอกสาร
🔍

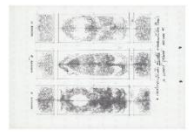
รายการเอกสารที่ค้นเจอ 275 ภาพ



M หจก W31/1
na02d-cat0040100001-00...

แบบพระเบญจ อากาศปรกอบ และเครื่องประกอบพระราชพิธี


หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ S.9



M หจก W31/1
na02d-cat0040100001-00...

แบบพระเบญจ อากาศปรกอบ และเครื่องประกอบพระราชพิธี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ S.9



M หจก W31/1
na02d-cat0040100001-00...

แบบพระเบญจ อากาศปรกอบ และเครื่องประกอบพระราชพิธี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ S.9

ภาพที่ 20 แสดงการสืบค้นเอกสารจตุรทศมาเขต ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน ในแอปพลิเคชัน NAT Archive

ณัฐพร หลีเส็ง (2562) ได้อธิบายว่า การให้บริการที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในช่วงครึ่งปีหลังของ พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของสำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีรูปแบบการให้บริการ ดังนี้

(1) สืบค้นจากบัญชีเอกสาร และทะเบียนภาพ มีการจัดทำบัญชีเอกสาร และทะเบียนภาพเป็นเล่ม สำหรับเป็นเครื่องมือช่วยค้น

(2) สืบค้นจากคอมพิวเตอร์ในห้องบริการ

การสืบค้นหोजดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย สามารถสืบค้นได้จากคอมพิวเตอร์ภายในห้องบริการ ประกอบด้วย โพลเดอร์ที่เก็บรวมภาพทั้งหมดที่นำออกให้บริการ และทะเบียนภาพ ที่มีข้อมูลและคำอธิบายของภาพทั้งหมดที่นำออกให้บริการ

(3) สืบค้นจากระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุ

ผู้ให้บริการจะต้องทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าและลงทะเบียนสมาชิก เพื่อใช้งานระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุ โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องบริการให้คำแนะนำ การใช้บริการระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุ ห้องบริการหोजดหมาย หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ ระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุแบบอินเทอร์เน็ต และระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุแบบอินเทอร์เน็ต

โดยสรุป ระบบการให้บริการของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มี 2 ช่องทาง ประกอบด้วย (1) สืบค้นจากเครื่องมือช่วยค้น ประกอบด้วย บัญชีเอกสาร ทะเบียนภาพ หรือสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ ณ ห้องบริการ และ (2) สืบค้นจากระบบสืบค้นหोजดหมายเหตุ ประกอบด้วย เว็บไซต์ของสำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ และโปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Application)

3.2 ทรัพยากรหोजดหมายเหตุที่ให้บริการ

ณัฐพร หลีเส็ง (2562) ได้จำแนกประเภทของทรัพยากรหोजดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่นำออกให้บริการไว้เป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

(1) เอกสารลายลักษณ์ ประกอบด้วย เอกสารของหน่วยงาน เอกสารโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ เอกสารปฏิทินข่าวในพระราชสำนัก เป็นต้น

(2) เอกสารโสตทัศนหोजดหมายเหตุ ประกอบด้วย ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ เป็นต้น

(3) หนังสือที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

การจัดแบ่งดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดแบ่งทรัพยากรจดหมายเหตุตามสื่อที่ใช้จัดเก็บ โดยไม่ได้แยกความแตกต่างระหว่าง เอกสาร (documents) เอกสาร (records) สารสนเทศ (information) และมรดกทางวัฒนธรรม (cultural heritage) ซึ่งการจัดแบ่งตามสื่อที่จัดเก็บจะไม่สามารถกำหนดรูปแบบการใช้งานจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์และวิเคราะห์ระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูลและสารสนเทศภายในจดหมายเหตุเหล่านั้นได้เหมือนการจัดแบ่งจดหมายเหตุเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records) และจดหมายเหตุความทรงจำ (Collective memory) ตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) ของ Frank Upwards และทีม นอกจากนี้ยังมีการจัดเก็บสารสนเทศอย่างหนังสือซึ่งไม่ถือว่าเป็น จดหมายเหตุ ไว้ในหอจดหมายเหตุ และนำออกให้บริการไปพร้อมกับจดหมายเหตุ

โดยสรุป ทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่นำออกให้บริการ คือ (1) เอกสารของหน่วยงาน เอกสารโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ เอกสารปฏิทินข่าวในพระราชสำนัก ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน แออบันติกเสียง แออบันติกภาพ (เป็นการรวมเอาทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำไว้รวมกันและเรียกรวมๆ ว่า “เอกสารจดหมายเหตุ) (2) สารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งที่อยู่ในรูป “หนังสือ” “สารคดี” และ “บทความ”

จากการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยได้ข้อมูลสำคัญ สรุปได้ดังนี้

(1) นิยามของการออกให้บริการจดหมายเหตุ ตรงกับความหมายของคำว่า “providing access” คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึง (access) จดหมายเหตุ ในที่นี้หมายความว่า การเข้าถึงทางกายภาพหรือการเข้าถึงสารสนเทศในจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุได้ตามที่ต้องการ โดยจะต้องคำนึงถึงหลักกฎหมาย ระเบียบหรือหลักคุณธรรมที่มีอยู่ของสังคม จุดมุ่งหมายสูงสุดของการออกให้บริการจดหมายเหตุ คือ การทำให้จดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ นั้น สามารถให้คุณประโยชน์และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมสาธารณะได้มากที่สุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(2) แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุที่อาจนำมาประยุกต์ใช้กับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ

(2.1) แนวคิดเรื่องการศึกษาผู้ใช้บริการ ที่สามารถนำมาใช้ศึกษาการใช้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชของเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดแนวทางและนโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุต่อไป

(2.2) แนวคิดเรื่องการสงวนรักษาและการออกให้บริการจดหมายเหตุ กล่าวคือ การออกให้บริการจดหมายเหตุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานควรดำเนินการควบคู่กับการสงวนรักษาคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นให้คงอยู่และสามารถใช้ประโยชน์ได้นานที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

(2.3) แนวคิดเรื่องการออกให้บริการในรูปแบบดิจิทัล กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยมีกลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่ทำหน้าที่บริหารจัดการจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ตั้งแต่การประเมินคุณค่า การจัดเรียง และการนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ นอกจากนี้ การออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานมีลักษณะเป็นการให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล กล่าวคือ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น ค้นคว้า และทำสำเนาโดยที่ไม่ได้ใช้บริการต้นฉบับ

(3) จากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย ประกอบด้วย พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชดำเนินการออกให้บริการจดหมายเหตุแก่ประชาชนตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักการเคารพสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลบางประเภทที่ไม่ควรเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หน่วยงานสามารถออกให้บริการจดหมายเหตุ เพื่อผลประโยชน์ในการศึกษา วิจัย ไม่ได้แสวงหาผลกำไร เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือใช้ในสถาบันศึกษาเพื่อการเรียนการสอน เพื่อไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ในการเก็บรวบรวมและออกให้บริการจดหมายเหตุที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานมีฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการขอความยินยอมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(4) การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีกลุ่มงานบริการและส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุทำหน้าที่รับผิดชอบงานออกให้บริการจดหมายเหตุ มีระบบการให้บริการสืบค้นจดหมายเหตุ 2 ช่องทาง ประกอบด้วย (1) สืบค้นจากเครื่องมือช่วยค้น ประกอบด้วย บัญชีเอกสาร ทะเบียนภาพ

หรือสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ ณ ห้องบริการ และ (2) สืบค้นจากระบบสืบค้นจดหมายเหตุ ประกอบด้วย เว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และโปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Application) มีทรัพยากรที่ให้บริการในระบบสืบค้น ประกอบด้วย เอกสารประเภทลายลักษณ์ จำนวน 432 รายการ เอกสารโสตทัศน-ภาพ จำนวน 79,569 รายการ และเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน จำนวน 275 รายการ

ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปสอบยันกับข้อมูลในบทที่ 4 และวิเคราะห์ผลเพื่อตอบคำถามงานวิจัยในบทที่ 5 ต่อไป



บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาแนวทางในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลด้วยการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In – depth Interview) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structure Interviews) จากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาทำการวิเคราะห์หาแนวทางการให้บริการที่เหมาะสมกับจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดข้อมูล ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

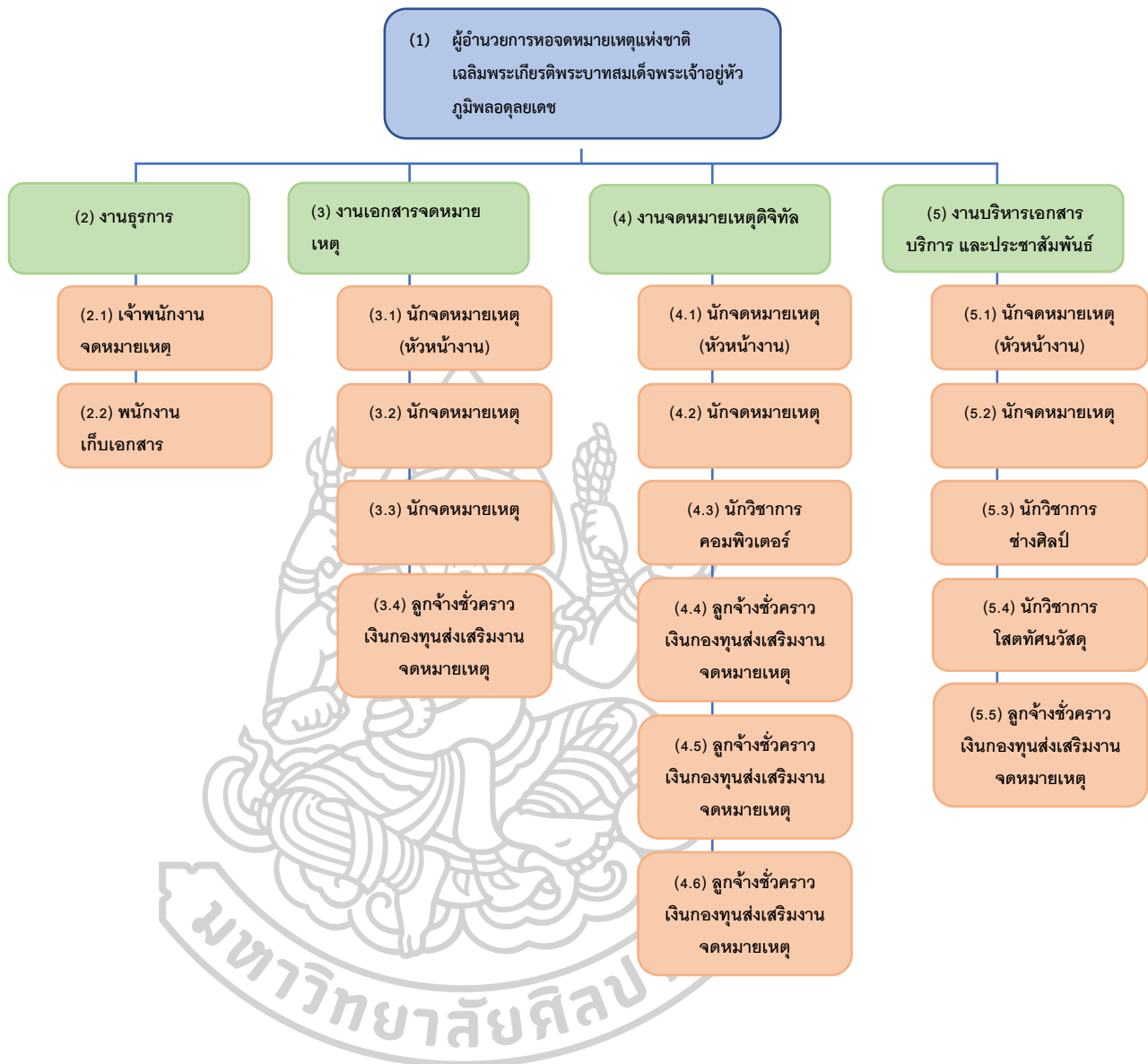
1.1 การกำหนดแหล่งข้อมูล

1.1.1 จดหมายเหตุที่ให้บริการ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย จดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อข้อความเปลี่ยนลักษณะอักษร ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด เช่น การเขียนด้วยมือ หรือการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น โสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ โปสเตอร์ ปฏิทิน หรือบัตรรวยพร เป็นต้น จดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน (Cartographic Archives) และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

1.1.2 การสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หัวหน้างานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานเอกสารจดหมายเหตุ หัวหน้างานจดหมายเหตุดิจิทัล บุคลากรในกลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ และบุคลากรในกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีบุคลากรในสังกัดจำนวนทั้งหมด 18 คน ตามภาพที่ 21 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



ภาพที่ 21 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตารางที่ 5 แสดงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	- บริหารหน่วยงาน - กำหนดนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน
2.1	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	- งานการเงินและพัสดุ
2.2	พนักงานเก็บเอกสาร	- งานสารบรรณ - งานธุรการทั่วไป
3.1	นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน)	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุ - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานจดหมายเหตุ - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุลายลักษณ์
3.2	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุลายลักษณ์
3.3	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุลายลักษณ์
3.4	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยคนจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ
4.1	นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน)	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุดิจิทัล - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานจดหมายเหตุดิจิทัล - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล
4.2	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล
4.3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บจดหมายเหตุทุกประเภทในรูปแบบดิจิทัล - ให้บริการจดหมายเหตุ

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
4.4	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล - นำเขาขอมูลลงในระบบจัดเก็บจดหมายเหตุ
4.5	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล - นำเขาขอมูลลงในระบบจัดเก็บจดหมายเหตุ
4.6	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล - นำเขาขอมูลลงในระบบจัดเก็บจดหมายเหตุ
5.1	นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการทำงานของงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ - รวบรวมและรับมอบเอกสาร - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
5.2	นักจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการจดหมายเหตุ - นำขมนิทรรศการ - งานห้องสมุดและหนังสืออ้างอิง - รวบรวมและรับมอบเอกสาร - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
5.3	นักวิชาการช่างศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบนิทรรศการและองค์ประกอบศิลป์ - ถ่ายภาพ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
5.4	นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของหน่วยงาน - ให้บริการจดหมายเหตุ
5.5	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนรายการเอกสาร - ให้บริการจดหมายเหตุ

จากบุคลากรทั้งสิ้น 18 คน การวิจัยครั้งนี้จะมีการเลือกอย่างมีเงื่อนไข คือ เลือกเฉพาะบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการจดหมายเหตุ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลงานวิจัยชิ้นนี้ ข้อมูลจากตารางที่ 1 พบว่ามีบุคลากรที่ส่วนเกี่ยวข้องและเป็นไปตามเงื่อนไขจำนวนทั้งสิ้น 9 คน ดังนี้

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ	ตรงกับรหัสที่ 1 ในตารางที่ 5
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 1 คน	
เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 2.1 ในตารางที่ 5
นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน) จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 3.1 ในตารางที่ 5
ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	
จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 3.4 ในตารางที่ 5
นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน) จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 4.1 ในตารางที่ 5
นักจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 4.2 ในตารางที่ 5
นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน) จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 5.1 ในตารางที่ 5
นักจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 5.2 ในตารางที่ 5
ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน	ตรงกับรหัสที่ 5.5 ในตารางที่ 5

สามารถจำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบได้ตาม ตารางที่ 6 : แสดงรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์

ตารางที่ 6 แสดงรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
A01	- บริหารหน่วยงาน - กำหนดนโยบายการให้บริการจดหมายเหตุ
A02	- กำหนดแผนการทำงานของงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ
A03	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของงานจดหมายเหตุ
A04	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุดิจิทัล - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของงานจดหมายเหตุดิจิทัล

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
A05	- ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ
A06	- ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ
A07	- ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ
A08	- ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ
A09	- ปฏิบัติงานบริการจดหมายเหตุ

การวิจัยครั้งนี้ได้เลือกสัมภาษณ์เชิงลึก (In – depth Interview) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structure Interviews) กับตัวอย่างผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 3 คน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุจากผู้ใช้บริการ โดยสามารถจำแนกรหัสได้ดังนี้

- (1) รหัสผู้ให้สัมภาษณ์ B01 คือ ผู้เข้าใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ
- (2) รหัสผู้ให้สัมภาษณ์ B02 คือ ผู้เข้าใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) รหัสผู้ให้สัมภาษณ์ B03 คือ ผู้เข้าใช้บริการจากภาคเอกชน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1.1 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนและสังเคราะห์ข้อมูลจากหนังสือ บทความทางวิชาการ คู่มือ กฎหมาย มาตรฐาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

ประเด็นที่หนึ่ง เรื่องแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในบริบทสากล ประกอบด้วย นิยามและความหมายเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ แนวคิดเรื่องการศึกษา ผู้ใช้บริการ แนวคิดเรื่องการสงวนรักษาเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ แนวคิดเรื่องการให้บริการออนไลน์ และหลักจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตอบคำถามในข้อที่สองและข้อที่สี่ได้

ประเด็นที่สอง เรื่องการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย รูปแบบการออกให้บริการ และทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตอบคำถามในข้อที่สามและสี่ได้

ประเด็นที่สาม เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นศึกษาเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุอัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564 และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตอบคำถามในข้อที่สองและสี่ได้

2.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์จำนวน 3 ประเภท คือ

2.1.2.1 แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) นโยบายเกี่ยวกับการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และ (2) ความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับ (1) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับ (1) แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการให้บริการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.1.2.2 แบบสัมภาษณ์บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) แนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุ และ (2) การออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบต่าง ๆ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับ (1) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับ (1) แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการให้บริการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.1.2.3 แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ ในประเด็นดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก ค แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล และหน่วยงานองค์กร หรือสถานศึกษา

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) วัตถุประสงค์ของการใช้บริการจดหมายเหตุ และ (2) ขั้นตอนในการใช้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับ (1) ความพึงพอใจในการใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และ (2) ปัญหาและอุปสรรคในการใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเด็นคำถามเหล่านี้ถูกตั้งขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภาพรวมของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ แนวปฏิบัติในการให้บริการจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาปัจจัยที่มีส่วนต่อการกำหนดแนวทางในการให้บริการ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.1.1 เพื่อเก็บข้อมูลดังนี้

3.1.1 ศึกษานิยาม ความหมาย ลักษณะและบริบทของการให้บริการของงานจดหมายเหตุ เพื่อให้เข้าใจคุณลักษณะของการให้บริการของงานจดหมายเหตุในบริบทโดยทั่วไป

3.1.2 ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและนำมาใช้เป็นเงื่อนไขในการกำหนดขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชให้ถูกต้องตามกฎหมาย

3.1.3 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและนำปัจจัยดังกล่าวมาเป็นตัวแปรหนึ่งในการกำหนด

แนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช

3.2 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 12 คน ดังต่อไปนี้

3.2.1 การสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้มีส่วนในการกำหนดนโยบายในด้านต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 1 คน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องนโยบายในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3.2.2 การสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการของให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 8 คน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จากมุมมองของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

3.2.3 การสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช จำนวน 3 คน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จากมุมมองของผู้ใช้บริการ

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อตอบคำถามงานวิจัยในข้อที่ (1) (2) และ (3)

โดยคำตอบข้อ (1) (2) และ (3) จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามข้อ (4) เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปของงานวิจัยชิ้นนี้ คือ การได้แนวทางที่เหมาะสมในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

บทที่ 4 รายงานผลข้อมูล

ในบทนี้จะนำเสนอข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุจำนวน 9 คน และผู้ใช้บริการจดหมายเหตุจำนวน 3 คน สามารถแบ่งได้ทั้งหมด 6 ประเด็น ได้แก่

1. นโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
2. กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
3. แนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. แนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
6. แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการให้บริการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาสอบย่นกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในบทที่ 5 ต่อไป

1. นโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน พบว่านโยบายหลักในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานมีอยู่ 2 ประการ คือ (1) นโยบายเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และ (2) นโยบายประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุ

1.1 นโยบายเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

ในส่วนนี้ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งมีหน้าที่ในการ A01 ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน ไว้ว่า

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ก่อตั้งขึ้นเนื่องในพระราชพิธีกาญจนาภิเษก ตามวัตถุประสงค์ในการก่อตั้ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 คือ แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพราะฉะนั้นจึงมีภารกิจหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาจัดเก็บและดำเนินการตามหลักการจดหมายเหตุ รวมถึงภาพถ่ายจากบุคคลต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระองค์ท่าน เพื่อนำเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ให้บริการแก่ประชาชน...” (A01)

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของหน่วยงานเห็นถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะแหล่งเรียนรู้และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ (จดหมายเหตุทั้งที่เป็น archival records และ collective memory) ที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่ได้จากการรวบรวมมาจากหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งนี้

1.2 นโยบายการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุ ได้มีนโยบายการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดย A01 ได้อธิบายว่า

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 มีเอกสารที่เด่น ๆ อย่างเช่น เอกสารชุดกรมพิธีการทูต อันนี้เป็นเอกสารต้นฉบับหรืออย่างกรณีภาพถ่ายชุดสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระองค์ท่าน (พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ก็จะพยายามให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเพจเฟซบุ๊กหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 เพื่อให้

ประชาชนที่สนใจมีโอกาสได้เห็นและเข้ามาใช้บริการเอกสารเหล่านี้ที่
 หอจดหมายเหตุของเรา” (A01)

จากข้อมูลดังกล่าว ผู้บริหารมีนโยบายส่งเสริมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุ
 ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นโยบาย
 นี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

2. กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ในส่วนนี้ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอหน่วยงานผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ
 การออกให้บริการจดหมายเหตุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันและประสบการณ์ในการ
 ปฏิบัติงานบริการ เพื่อทราบถึงกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการ
 จดหมายเหตุ ในประเด็นดังต่อไปนี้

A01 ได้อธิบายถึงกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงานไว้ดังนี้

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 มีการ
 ดำเนินงานจดหมายเหตุเช่นเดียวกับที่สำนักฯ (สำนักหอจดหมายเหตุ
 แห่งชาติ) ก็คือมีงานบริหารเอกสาร งานเอกสารจดหมายเหตุ
 งานอนุรักษ์ รวมถึงงานบริการเช่นเดียวกัน สมัยก่อนที่นี้เคยมีงาน
 บันทึกเหตุการณ์ ต่อมาภายหลังสำนักฯ ต้องการคน จึงได้มีการ
 ขอตำแหน่งจากที่นี้ไปให้กับกลุ่มบันทึกเหตุการณ์...” (A01)

A02 ได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และ
 ประชาสัมพันธ์ว่า

“จากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาเคยอยู่กลุ่มงานบริหาร
 เอกสาร งานบันทึกเหตุการณ์ งานบริการและประชาสัมพันธ์งาน
 จดหมายเหตุ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุก็จะมีมารับมอบ
 เอกสาร และการให้บริการ รวมถึงงานบันทึกเหตุการณ์ และงานอื่น ๆ
 เช่น งานจัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับรัชกาลที่ 9 และ
 พระบรมวงศานุวงศ์ ปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และดูแลการ
 บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ปฏิบัติงาน
 ในหน้าที่ปัจจุบันประมาณ 3 ปี” (A02)

A03 ได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุว่า

“งานในหน้าที่ก็มี ควบคุมดูแลบริหารจัดการคลังเอกสารจดหมายเหตุ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่เจ้าหน้าที่ และอนุรักษ์เอกสาร โดยการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บศึกษา วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับในหลวงรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์แล้วก็มีภารกิจปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันเป็นเวลา 3 ปี ก่อนจะย้ายมาอยู่งานปัจจุบัน เคยอยู่บริการมาก่อน ตอนที่อยู่งานบริการแล้วเป็นจังหวัดที่มีเหตุการณ์สำคัญพอดี เลยทำให้ช่วงนั้นมีผู้ใช้บริการเข้ามาค้นคว้าแทบทุกวันหน้าที่ตอนนั้นก็จะเป็นหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการค้นคว้า ส่วนตอนนี้ในงานที่ทำปัจจุบัน การดูแลคลังเอกสาร ก็จะมีการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในหอ ในการยืม คืน เอกสารจดหมายเหตุในคลัง” (A03)

A04 ได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลว่า

“ปัจจุบันเป็นหัวหน้างานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน้าที่ความรับผิดชอบคือ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เป็นกระบวนการหนึ่งในหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ร.9 ทำหน้าที่ในการแปลงเอกสารจดหมายเหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศนจดหมายเหตุ และจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์นำไปสู่การให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุและบริการทำสำเนา” (A04)

A05 ได้อธิบายถึงงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเพิ่มเติมว่า

“หน้าที่ปัจจุบันคือ ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าไฟล์ภาพดิจิทัล รูปภาพสมเด็จพระพี่นางเธอฯ ดาวนโหลตฤติภาคข่าว ตรวจสอบงานจ้างเหมาจัดฤติภาคข่าว ประเมินและจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ได้มีโอกาสไปให้บริการผู้คนที่ห้องบูรฉัตร ที่สำนักฯ ทุกวันจันทร์ อังคาร พุธ สลับกับที่อีกท่านหนึ่ง ตั้งแต่ประมาณต้นปี ปีพ.ศ. 2564 จนถึงกลางปี พ.ศ.2565” (A05)

A06 ได้อธิบายถึงงานบริการเพิ่มเติมว่า

“ปัจจุบันอยู่งานบริการ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการ มีหน้าที่ให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ใช้บริการ” (A06)

A07 ได้กล่าวว่า

“ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หน้าที่ตอนแรกที่บรรจุ มีหน้าที่นำชมนิทรรศการ เฉลิมพระเกียรติฯ ให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประจำห้องบริการ หน้าที่ต่อมาเป็นงานบันทึกเหตุการณ์ และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ มีหน้าที่รับมอบเอกสาร เข้าบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวกับในหลวงรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเรื่องเบิกจ่ายของหน่วยงาน เป็นระยะเวลาประมาณ 2 ปี” (A07)

A08 ได้อธิบายว่า

“งานปัจจุบัน จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ เอกสารที่เราจัดหมวดหมู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งต่อให้งานบริการเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า” (A07)

A09 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ทำงานที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 เป็นระยะเวลาประมาณ 4 ปี 3 เดือน ปัจจุบันอยู่ปฏิบัติงานบริการค้นคว้าสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องบริการ” (A09)

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการดำเนินการจดหมายเหตุตั้งแต่กระบวนการรวบรวมและรับมอบเอกสาร ภาพถ่าย โสตทัศน และแผนที่/แบบแปลนจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคล นำมาประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์และสงวนรักษา และออกให้บริการจดหมายเหตุ รวมถึงงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุในหน่วยงานจนกระทั่งได้จดหมายเหตุที่พร้อมสำหรับออกให้บริการ

3. แนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรเกี่ยวกับแนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน ผู้วิจัยพบว่า การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วยแนวคิด ดังต่อไปนี้

3.1 ความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เมื่อสัมภาษณ์ถึงการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่าข้อมูลที่ได้จากบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยผู้บริหารของหน่วยงาน A01 ได้อธิบายถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุไว้ว่า

“...ส่วนตัวมองว่างานบริการเป็นงานที่สำคัญ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติต้องมีจิตใจบริการ ในฐานะผู้บริหารมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของนักจดหมายเหตุทุกคน ในการเป็นนักจดหมายเหตุจะต้องเรียนรู้ในทุกหน้างาน ไม่ใช่แค่เพียงก้มหน้าก้มตาทำงานหลังบ้าน ทุกคนควรได้ลองทำงานหน้าบ้าน ได้มีโอกาสพบเจอกับผู้ใช้บริการ เพื่อที่จะได้ประสบการณ์ในการทำงานและเข้าใจงานจดหมายเหตุอย่างครบวงจร” (A01)

โดย A02 ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในประเด็นนี้ไว้ว่า

“ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการและดูแลงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 มองว่าการให้บริการจดหมายเหตุเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยส่งต่อให้เอกสารจดหมายเหตุถึงมือประชาชนผู้สนใจ” (A02)

A03 ซึ่งเคยปฏิบัติหน้าที่งานบริการของหน่วยงาน ได้อธิบายถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุไว้ว่า

“ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ การให้บริการเป็นกระบวนการขั้นสุดท้าย และถ้าเอกสารที่ได้รับการจัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดใส่แฟ้มลงกล่องเข้าคลังอย่างเรียบร้อย แต่ถ้าหากไม่ได้ถูกนำมาให้บริการ ไม่ได้รับการค้นคว้า เท่ากับไม่ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุนะ การให้บริการจดหมายเหตุถึงได้

มีความสำคัญ เพราะถือเป็นตัวชี้วัดอะไรหลาย ๆ อย่างของหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งด้วย ไม่ว่าจะเป็นความน่าสนใจของตัวทรัพยากร ระยะเวลาในการจัดเอกสารที่พร้อมออกให้บริการ และการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีผู้เข้ามาค้นคว้าและขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามวัตถุประสงค์ของบุคคล หรือหน่วยงาน” (A03)

A04 ได้อธิบายถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุไว้ว่า

“เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารสำคัญของชาติ แสดงให้เห็นถึงประวัติ พัฒนาการการดำเนินงาน ทั้งของบุคคลและหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ควรค่าแก่การศึกษาค้นคว้า” (A04)

A05 ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุว่า

“การให้บริการมีความสำคัญ เพราะเราเก็บรักษาเพื่อผู้ให้ค้นคว้า เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เราจะต้องจัดเตรียมเอกสารจดหมายเหตุให้มีความพร้อมตามหลักวิชาการ ผู้ใช้บริการได้นำข้อมูลชุดนี้ไปต่อยอด วิจัย หรือนำไป วิเคราะห์ข้อมูลเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้” (A05)

ในขณะที่ A07 ได้อธิบายถึงแนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุไว้ว่า

“เอกสารจดหมายเหตุที่จะออกให้บริการต้องเป็นเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ การให้บริการก็จะต้องให้ความสำคัญเอกสารจดหมายเหตุและผู้ที่มาใช้บริการสืบค้น ผู้ใช้บริการที่เข้าใช้บริการสืบค้นก็หวังกับหน่วยงานว่าจะได้เอกสารที่ตรงตามความต้องการและถูกต้องกลับไปเช่นเดียวกัน” (A07)

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ เห็นถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุ อีกทั้งยังสะท้อนให้เห็นถึงการตระหนักถึงความสำคัญของจดหมายเหตุ (ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ”) ที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะแหล่งสารสนเทศสำหรับศึกษา ค้นคว้า วิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนยังมีความสำคัญในด้านประวัติศาสตร์ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของประเทศไทย

3.2 การออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์พบว่าบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ มีแนวคิดในการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลเพื่อการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ โดย A03 ได้อธิบายไว้ว่า

“การอนุรักษ์มีขึ้นเพื่อที่จะปกป้องเอกสารฯ มากกว่าอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งก็จะมีผู้ใช้บริการบางส่วนที่มีความรู้สึกว่าอยากใช้เอกสารของจริงที่เป็นต้นฉบับจริงนอกจากนี้การเย็บหรือการผูกก็จะเป็นการทำลายเอกสารเช่นเดียวกัน อาจจะทำให้เกิดสนิมจึงต้องมีการสำรวจเอกสารทุกปีอย่างที่สำคัญๆ แต่อย่างของเราไม่ได้มีการสำรวจ เพราะไม่มีใครเย็บเอกสารฯ ส่วนของภาพถ่ายนั้นก็ผู้ใช้บริการก็ไม่ได้สัมผัสภาพโดยตรงตั้งแต่แรกอยู่แล้ว เนื่องจากเราให้บริการเป็นไฟล์ให้ ซึ่งแตกต่างกับเอกสารที่เป็นกระดาษ ซึ่งอาจจะเกิดความรู้สึกที่จะต้องการจับของจริง จริงๆแล้วมันก็จะรู้สึกขัดกันตรงที่นักจดหมายเหตุจะไม่อยากให้อเอกสารเกิดความเสียหาย แต่ผู้ใช้บริการมีความต้องการใช้เอกสาร” (A03)

A07 ได้มีการอธิบายถึงเรื่องนี้เพิ่มเติมว่า

“การที่เราจะให้บริการ สิ่งที่เราจะนำออกให้บริการต้องมีความพร้อมความพร้อมในเรื่องทรัพยากร ทั้งก่อนจะให้บริการและหลังจากให้บริการแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าเอกสารจดหมายเหตุยังอยู่ในสภาพสมบูรณ์ไหม ต้องเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะต้องเข้ามาดูในส่วนนี้ จะต้องทำควบคู่กันไประหว่างงานอนุรักษ์กับงานบริการควรมีระยะเวลาที่จะนำออกมาตรวจสอบ สมมุติว่าถึงเวลาของชุดนี้แล้วควรจะนำออกมาดูว่ามันมีราขึ้นไหม ความสมบูรณ์มากน้อยเพียงใดในมุมมองผู้ใช้บริการความรู้สึกส่วนตัวอยากเห็นของจริง อยากจับของจริง แต่ก็เข้าใจมุมมองของนักจดหมายเหตุว่าเอกสารจะเกิดความเสียหายได้เช่นเดียวกัน” (A07)

นอกจากนี้ A04 ได้กล่าวเช่นเดียวกันว่า

“การให้บริการเอกสารทั้ง 2 รูปแบบ (การให้บริการเอกสารต้นฉบับกับการให้บริการรูปแบบดิจิทัล) มีความแตกต่างกัน คือ ในรูปแบบดิจิทัลจะลดขั้นตอนในการขอใช้เอกสารฯ ลดการสัมผัสเอกสาร ชะลอการเสื่อมสภาพเอกสารจากการใช้งาน...” (A04)

เช่นเดียวกับ A02 ที่เสนอความเห็นว่

“การให้บริการในรูปแบบดิจิทัลช่วยประหยัดเวลาในการสืบค้น
เอกสารและเป็นการอนุรักษ์เอกสารได้อีกวิธีหนึ่ง” (A02)

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ การสงวนรักษาจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการประยุกต์ใช้แนวคิดที่เกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุควบคู่กันไประหว่างแนวคิดการสงวนรักษาและการออกให้บริการ และแนวคิดการออกให้บริการจดหมายเหตุดิจิทัล สอดคล้องกับนโยบายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 ซึ่งมีการเพิ่มรูปแบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลผ่านทางเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ <https://archives.nat.go.th> หรือทางแอปพลิเคชัน NAT Archives

4. แนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

A07 ได้อธิบายถึงแนวทางการให้บริการในระยะแรกเริ่มว่

“ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้บริการ ณ หอจดหมายเหตุฯ หรือสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต ที่ www.narama9.go.th ก็ได้ ซึ่งบางครั้งระบบก็ไม่เสถียร ในกรณีที่มาใช้บริการที่หอจดหมายเหตุฯ ต้องขึ้นมาติดต่อ ณ ห้องบริการ ชั้น 2 อาคารบริการ โดยแสดงบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า กรณีเป็นผู้ค้นคว้าใหม่เจ้าหน้าที่ก็จะเอาใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าใบสีเขียว ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ จากนั้นก็เข้าใช้บริการสืบค้นเอกสารได้เลย” (A07)

A03 ได้อธิบายถึงแนวทางการให้บริการในระยะต่อมาว่

“แต่เดิมหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ที่นี่เคยมีระบบสารสนเทศที่ให้นักจดหมายเหตุเป็นผู้นำข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเข้าระบบเอง ตลอดจนให้บริการผ่านระบบการสืบค้นเอกสาร แต่พอระยะเวลาผ่านไปเทคโนโลยีเสื่อมสภาพ ชำรุด ไม่ได้อัปเดต จนมันเสียหายไปเลยใช้ไม่ได้ จนต้องมีการแก้สถานการณ์ไปก่อนเพื่อให้ผู้ค้นคว้าได้ใช้บริการ ประกอบกับเป็นช่วงที่มีผู้เข้าใช้บริการจำนวนมาก ให้ผู้ค้นคว้าสืบค้นเอกสารลายลักษณ์จากบัญชีเอกสาร แต่ผู้ใช้บริการ

ส่วนใหญ่เข้ามาค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ก็ค้นคว้าจากทะเบียนภาพดิจิทัล คือเป็นภาพที่ผ่านการสแกนแล้ว ให้บริการทำสำเนาเป็นไฟล์ภาพ ซึ่งทะเบียนภาพนี้จะมีภาพประกอบ เพราะถ้าเป็นบัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ไม่มีภาพประกอบ และให้บริการค้นคว้าผ่านคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการคือ เมื่อผู้ค้นคว้า เข้ามาถึงห้องบริการ เจ้าหน้าที่จะทำการแนะนำถึงวิธีการค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุ และให้กรอกแบบขอมัติรก่อนที่จะ ทำการค้นคว้า เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ค้นคว้าเปิดดูภาพที่อยู่ภายใน คอมพิวเตอร์ จะเป็นไฟล์ภาพขนาดเล็กมีไว้สำหรับเพื่อให้ผู้ค้นคว้าได้ เลือกลง ถ้าต้องการทำสำเนาภาพที่ต้อง ให้จัดซื้อไฟล์ส่งให้เจ้าหน้าที่ ห้องบริการ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งชื่อไฟล์ไปให้งานสารสนเทศเพื่อทำ การดึงไฟล์ ทำการพิมพ์ไฟล์ภาพขนาดเล็ก เพื่อแนบพร้อมกับเอกสารขอ ทำสำเนา ส่งให้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ อนุมัติ ในระหว่างนี้ เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ค้นคว้ากรอกแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ การเขียนยอมรับเงื่อนไขของการนำเอกสารจดหมายเหตุไปใช้ รออนุมัติ ประมาณหนึ่งสัปดาห์ เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ จะทำการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นไฟล์ลงแผ่นซีดีให้หรือเก็บ ไฟล์ไว้หากผู้ค้นคว้านำแผ่นซีดีมาเองเจ้าหน้าที่จะทำการโทรแจ้ง ผู้ใช้บริการมารับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและแจ้งค่าบริการ ต่อมา เมื่อทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้มีการจัดทำระบบสืบค้นขึ้น รูปแบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 จึงต้องเปลี่ยนไปให้สอดคล้องกับสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อมีผู้เข้ามาค้นคว้าที่ห้องบริการ หากผู้ ค้นคว้ามียบัตรอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ทำการแนะนำการใช้ระบบสืบค้นจาก คอมพิวเตอร์ที่ห้องบริการ แต่ถ้าหากผู้ค้นคว้ายังไม่มีบัตรหรือบัตร หมดอายุ เจ้าหน้าที่ให้ผู้ค้นคว้าทำบัตรก่อน โดยจะมีเครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับให้กรอกข้อมูลสำหรับผู้ค้นคว้า และลงทะเบียน สมาชิก เมื่อได้รับบัตรแล้ว ก็จะได้ทำการค้นคว้าหาเอกสารจดหมายเหตุ จากระบบสืบค้นต่อไป เมื่อเข้าระบบสืบค้น ต้องมีการกรอกชื่อผู้ใช้และ รหัสผ่านของผู้ค้นคว้า สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ จัดซื้อไฟล์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องบริการ เจ้าหน้าที่จะทำการดึงไฟล์ ทำการพิมพ์

ไฟล์ภาพขนาดเล็ก เพื่อแนบพร้อมกับเอกสารขอทำสำเนา ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุอนุมัติ ในระหว่างนี้เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ค้นคว้ากรอกแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ การเขียนยอมรับเงื่อนไขของการนำเอกสารจดหมายเหตุไปใช้ เจ้าหน้าที่จะทำการโทรแจ้งผู้ใช้บริการมารับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุแจ้งค่าบริการ ค่าบริการก็เป็นไปตามตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” (A03)

และ A02 ได้อธิบายถึงแนวทางการให้บริการในปัจจุบันไว้ ดังนี้

“ขั้นตอนในการให้บริการมี 6 ขั้นตอน ขั้นตอนแรกคือผู้ค้นคว้าจะต้องสมัครสมาชิกและแจ้งความประสงค์ในการค้นคว้า ขั้นตอนที่สองคัดเลือกภาพที่ต้องการ โดยให้ผู้ค้นคว้าสืบค้นข้อมูลจากบัญชีหรือระบบสืบค้น ขั้นตอนที่สามารถกรอกแบบขอทำสำเนา คือ แบบจช.1 และแบบจช.2 จากนั้นขั้นตอนที่สี่คือการอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขั้นตอนที่ยี่ห้าชำระเงิน และขั้นตอนสุดท้ายสามารถดาวน์โหลดภาพได้” (A02)

นอกจากนี้ A05 ได้กล่าวถึง แนวทางการให้บริการจดหมายเหตุที่ห้องบรรณจัดสำเนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไว้ว่า

“ขั้นตอนในการให้บริการที่ห้องบรรณคือ ผู้ใช้บริการต้องทำบัตรที่ห้องดำรงฯ ก่อน จากนั้นผู้ใช้ที่มีบัตรแล้วจึงขึ้นมาที่ห้องบรรณในการสืบค้นที่ผู้ใช้จะคัดเลือกภาพจากโฟลเดอร์ที่ทางหอ ร.9 เตรียมไว้ให้ เมื่อผู้ใช้เลือกรูปที่ต้องการแล้ว จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอทำสำเนาเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ห้องบรรณจะแจ้งแก่ผู้ใช้ภายใน 3 – 5 วันทำการ จากนั้นให้ผู้ใช้บริการมารับรูป และชำระเงินออกไปเสร็จ ซึ่งทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องบรรณจัดสำเนา” (A05)

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แสดงให้เห็นว่า การออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานปฏิบัติ ตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการ อย่างไรก็ตามการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานมีความแตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลา เนื่องจากระบบสืบค้นจดหมายเหตุที่ใช้ในระยะแรกคือ การให้บริการสืบค้นจดหมายเหตุจากระบบสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ (www.narama9.go.th) แต่เนื่องจากปัญหาความไม่เสถียร

เทคโนโลยีเสื่อมสภาพ และไม่ได้ปรับปรุง ต่อมาจึงได้เลิกใช้งาน และมีการแก้ปัญหาโดยการเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการสืบค้นผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในห้องบริการ ซึ่งรวบรวมทะเบียนภาพถ่ายดิจิทัลและภาพตัวอย่างของภาพที่นำออกให้บริการไว้ ให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าร่วมกับเครื่องมือช่วยค้นอื่น คือ บัญชีจดหมายเหตุ สำหรับสืบค้นจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ และทะเบียนภาพถ่ายดิจิทัล สำหรับสืบค้นโสตทัศนจดหมายเหตุ

5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกให้บริการทั้งหมด 9 คน และผู้ใช้บริการจำนวน 3 คน สามารถจำแนกถึงข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้เป็น 3 ประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 อุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม

A01 ได้อธิบายถึงประเด็นนี้ไว้ว่า

“ในส่วนของงานบริการ เนื่องจากว่าสภาพพื้นที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ ร.9 ไม่อำนวยความสะดวกต่อการเดินทางมาใช้บริการ และการคมนาคมไม่ค่อยสะดวก จึงได้มีความพยายามขอความร่วมมือจากพื้นที่ให้มีรถโดยสารขนส่งมวลชน เพื่อให้มีความครอบคลุมและเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น แต่ว่าคงต้องรอเวลา” (A01)

A03 ได้กล่าวถึงประเด็นนี้ไว้ว่า

“ในช่วงที่อยู่งานบริการ ปัญหาและอุปสรรค อย่างแรก สถานที่หอเรา อยู่ไกลกว่าผู้ค้นคว้าจะเดินทางมาถึง พอมาถึงแล้วเจอกับระบบสืบค้นที่มันไม่ตอบสนองความต้องการอีกมันเสียเวลาเขาอะ” (A03)

“...อย่างที่ทำ เนื่องจากตอนนั้นยังไม่มีระบบสืบค้นออนไลน์ ผู้ค้นคว้ามักจะโทรมาถามเจ้าหน้าที่ว่ามีเอกสารจดหมายเหตุไหม หอฯ ไม่มีนโยบายค้นเอกสารให้ ต้องมาค้นคว้าเอง บางครั้งถ้าเค้ามาแล้วมันไม่มีเอกสารจดหมายเหตุที่เค้าต้องการ เท่ากับเค้าเสียเวลาเดินทาง เสียเงิน แล้วไม่ได้อะไร ” (A03)

ในขณะที่ A07 ได้กล่าวว่า

“...ต้องเดินทางมาที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ซึ่งก็จะต้องใช้เวลาในการเดินทางบางท่านก็บอกว่าไกลพอสมควร ส่วนมาแล้วจะได้ตรงตามความต้องการหรือไม่ก็อีกประเด็นหนึ่ง” (A07)

นอกจากนี้ A08 ได้กล่าวถึงปัญหาที่ตามมาเพิ่มเติมว่า

“เนื่องจากสถานที่ทำการอยู่เขตปริมณฑล เกิดไฟฟ้าดับบ่อยทุกวันนี้ก็ยังประสบปัญหานี้อยู่ บางครั้งทำให้เกิดอุปสรรคในการให้บริการ จะต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยให้บริการเอกสารต้นฉบับ แนะนำการใช้บัญชีช่วยค้นแก่ผู้ค้นคว้า ” (A08)

ในฐานะผู้ใช้บริการ B01 ได้อธิบายถึงประเด็นนี้ไว้ว่า

“ปัญหาในการเดินทางไปใช้บริการ เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 อยู่ห่างไกล ไม่มีรถประจำทาง รถสาธารณะผ่าน ต้องเดินทางโดยรถส่วนตัว” (B01)

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์สะท้อนปัญหาเรื่องที่ตั้งของหอจดหมายเหตุซึ่งไม่มีระบบขนส่งสาธารณะเข้ามายังพื้นที่ การเดินทางต้องอาศัยพาหนะส่วนบุคคลเป็นหลัก อย่างไรก็ตามผู้บริหารของหอจดหมายเหตุได้มีความพยายามแก้ปัญหา โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้มีระบบขนส่งสาธารณะสำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

5.2 ข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ

บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุ ได้อธิบายถึงข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่าง ๆ โดย A02 กล่าวไว้ว่า

“ปัญหาที่พบคือ เอกสารไม่ตรงตามความต้องการของผู้ค้นคว้า มีเอกสารจดหมายเหตุน้อยเกินไปสำหรับให้บริการ จะต้องแสวงหาเอกสารให้มากขึ้น จัดหมวดหมู่ จัดทำคำค้น พร้อมนำเข้าระบบบริการให้เร็วขึ้น” (A02)

A06 กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ตอนนี้ก็มีปัญหาเล็กน้อยครับ เช่นภาพที่เรามี ก็จะมีไม่มากพอต่อความต้องการของประชาชนในบางหัวข้อ บางกรณีไปครับ ก็คงต้องมีการรับมอบรูปภาพมากขึ้น ซึ่งในส่วนนี้ต้องใช้เวลาในการนำเข้าภาพหรือข้อมูลดิจิทัลอื่นๆ ในขณะที่เดียวกันภาพที่ประชาชนเห็นตามสื่อ

ต่าง ๆ จะมีจำนวนมหาศาล แต่เมื่อเขามาค้นที่หอจดหมายเหตุ กลับไม่ได้ภาพที่กำลังค้นหา จึงนับว่าเป็นข้อจำกัดของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ เพราะในความเป็นจริงแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งนี้เป็นเพียงสถานที่รวบรวมภาพที่หน่วยงานราชการและเอกชนส่งมาให้เก็บเพียงเท่านั้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดอ่อนของหอหมายเหตุ”

“นอกจากนี้การออกให้บริการจดหมายเหตุยังมีข้อจำกัดเรื่องเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม จะต้องมีการตรวจสอบก่อนให้บริการ เช่น กิริยาท่าทางของคนในภาพ หรือกรณีที่บุคคลในภาพไม่ควรเผยแพร่ รวมไปถึงสถานที่ในรูป องค์ประกอบภาพ แม้แต่ความสมบูรณ์ของเอกสารประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้ไม่สามารถนำออกให้บริการแก่ประชาชนได้”

(A06)

จากข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอยู่ 2 ประการ คือ (1) จดหมายเหตุที่ออกให้บริการมีจำนวนไม่มากพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เนื่องจากการออกให้บริการจดหมายเหตุประเภทภาพ ที่ผู้ใช้บริการได้เห็นจากช่องทางอื่น แต่หอจดหมายเหตุไม่มีภาพเหล่านั้นสำหรับให้บริการ และ (2) ข้อจำกัดในด้านเนื้อหาในจดหมายเหตุ เนื่องจากหน่วยงานมีการจำกัดการให้บริการจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม เช่น ภาพลักษณะของบุคคลในจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุที่มีเนื้อหากระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นต้น

5.3 ปัญหาของเครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นจดหมายเหตุ

A07 ได้อธิบายถึงปัญหาการใช้ระบบสืบค้นจดหมายเหตุในระยะแรก ไว้ว่า

“การบริการผ่านระบบออนไลน์ ในช่วงแรก ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ต้องบอกก่อนว่าเป็นยุคบุกเบิกระบบการให้บริการก็จะยังไม่สมบูรณ์แบบ อาจจะมีระบบล่มบ้าง ผู้ใช้บริการไม่สามารถสืบค้นเอกสารออนไลน์ได้บ้าง ต้องเดินทางมาที่หอจดหมายเหตุซึ่งก็จะต้องใช้เวลาในการเดินทางบางท่านก็บอกว่าไกลพอสมควร ส่วนมาแล้วจะได้ตรงตามความต้องการหรือไม่ก็อีกประเด็นหนึ่ง ซึ่งทรัพยากรที่ให้บริการ ณ ขณะนั้นก็ยังไม่มากนักระยะเวลาในการขอทำสำเนาภาพก็ใช้เวลาพอสมควรกว่าจะอนุมัติกลับมาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับเอกสารจดหมายเหตุก็ใช้เวลาพอสมควรตอนนั้นยังไม่มีระบบชำระเงินผ่านออนไลน์เหมือนตอนนี้

ผู้ใช้บริการก็ยังคงต้องมาชำระเงินที่นี่ แล้วจึงค่อยรับเอกสารจดหมายเหตุ
ไป” (A07)

A03 ได้กล่าวถึงปัญหาของเครื่องมือช่วยค้นและระบบการให้บริการจดหมายเหตุว่า

“...อย่างที่สาม การหาข้อมูลเอกสารที่ซ้ำซ้อน ตัวอย่าง มีภาพ
แต่ไม่มีข้อมูลภาพหรือเมทาดาทาตอนนั้นที่ยังไม่มีระบบสืบค้นให้ใช้
ลำบากผู้ค้นคว้าเปิดทั้งโฟลเดอร์ภาพ และไฟล์ตารางข้อมูลภาพ หาเอง
ถ้าจะใช้ประกอบรูปภาพก็ให้เจอเอง อย่างที่สี่ การชำระค่าบริการ
บางครั้งผู้ใช้บริการต้องการโอนเงินก็ต้องใช้บัญชีเจ้าหน้าที่ไป แล้วค่อย
ไปกดเงินเพื่อเป็นค่าบริการ แล้วค่อยออกใบเสร็จ... อย่างสุดท้ายนะ
มาจากผู้ค้นคว้าที่มาจากหน่วยงานรัฐด้วยกันนี้แหละ ขอความ
อนุเคราะห์งดค่าบริการ เลือกรูปไปเป็นร้อยแต่พอบอกอัตราค่าบริการ
ไป ก็จะแบบขอไม่ต้องเสียค่าบริการ ก็ต้องให้ทำหนังสือถึงอธิบดีกรม
ศิลปากรเพื่อขอละเว้นค่าบริการตามระเบียบ” (A03)

เช่นเดียวกับ A05 ได้กล่าวว่า

“ผู้ค้นคว้าไม่ค่อยคว่ำไม่ค่อยพอใจกับเครื่องมือช่วยค้นใน
รูปแบบการค้นจากจากบัญชีภาพที่เป็นไฟล์ Excel ส่วนนี้เพราะการ
ให้บริการที่ห้องบรรณวิศว์เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องการให้บริการ
ช่วงโควิด ซึ่งเป็นช่วงที่มีคนเข้ามาใช้บริการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 น้อย ผอ.จึงมีนโยบายให้มีจุดบริการเพิ่มขึ้นที่
สำนักฯ” (A05)

ในขณะที่ A06 ได้อธิบายถึงปัญหาของระบบให้บริการจดหมายเหตุว่า

“การใช้บริการในระบบออนไลน์ ค้นภาพถ่ายผ่านเว็บไซต์นั้น
เคยขอภาพเพื่อทำสำเนา แต่สุดท้ายก็ไม่อนุมัติภาพให้ จึงเป็น
ข้อสงสัยว่าทำไมตอนค้นหาจึงปรากฏรูปในระบบค้น แต่ไม่อนุญาตให้
ทำสำเนาภาพ” (A06)

โดย A09 กล่าวเพิ่มเติมในเรื่องนี้ว่า

“เว็บไซต์ในการให้บริการสืบค้นยังไม่เสถียร ในประเด็นนี้มีการ
รวบรวมปัญหาและส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและรีบ
ดำเนินการแก้ไขให้เร็วที่สุด” (A09)

ผู้ให้บริการ B01 ได้กล่าวไว้ว่า

“หากสามารถให้บริการเอกสารลายลักษณ์ทางออนไลน์จะยิ่ง
สะดวกต่อผู้ให้บริการ” (B01)

ในขณะที่ผู้ให้บริการ B02 ได้กล่าวไว้ว่า

“ส่วนตัวมองว่าระบบสืบค้นเก่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ดีกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน” (B02)

เช่นเดียวกับผู้ให้บริการ B03 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ในการใช้บริการที่หอจดหมายเหตุ หากมีฐานข้อมูลสำหรับ
สืบค้นจะสะดวกขึ้นมากค่ะ” (B03)

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงปัญหาการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2 ประการ คือ (1) ระบบสืบค้นจดหมายเหตุไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มรูปแบบ เนื่องจากระบบขาดความเสถียรและอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไข และ (2) เครื่องมือช่วยค้นที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ การสืบค้นผ่านทะเบียนภาพ ซึ่งเป็นไฟล์เอกสาร Microsoft Excel ซึ่งใช้งานไม่สะดวก เนื่องจากมีลักษณะเฉพาะและผู้ใช้บริการไม่คุ้นเคยกับการใช้เครื่องมือช่วยค้นในลักษณะนี้

6. แนวทางการแก้ไขปัญหาในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกให้บริการทั้งหมด 9 คน และผู้ให้บริการจำนวน 3 คน พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวทางการแก้ไขปัญหาในการออกให้บริการจดหมายเหตุทั้ง 3 ประเด็น ดังต่อไปนี้

6.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องอุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม

A01 ได้อธิบายถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องอุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม ไว้ดังนี้

“ได้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหน่วยงานเครือข่ายประกอบด้วย หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 พิพิธภัณฑสถานเจ้าฟ้าสิริกิติ์ ศาลากลาง หอศิลป์ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ร่วมกับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดปทุมธานี ในเรื่องเส้นทางขนส่งรถสาธารณะ เข้ามายังพื้นที่แหล่งเรียนรู้ หาก

ผลักดันเรื่องนี้ได้สำเร็จจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
ได้มากยิ่งขึ้น” (A01)

นอกจากนี้ A01 ได้อธิบายถึงนโยบายในการเพิ่มช่องทางการออกให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเดินทางเข้ามาใช้บริการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไว้ว่า

“เนื่องจากคิดว่า การให้บริการจดหมายเหตุที่ส่วนกลาง (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ) เป็นเรื่อง que ทุกคนรับรู้กันอยู่แล้ว จึงคิดจะมีการจะไปเปิดสแตชันที่กรุงเทพฯ ในช่วงเวลานั้นได้ให้นักจดหมายเหตุที่มาบรรจุใหม่ไปทดลองปฏิบัติงาน โดยให้ทำงานสลับกับข้าราชการคนอื่นอีกสามคน ภายในระยะเวลาห้าวันต่อสัปดาห์ ต่อมาข้าราชการคนนึงย้ายไปช่วยราชการที่ส่วนกลาง (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ) จึงให้แบ่งกันคนละสามวัน จากนั้นก็มีการให้บริการเรื่อยมาจนกระทั่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร) ได้มีการทดสอบระบบฯ ว่ามีความเสถียรแล้ว จึงได้เปิด สแตชันที่กรุงเทพฯ และมาให้บริการออนไลน์อย่างเต็มรูปแบบ” (A01)

นอกจากนี้ A05 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ได้ไปให้บริการผู้ค้นคว้าในห้องบรรณจัดที่สำนักฯ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ) ทุกวันจันทร์ – อังคาร ก็แล้วแต่ช่วงจะเป็นวันจันทร์ อังคาร พุธ แล้วแต่ว่าจะได้ไปวันไหน สลับกับพี่อีกท่านหนึ่ง...” (A05)

จากข้อมูลดังกล่าวเห็นได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาเรื่องอุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม ด้วยแนวทางดังนี้

(1) ร่วมมือกับหน่วยงานใกล้เคียงและองค์กรในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี เพื่อผลักดันให้มีเส้นทางคมนาคมของระบบขนส่งสาธารณะเข้ามายังพื้นที่แหล่งเรียนรู้ในตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งประกอบด้วย หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก คลังพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติหอศิลปปิ่น และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติธรณีวิทยาเฉลิมพระเกียรติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในเรื่องการเดินทาง และดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่

(2) เพิ่มช่องทางการออกให้บริการจดหมายเหตุที่ห้องบรรณบัตร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในเรื่องการเดินทางในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งทำให้ประชาชนไม่สะดวกในการเดินทางข้ามพื้นที่ อย่างไรก็ตามเนื่องจากสถานการณ์ได้คลี่คลายลงทำให้ประชาชนสามารถเดินทางได้เป็นปกติ ประกอบกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้มีการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุทางอินเทอร์เน็ต จึงทำให้มีการยุติการให้บริการในช่องทางนี้

6.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ

A02 ได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ ไว้ว่า

“จะต้องมีการแสวงหาเอกสารให้มากขึ้น จัดหมวดหมู่ จัดทำ คำค้น พร้อมนำเอกสารจดหมายเหตุเข้าสู่ระบบบริการให้เร็วขึ้นกว่าที่เป็นในปัจจุบัน” (A02)

ในขณะที่ A06 ได้กล่าวว่า

“ก็คงต้องมีการรับมอบรูปภาพมากขึ้นครับ ซึ่งก็คงต้องใช้เวลาในการนำเข้าภาพ หรือข้อมูลดิจิทัลอื่นๆ” (A06)

A03 ได้อธิบายถึงแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาในเรื่องนี้ ไว้ว่า

“ตอนนี้เอกสารจดหมายเหตุทั้งหลายที่ผ่านการสแกนแล้ว จำนวนมากนั้น ยังไม่ได้เอาลงระบบทั้งหมด หรือบางรายการเอาลงแล้ว เพราะจ้างบริษัททำ แต่ยังไม่ปิดกันไม่ให้เข้าถึงคิดว่าน่าจะอยู่ในกระบวนการการตรวจสอบอยู่ จะต้องอัปเดตข้อมูลลงในระบบ อินเทอร์เน็ตให้มากขึ้น ข้อมูลที่นำออกให้บริการควรจะเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ควรจะมีการตรวจสอบจากหนังสืออ้างอิง” (A03)

จากข้อมูลดังกล่าวเห็นได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ ด้วยแนวทางดังนี้

(1) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมราชบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ จากหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนเพิ่มเติม เร่งดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหน่วยงาน และนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เพื่อนำออกให้บริการจดหมายเหตุต่อไป

(2) ตรวจสอบเนื้อหาของจดหมายเหตุที่จะนำออกให้บริการ เพื่อสามารถให้บริการ สารสนเทศของจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้อง และป้องกันไม่ให้มีการเผยแพร่เนื้อหาที่ส่งผลกระทบต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์และขัดต่อกฎหมายในประเทศ

6.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องเครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นจดหมายเหตุ

A03 ได้เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาไว้ว่า

“จากปัญหาเกือบทั้งหมดที่กล่าวไป สามารถแก้ไขได้ด้วยระบบ สืบค้น หากหोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 มีระบบ สืบค้นที่มีประสิทธิภาพก็จะสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทั้งหมด ดังนั้น จะต้องประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบสืบค้นและ สามารถใช้งานได้ต่อไป” (A03)

A04 ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า

“การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหोजจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ในปัจจุบันอยู่ในช่วงกำลังพัฒนา รูปแบบการให้บริการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลทั้งหมด เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร ประหยัดเวลาในการเดินทางมาใช้บริการ และเข้าถึงเอกสารได้ง่ายโดยการใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” (A04)

ในขณะที่ A05 ได้กล่าวว่า

“ในส่วนของระบบสืบค้นจะต้องมีการรวบรวมปัญหาและส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและรีบดำเนินการแก้ไขให้เร็วที่สุด เพื่อที่จะสามารถให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า” (A05)

เช่นเดียวกับ A07 ได้กล่าวว่า

“การแก้ปัญหาจะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบให้ดียิ่งๆ ขึ้นไปค่ะ” (A07)

จากข้อมูลดังกล่าวเห็นได้ว่า หोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตระหนักถึงปัญหาเรื่องเครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นจดหมายเหตุ ที่พบเจอมาโดยตลอดตั้งแต่ในระยะแรกจนถึงปัจจุบัน และสะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานยังมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้เองทั้งหมด ต้องมีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการต่อไป

7. รูป

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ในประเด็นทั้งหมด สามารถสรุปได้ว่า

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีนโยบายในการเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และนโยบายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

2. กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย (1) การรวบรวมและรับมอบ (2) การประเมินคุณค่า (3) การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (4) การอนุรักษ์และสงวนรักษา (5) การออกให้บริการจดหมายเหตุ และ (6) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เห็นถึงความสำคัญของการออกให้บริการจดหมายเหตุ โดยมุ่งเน้นไปที่การออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสงวนรักษาจดหมายเหตุและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

4. แนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564

5. การดำเนินงานบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประสบปัญหาในเรื่องอุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม ข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ และปัญหาของเครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นจดหมายเหตุ

6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการแก้ไขปัญหาเรื่องอุปสรรคด้านที่ตั้งและการคมนาคม และข้อจำกัดของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ออกให้บริการ อย่างไรก็ตามยังต้องอาศัยความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาเรื่องเครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นจดหมายเหตุต่อไป

7. ขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นดังนี้ (1) ขั้นตอนการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น กล่าวคือ กลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการจัดเรียงจดหมายเหตุที่ผ่านการประเมินคุณค่า ซึ่งส่งต่อมาจากกลุ่มบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น บัญชีเอกสาร ทะเบียนภาพ หรือคู่มือแนะนำเอกสาร เป็นต้น (2) ขั้นตอนการลงทะเบียนจดหมายเหตุในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กล่าวคือ จดหมายเหตุที่ได้

จัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นแล้วจากกลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุ จะถูกส่งต่อมาที่กลุ่มงานจดหมายเหตุดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ (3) ขั้นตอนการพิจารณาเปิดเผยและปกปิดข้อมูลจดหมายเหตุเพื่อนำออกให้บริการ กล่าวคือ นักจดหมายเหตุของกลุ่มงานจดหมายเหตุดิจิทัลจะใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเนื้อหาของจดหมายเหตุก่อนนำออกให้บริการ และ (4) ขั้นตอนการให้บริการ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ กล่าวคือนักจดหมายเหตุของกลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบหน้าที่ในการออกให้บริการจดหมายเหตุ



บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 มาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามของการวิจัยทั้ง 4 ข้อ ดังนี้

1. แนวคิดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศและการนำมาประยุกต์ใช้ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
2. การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย
3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. แนวทางที่เหมาะสมในการให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1. แนวคิด มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศและการนำมาประยุกต์ใช้ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1.1 แนวคิด มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจาก (1) ประมวลหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจดหมายเหตุของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (2) หลักการเข้าถึงจดหมายเหตุของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ และ (3) คู่มือการเข้าถึงเอกสารราชการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สหราชอาณาจักร แล้วพบว่า ทั้งสามแหล่งให้หลักการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถนำไปประยุกต์ใช้วางแนวทางการออกให้บริการที่ได้มาตรฐานสากล ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลสรุปแนวคิด/หลักการที่ได้จากมาตรฐานและตัวอย่างแนวปฏิบัติในการออก
ให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ

หัวข้อ ที่	แนวคิด/หลักการ	ประมวลหลัก จรรยาบรรณสำหรับ นักจดหมายเหตุ ของสภาการจดหมายเหตุ ระหว่างประเทศ	หลักการเข้าถึง จดหมายเหตุของสภา การจดหมายเหตุ ระหว่างประเทศ	คู่มือการเข้าถึง เอกสารราชการของ หอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศ สหราชอาณาจักร
1	การเปิดเผยการให้บริการ จดหมายเหตุให้มากที่สุดเท่าที่จะ เป็นไปได้	√	√	
2	การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคน อย่างเป็นกลาง	√	√	
3	การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	√	√	
4	การไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	√	√	
5	การไม่ละเมิดข้อตกลงกับเจ้าของ เอกสาร	√		
6	การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการ ออกให้บริการจดหมายเหตุของ หน่วยงาน		√	
7	การทำงานเชิงรุกในการออก ให้บริการ		√	
8	การเคารพหลักสิทธิมนุษยชน		√	√
9	การให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่จะ ร้องเรียนการปฏิเสธการให้บริการ จดหมายเหตุของหน่วยงาน		√	
10	การรับรองว่าข้อจำกัดในการ ดำเนินงานของหน่วยงานจะไม่ เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงเอกสาร จดหมายเหตุ		√	

หัวข้อ ที่	แนวคิด/หลักการ	ประมวลหลัก จรรยาบรรณสำหรับ นักจดหมายเหตุ ของสภาการจดหมายเหตุ ระหว่างประเทศ	หลักการเข้าถึง จดหมายเหตุของสภา การจดหมายเหตุ ระหว่างประเทศ	คู่มือการเข้าถึง เอกสารราชการของ หอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศ สหราชอาณาจักร
11	การให้อำนาจพิจารณาการใน กระบวนการเข้าถึงเอกสาร จดหมายเหตุ		√	√
12	การปกปิดจะต้องดำเนินการ เฉพาะกรณี มีระยะเวลาที่จำกัด และดำเนินการอย่างเหมาะสม			√

1.2 การนำมาประยุกต์ใช้ในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ผู้วิจัยได้นำหลักการทั้ง 12 ข้อในตารางที่ 3 : แสดงข้อมูลสรุปแนวคิด/หลักการที่ได้จากมาตรฐานและตัวอย่างแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศ มากำหนดเป็นแนวปฏิบัติการออกให้บริการจดหมายเหตุที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล ที่ทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถนำไปพิจารณาออกแบบนโยบายการออกให้บริการของตนเองได้ แนวปฏิบัติดังกล่าวประกอบด้วยหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) การเปิดเผยการให้บริการจดหมายเหตุให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องจัดทำคำอธิบายและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้กับทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมด โดยคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นควรดำเนินการตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ คือ จัดเรียงตามแหล่งที่มา และจัดทำคำอธิบายตามมาตรฐาน ISAD(G)

นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานให้บริการต้องสามารถให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องมือช่วยค้นแก่ผู้ใช้บริการ พิจารณาและตัดสินใจออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการและกฎหมาย รวมถึงตอบข้อสงสัยในส่วนจดหมายเหตุที่ไม่สามารถออกให้บริการได้อย่างถูกต้อง

(2) การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเป็นกลาง

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ต้องจัดทำนโยบาย แนวทาง หรือข้อปฏิบัติในการออกให้บริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และอบรมให้พนักงานปฏิบัติงานให้บริการสามารถดำเนินการตามนโยบาย แนวทางหรือข้อปฏิบัตินั้นอย่างถูกต้อง โดยให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเท่าเทียมปราศจากอคติในด้านอุดมการณ์ การเมือง เชื้อชาติ เพศ หรือศาสนา และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสให้สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้ โดยจัดทำเครื่องมือช่วยคนที่เหมาะสมกับสภาพของกลุ่มผู้พิการ และการให้พัฒนารูปแบบการให้บริการที่กลุ่มผู้พิการทุกสภาพและผู้ด้อยโอกาสสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้

(3) การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องดำเนินการออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามกฎหมายในประเทศไทย 6 ฉบับ คือ (1) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (3) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (4) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (5) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (6) ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

(4) การไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องเคารพสิทธิของบุคคลในการ (1) เข้าถึง (2) ใช้งาน (3) เผยแพร่ หรือ (4) ปกปิด ข้อมูลของตนเองที่ปรากฏอยู่ในจดหมายเหตุที่อยู่ในความครอบครองของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยปฏิบัติตามกฎหมาย 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(5) การไม่ละเมิดข้อตกลงกับเจ้าของเอกสาร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องจัดทำข้อตกลงกับเจ้าของเอกสารหรือทรัพยากรรูปแบบอื่นที่ส่งมอบเอกสารหรือทรัพยากรของตนเองมาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ทั้งในเรื่องกรรมสิทธิ์ สิทธิในการเก็บ

รักษา สิทธิในการอนุรักษ์/สงวนรักษา สิทธิในการออกให้บริการ และสิทธิในการใช้งาน เพื่อให้
 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชรับทราบถึง
 อำนาจและสิทธิในการจัดการทรัพยากรเหล่านั้น และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงนั้นได้

(6) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
 พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับ
 หน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง หรือช่องทางการติดต่อสอบถาม) และแจ้งให้ทราบถึงทรัพยากรจดหมายเหตุ
 ที่เก็บรักษาไว้ในหน่วยงาน รวมไปถึงจดหมายเหตุที่ไม่ได้ออกให้บริการ และข้อจำกัดในการให้บริการ
 ตลอดจนแนะนำการใช้เครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ โดยช่องทางในการประชาสัมพันธ์
 สามารถดำเนินการได้ผ่านทางเว็บไซต์หรือเฟซบุ๊กของหน่วยงาน การเผยแพร่แผ่นพับที่รวบรวมข้อมูล
 ของหน่วยงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้บริการ

(7) การทำงานเชิงรุกในการออกให้บริการ

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
 พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องเข้าหาผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถกระทำได้ เพื่อ
 ส่งเสริมการเข้ามาใช้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น การประชาสัมพันธ์ทาง
 อินเทอร์เน็ตหรือสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา หรือเผยแพร่ผ่านกิจกรรมอื่น ๆ

(8) การเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
 พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องอนุญาตให้เหยื่ออาชญากรรมร้ายแรงภายใต้กฎหมายสากลเข้าถึง
 จดหมายเหตุที่เขาต้องนำไปใช้เป็นหลักฐานการต่อสู้คดีความในชั้นศาลได้ แม้ว่าจดหมายเหตุนั้นจะถูก
 ในสถานะเอกสารปิด

(9) การให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการให้บริการจดหมายเหตุของ
 หน่วยงาน

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
 พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุที่มี
 ความชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ถูกหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม
 พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชปฏิเสธการให้บริการ และผู้ใช้บริการเห็นว่า
 การดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่ค้ำประกันถึง
 สิทธิของประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ และพระราชบัญญัติคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่คำนึงถึงสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

(10) การรับรองว่าข้อจำกัดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการจดหมายเหตุ

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ต้องพัฒนานโยบายการออกให้บริการจดหมายเหตุที่ส่งผลให้บุคคลทั่วไปไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใดและสภาพใดสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้อย่างเท่าเทียมกัน และการออกให้บริการต้องดำเนินการตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับ โดยไม่นำเอาข้ออ้างเรื่องกายภาพและการอนุรักษ์มาปฏิเสธการเข้าถึงจดหมายเหตุ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องพัฒนาเทคนิค เครื่องมือ หรือวิธีการในการเข้าถึงจดหมายเหตุโดยสามารถรักษาคุณภาพของจดหมายเหตุให้ไม่เสื่อมสภาพ

(11) การให้อำนาจพิจารณาการในกระบวนการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องให้อำนาจแก่นักจดหมายเหตุในการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับกระบวนการในการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน หรือมีส่วนร่วมในการทบทวนตรวจสอบจดหมายเหตุของหน่วยงานก่อนออกให้บริการว่ามีข้อจำกัดหรือมีกฎหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง

(12) การปกปิดจะต้องดำเนินการเฉพาะกรณี มีระยะเวลาที่จำกัด และดำเนินการอย่างเหมาะสม

การดำเนินการตามหลักการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องมีการ (1) กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการปกปิดเนื้อหาในจดหมายเหตุ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับและยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด (2) กำหนดเงื่อนไขสถานะการเป็นเอกสารเปิดและเอกสารปิดอย่างชัดเจน โดยดำเนินการตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับและยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด และ (3) ทบทวนสถานะการเป็นเอกสารเปิดและเอกสารปิดที่ระบุไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นทุกปี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับและยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด

2. การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 ผู้วิจัยสามารถสรุปหลักการและแนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องปฏิบัติตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับ ได้ดังนี้

ตารางที่ 8 แสดงหลักการและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
<p>1. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556</p> <p>มาตรา 6 (4)</p> <p>- กรมศิลปากร มีอำนาจหน้าที่พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย”</p>	<p>- หอจดหมายเหตุฯต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการออกให้บริการจดหมายเหตุที่สามารถทำให้บุคคลทุกประเภท รวมถึงคนพิการในสถานะต่าง ๆ สามารถเข้าใช้บริการหรือเข้าถึงจดหมายเหตุได้</p>
<p>มาตรา 13 (8)</p> <p>- หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>- หอจดหมายเหตุฯต้องดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลทั่วไปเข้าใจถึงความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของจดหมายเหตุ โดยการจัดทำสารสนเทศ นิทรรศการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ</p>
<p>มาตรา 15 วรรคหนึ่ง</p> <p>- หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อบริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย หรือการทำสำเนา</p> <p>- การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏใน</p>	<p>- หอจดหมายเหตุฯต้องจัดเก็บจดหมายเหตุไว้เพื่อนำออกให้บริการกับบุคคลทั่วไปเพื่อนำไปใช้ศึกษาและวิจัย</p> <p>- หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ใน</p>

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
เอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ	จดหมายเหตุตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้เปิดเผย แม้ว่าจดหมายเหตุนั้นยังไม่ครบอายุ 20 ปีตามกฎหมายที่จะนำออกให้บริการได้
มาตรา 15 วรรคสอง - การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด”	- หอจดหมายเหตุฯ สามารถเก็บค่าบริการจัดทำสำเนาได้แต่ค่าบริการนั้นต้องอยู่ในอัตราที่ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจัดทำสำเนาฯ ได้กำหนดไว้
มาตรา 24 (1) - ค่าบริการที่จัดเก็บตามกฎหมายฉบับนี้จะถูกส่งเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุของ “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ”	- รายได้จากการให้บริการสำเนาจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุฯ ต้องส่งมอบต่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 14 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่สร้างความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ
มาตรา 15 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความ	- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ (1) ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (2) สร้างความเสียหายต่อความสัมพันธ์ที่ดีกับ

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
<p>มั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ</p> <p>- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม</p>	<p>ประเทศอื่น หรือ (3) ส่งผลเสียต่อเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p> <p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาความคดีในชั้นศาล ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p>
<p>- ไม่เปิดเผยความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจในความเห็นหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว</p> <p>- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด</p> <p>- ไม่เปิดเผย ข้อมูล รายงาน การแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร</p>	<p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รัฐบาลแบบไม่เป็นทางการหรือเป็นทางลับ ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p> <p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p> <p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการแพทย์ หรือข้อมูลที่ล้ำสิทธิ์ส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลการป่วย ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p>

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
<p>- ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น</p>	<p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลลับทางราชการหรือข้อมูลลับส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ต้องการให้เปิดเผย ต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด ห้ามนำออกให้บริการ</p>
<p>มาตรา 25</p> <p>- บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น</p>	<p>- จดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใด หากเจ้าของข้อมูลนั้นร้องขอมา หอจดหมายเหตุต้องให้ข้อมูลนั้นแก่เจ้าของข้อมูล แม้ว่าจดหมายเหตุฉบับนั้นยังอยู่ในสถานะเอกสารปิด ไม่สามารถออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไปได้</p>
<p>3. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- กำหนดให้จดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสาร (Records) ประเภท กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ไม่ต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้ กล่าวคือ ไม่มีลิขสิทธิ์</p> <p>- กำหนดให้จดหมายเหตุที่ไม่จัดอยู่ในประเภทไม่มีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1 ที่อายุเกิน 50 ปีนับจากผู้มอบให้ถึงแก่ความตาย ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถออกให้บริการได้ ยกเว้น ผู้มอบได้ตกลงมอบลิขสิทธิ์ให้กับหอจดหมายเหตุนับตั้งแต่วันส่งมอบ</p> <p>- กำหนดให้ผู้ใช้บริการสามารถจัดทำสำเนาจดหมายเหตุเพื่อนำไปใช้ศึกษา วิจัย ได้ แต่ห้ามนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ กล่าวคือไม่สามารถนำไปจัดทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อนำออกจำหน่าย</p> <p>- กำหนดให้หอจดหมายเหตุสามารถดำเนินการจัดทำลายน้ำหรือสัญลักษณ์ลงในสำเนาจดหมายเหตุเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงโดยไม่ขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
<p>4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุฯ สามารถเก็บรักษาจดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไว้ โดยไม่ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น - หอจดหมายเหตุฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาไว้ โดยการนำข้อมูลเหล่านั้นออกให้บริการต้องขออนุญาตจากเจ้าของหรือทายาทของเจ้าของข้อมูลนั้น - หอจดหมายเหตุฯ สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ร้องขอตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ (1) เจ้าของข้อมูลสามารถร้องขอข้อมูลตนเองที่อยู่ในจดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุได้ หรือ (2) หน่วยงานภาครัฐ หรือศาลขอข้อมูลไปใช้เพื่อความมั่นคงแห่งรัฐหรือเพื่อการพิจารณาความในชั้นศาล
<p>5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หอจดหมายเหตุฯ สามารถรับมอบหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ (1) ไม่ประทับตราลับ (2) ประทับตราชั้นความลับ หรือ (3) ประทับตราชั้นความลับมาก - หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ไม่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสการใช้งาน กล่าวคือ อายุครบ 20 ปี นับแต่วันสร้าง - หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ ไม่ถูกแจ้งมาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเมื่อเอกสารนั้นอายุครบ 20 ปี ว่าเป็นเอกสารลับ ห้ามนำออกเผยแพร่ - หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่ประทับตราลับมากได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้แจ้งมาว่าเอกสารนั้นไม่เป็น

กฎหมาย	แนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องปฏิบัติตาม
	<p>ความลับ สามารถนำออกเผยแพร่ได้</p> <p>- หอจดหมายเหตุฯ ไม่สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการ (Public records) ที่สิ้นกระแสการใช้งาน กล่าวคือ มีอายุเกิน 20 ปี หากทางหน่วยงานเจ้าของเอกสารแจ้งมาขอให้กำหนดสถานะใหม่ให้เป็นเอกสารชั้นความลับหรือลับมาก</p>
<p>6. ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วย การให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564</p>	<p>- หอจดหมายเหตุฯ ให้บริการจดหมายเหตุ 2 รูปแบบ ประกอบด้วย (1) การให้บริการสืบค้นจดหมายเหตุ และ (2) การให้บริการทำสำเนาจดหมายเหตุ (ในระเบียบเรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ซึ่งหมายรวมถึงจดหมายเหตุที่มาจากเอกสารที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” และจดหมายเหตุที่มาจากบันทึกความทรงจำรูปแบบต่าง ๆ เช่นภาพถ่าย)</p>

ข้อสรุปในตารางจะถูกนำไปใช้กำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในหัวข้อที่ 4 ต่อไป



3. ปัจจัยที่มีส่วนต่อการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้บริการ พบบริบทการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่อาจจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการพัฒนาแนวทางการออกให้บริการให้ได้มาตรฐานสากล ถูกต้องตามกฎหมาย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

(1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีนโยบายในการเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และนโยบายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ให้ความสำคัญกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล

(3) การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการตามระเบียบกรมศิลปากร

(4) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอุปสรรคเรื่องที่ตั้งและการคมนาคมเข้ามายังพื้นที่

(5) จดหมายเหตุที่ออกให้บริการมีจำนวนไม่มากพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และข้อจำกัดในการเผยแพร่เนื้อหาในเอกสารจดหมายเหตุ

(6) เครื่องมือช่วยค้นและระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มรูปแบบ เนื่องจากระบบขาดความเสถียรและอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไข และเครื่องมือช่วยค้นที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

(7) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

บริบททั้ง 7 ประการที่ดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงบริบทของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ต้องนำไปพิจารณาประกอบการพัฒนาแนวทางการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป บริบทดังกล่าวสามารถสรุปได้ตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 9 ปัจจัยที่ควรนำไปพิจารณาประกอบการสร้างนโยบายการออกให้บริการของ
 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ที่	บริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บริบทของผู้ใช้บริการ
1	หอจดหมายเหตุฯ เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงจดหมายเหตุเหล่านี้ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้	-
2	หอจดหมายเหตุฯ ให้ความสำคัญกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล	-
3	หอจดหมายเหตุฯ ดำเนินการออกให้บริการตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564	-
4	หอจดหมายเหตุฯ มีอุปสรรคเรื่องที่ตั้งและการคมนาคมเข้ามายังพื้นที่	ผู้ใช้บริการมีความไม่สะดวกในการเดินทางเข้ามาใช้บริการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
5	หอจดหมายเหตุฯ ยังไม่สามารถรวบรวมจดหมายเหตุทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	จดหมายเหตุที่ออกให้บริการมีจำนวนไม่มากพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ที่	บริบทของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บริบทของผู้ใช้บริการ
6	หोजดหมายเหตุฯ ยังไม่สามารถจัดทำเครื่องมือช่วยคันและระบบสืบคันจดหมายเหตุที่สามารถครอบคลุมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งหมดได้	เครื่องมือช่วยคันที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบันไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
7	หोजดหมายเหตุฯ ยังไม่มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการออกให้บริการจดหมายเหตุ	-

ปัจจัยที่ค้นพบทั้ง 7 ประการดังกล่าวจะถูกนำมาเป็นเงื่อนไขประกอบแนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ ของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต่อไป

4. แนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสัมภาษณ์ นำมาสู่การวิเคราะห์และสอบย้อนจนสามารถตอบคำถามงานวิจัยในข้อที่ 1-3 และคำตอบที่ได้ส่งผลให้ผู้วิจัยสามารถค้นพบแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยผู้วิจัยขอเสนอแนวทางที่เหมาะสมในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังต่อไปนี้

4.1 การกำหนดหลักการในการออกให้บริการ

การออกให้บริการจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรดำเนินการตามหลักการ 4 ประการ คือ

- (1) สอดคล้องกับหลักการทั้ง 12 ประการตามมาตรฐานสากล
- (2) เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุทั้ง 7 ฉบับ
- (3) ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และ

(4) คำนี้ถึงปัจจัยที่มีส่วนต่อศักยภาพการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 10 ตารางสรุปหลักการและแนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
<p>1. หอจดหมายเหตุฯ จะต้องจัดทำคำอธิบายและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้กับทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมดโดยคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นควรดำเนินการตามหลักวิชาการจดหมายเหตุคือจัดเรียงตามแหล่งที่มาและจัดทำคำอธิบายตามมาตรฐาน ISAD(G)</p> <p>นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานให้บริการต้องสามารถให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องมือช่วยค้นแก่ผู้ใช้บริการ พิจารณาและตัดสินใจออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการและกฎหมายรวมถึงและตอบข้อสงสัยในส่วนจดหมายเหตุที่ไม่สามารถออกให้บริการได้</p>	<p>1. หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการออกให้บริการจดหมายเหตุที่สามารถทำให้บุคคลทุกประเภทรวมถึงคนพิการในสถานะต่าง ๆ สามารถเข้าใช้บริการหรือเข้าถึงจดหมายเหตุได้</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการต้องการความสะดวกในการเดินทางเข้ามาใช้บริการที่หอจดหมายเหตุฯ</p>	<p>1. หอจดหมายเหตุฯ เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงจดหมายเหตุเหล่านี้ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้</p>

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
2. หอจดหมายเหตุฯ ต้องจัดทำนโยบาย แนวทาง หรือข้อปฏิบัติในการออกให้บริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และอบรมให้นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานให้บริการสามารถดำเนินการตามนโยบาย แนวทางหรือข้อปฏิบัตินั้นอย่างถูกต้อง โดยให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเท่าเทียม และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสให้สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้	2. หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปเข้าใจถึงความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของจดหมายเหตุ โดยการจัดทำสารสนเทศ นิทรรศการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ	2. จดหมายเหตุที่ออกให้บริการมีจำนวนไม่มาก พอดีความต้องการของผู้ใช้บริการ	2. หอจดหมายเหตุฯ ให้มีความสำคัญกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล
3. หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามกฎหมายในประเทศไทย 6 ฉบับ	3. หอจดหมายเหตุฯ ต้องจัดเก็บจดหมายเหตุไว้เพื่อนำออกให้บริการกับบุคคลทั่วไปเพื่อนำไปใช้ศึกษา และวิจัย	3. เครื่องมือช่วยค้นที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบันไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	3. หอจดหมายเหตุฯ ดำเนินการออกให้บริการตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
4. หอจดหมายเหตุฯ ต้องเคารพสิทธิของบุคคลในการ (1) เข้าถึง (2) ใช้งาน (3) เผยแพร่ หรือ (4) ปกปิด ข้อมูลของตนเองที่ปรากฏอยู่ในจดหมายเหตุที่อยู่ในความครอบครองของหอจดหมายเหตุฯ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	4. หอจดหมายเหตุฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในจดหมายเหตุตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้เปิดเผย แม้ว่าจดหมายเหตุนั้นยังไม่ครบอายุ 20 ปีตามกฎหมายที่จะนำออกให้บริการได้		4. หอจดหมายเหตุฯ มีอุปสรรคเรื่องที่ตั้งและกรรมนาคมเข้ามายังพื้นที่
5. หอจดหมายเหตุฯ ต้องจัดทำข้อตกลงกับเจ้าของเอกสารหรือทรัพย์สินรูปแบบอื่นที่ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินของตนเองมาให้หน่วยงานประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ทั้งในเรื่องกรรมสิทธิ์ สิทธิในการเก็บรักษา สิทธิในการอนุรักษ์/สงวนรักษา สิทธิในการออกให้บริการ และ	5. หอจดหมายเหตุฯ สามารถเก็บค่าบริการจัดทำสำเนาได้ แต่ค่าบริการนั้นต้องอยู่ในอัตราที่ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจัดทำสำเนาฯ ได้กำหนดไว้รายได้จากการให้บริการสำเนาจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุฯ ต้องส่งมอบต่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		5. หอจดหมายเหตุฯ ยังไม่สามารถรวบรวมจดหมายเหตุทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
สิทธิ์ในการใช้งาน เพื่อให้ หอจดหมายเหตุฯ รับผิดชอบต่อ ถึงอำนาจและสิทธิ์ในการ จัดการทรัพยากรเหล่านั้น และดำเนินการให้เป็นไป ตามข้อตกลงนั้นได้			
6. หอจดหมายเหตุฯ จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน และแจ้งให้ ทราบ ถึง ทรัพยากรจดหมายเหตุที่ เก็บรักษาไว้ในหน่วยงาน และข้อจำกัดในการ ให้บริการ ตลอดจนแนะนำ การใช้เครื่องมือช่วยค้น ประเภทต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ	6. จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ สร้างความเสียหายต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องอยู่ในสถานะเอกสาร ปิด ห้ามนำออกให้บริการ		6. หอจดหมายเหตุฯ ยังไม่ สามารถจัดทำเครื่องมือ ช่วยค้นและระบบสืบค้น จดหมายเหตุที่สามารถ ครอบคลุมทรัพยากรที่มีอยู่ ทั้งหมดได้
7. หอจดหมายเหตุฯ จะต้องเข้าหาผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ สามารถกระทำได้ เพื่อ ส่งเสริมการเข้ามาใช้ บริการจดหมายเหตุของ หน่วยงาน ตัวอย่างเช่น การประชาสัมพันธ์ทาง อินเทอร์เน็ต หรือสื่อ ออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ	7. จดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ (1) ส่งผลกระทบต่อความ มั่นคงของประเทศ (2) สร้างความเสียหายต่อ ความสัมพันธ์ที่ดีกับ ประเทศอื่น หรือ (3) ส่งผล เสียต่อเศรษฐกิจและการ คลังของประเทศ ต้องอยู่ ในสถานะเอกสารปิด ห้าม นำออกให้บริการ		7. หอจดหมายเหตุฯ ยังไม่ มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่ ชัดเจนในการออก ให้บริการจดหมายเหตุ

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	
โฆษณา หรือเผยแพร่ผ่าน กิจกรรมอื่น ๆ				
8. หอจดหมายเหตุฯ ต้องอนุญาตให้เหยื่อ อาชญากรรมร้ายแรง ภายใต้กฎหมายสากล เข้าถึงจดหมายเหตุที่เขา ต้องนำไปใช้เป็นหลักฐาน การต่อสู้คดีความในชั้น ศาลได้ แม้ว่าจดหมายเหตุ นั้นจะถูกในสถานะเอกสาร ปิด	8. จดหมายเหตุที่มีข้อมูล ส่งผลกระทบต่อ พิจารณาความคิดใน ชั้นศาล ต้องอยู่ในสถานะ เอกสารปิด ห้ามนำออก ให้บริการ			
10. หอจดหมายเหตุฯ ต้อง พัฒนานโยบายที่ส่งผลให้ บุคคลทั่วไปไม่ว่าจะอยู่ใน สถานะใดและสภาพใด สามารถเข้าถึงจดหมายเหตุ ได้อย่างเท่าเทียมกัน และ การออกให้บริการต้อง ดำเนินการตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับ โดยไม่นำเอาข้ออ้าง เรื่องกายภาพและการ อนุรักษ์มาปฏิเสธการเข้าถึง จดหมายเหตุ โดยหอ จดหมายเหตุฯ ต้องพัฒนา เทคนิค เครื่องมือ หรือ วิธีการในการเข้าถึงจดหมาย	10. จดหมายเหตุที่มีข้อมูล ที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ในชีวิตของบุคคลใดบุคคล หนึ่ง ต้องอยู่ในสถานะ เอกสารปิด ห้ามนำออก ให้บริการ			

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
เหตุโดยสามารถรักษา กายภาพของจดหมายเหตุให้ ไม่เสื่อมสภาพ			
11. หอจดหมายเหตุฯ จะต้องให้อำนาจแก่นัก จดหมายเหตุในการมีส่วน ร่วม ในการ ตัดสินใจ เกี่ยวกับกระบวนการใน การให้บริการจดหมายเหตุ ของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น การมีส่วนร่วมในการ กำหนดนโยบายและแนว ปฏิบัติในการให้บริการ จดหมายเหตุของหน่วยงาน เป็นต้น	11. จดหมายเหตุที่มีข้อมูล เกี่ยวกับรายงานการแพทย์ หรือข้อมูลที่ล้ำสิทธิ์ส่วน บุคคล เช่น ข้อมูลการป่วย ต้องอยู่ในสถานะเอกสาร ปิด ห้ามนำออกให้บริการ		
12. หอจดหมายเหตุฯ ต้องมี การ (1) กำหนดระยะเวลา ที่เหมาะสมในการปกปิด เนื้อหาในจดหมายเหตุโดย ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายและยึดหลักการ เปิดเผยมากกว่าการปิด (2) กำหนดเงื่อนไขสถานะการ เป็นเอกสารเปิดและ เอกสารปิดอย่างชัดเจน โดยดำเนินการตาม กฎหมายและยึดหลักการ	12. จดหมายเหตุที่มีข้อมูล ลับทางราชการหรือข้อมูล ลับส่วนบุคคลที่เจ้าของ ข้อมูลไม่ต้องการให้ เปิดเผย ต้องอยู่ในสถานะ เอกสารปิด ห้ามนำออก ให้บริการ		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
เปิดเผยมากกว่าการปิด และ (3) ทบทวนสถานะการ เป็นเอกสารเปิดและ เอกสารปิดที่ระบุไว้ใน คำอธิบายและเครื่องมือ ช่วยค้นทุกปีเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปตาม กฎหมายและยึดหลักการ เปิดเผยมากกว่าการปิด	 <p>13. จดหมายเหตุที่มีข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคคลใด หากเจ้าของข้อมูลนั้นร้อง ขอมา หอจดหมายเหตุ ต้องให้ข้อมูลนั้นแก่เจ้าของ ข้อมูล แม้ว่าจดหมายเหตุ ฉบับนั้นยังอยู่ในสถานะ เอกสารปิด ไม่สามารถ ออกให้บริการแก่บุคคล ทั่วไปได้</p>		
		<p>14. กำหนดให้จดหมายเหตุ ที่ได้มาจากเอกสาร (Records) ประเภทกฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ไม่ต้อง ดำเนินการตามกฎหมาย ฉบับนี้ กล่าวคือ ไม่มีลิขสิทธิ์</p>	
	<p>15. กำหนดให้จดหมายเหตุ ที่ไม่จัดอยู่ในประเภท</p>		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
	ไม่มีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1 ที่อายุเกิน 50 ปีนับจากผู้มอบให้ถึงแก่ความตาย ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถออกให้บริการได้ ยกเว้น ผู้มอบได้ตกลงมอบลิขสิทธิ์ให้กับหอจดหมายเหตุนับตั้งแต่วันส่งมอบ		
	16. กำหนดให้ผู้ให้บริการสามารถจัดทำสำเนาจดหมายเหตุเพื่อนำไปใช้ศึกษา วิจัย ได้ แต่ห้ามนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์		
	17. กำหนดให้หอจดหมายเหตุฯสามารถดำเนินการจัดทำลายน้ำหรือสัญลักษณ์ลงในสำเนาจดหมายเหตุเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ให้บริการนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงโดยไม่ขออนุญาตอย่างถูกต้อง		
	18. หอจดหมายเหตุฯสามารถเก็บรักษาจดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยไม่ต้องขออนุญาตการเก็บรักษาข้อมูล เมื่อจากเจ้าของจดหมายเหตุได้ส่ง		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
	มอบหรือบริจาคมาและหอ จดหมายเหตุฯ ดำเนินการ จัดทำข้อตกลงรับมอบ อย่างถูกต้องแล้ว		
	19. หอจดหมายเหตุฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่เก็บรักษาไว้ โดยการนำ ข้อมูลเหล่านั้นออกให้ บริการต้องขออนุญาตจาก เจ้าของหรือทายาทของ เจ้าของข้อมูลนั้น		
	20. หอจดหมายเหตุฯ สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับผู้ร้องขอตามที่ พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ (1) เจ้าของข้อมูลสามารถ ร้องขอข้อมูลตนเองที่อยู่ใน จดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ที่ หอจดหมายเหตุได้ หรือ (2) หน่วยงานภาครัฐ หรือศาล ขอข้อมูลไปใช้เพื่อความมั่ง คั่งแห่งรัฐหรือเพื่อการ พิจารณาความในชั้นศาล		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
	21. หอจดหมายเหตุฯ สามารถรับมอบหนังสือหรือเอกสารราชการที่ (1) ไม่ประทับตราลับ (2) ประทับตราชั้นความลับ หรือ (3) ประทับตราชั้นความลับมาก		
	22. หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการที่ไม่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสนการใช้งาน กล่าวคืออายุครบ 20 ปี นับแต่วันสร้าง		
	23. หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการหนังสือหรือเอกสารราชการที่ประทับตราลับได้ ก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ ไม่ถูกแจ้งมาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเมื่อเอกสารนั้นอายุครบ 20 ปี ว่าให้เป็นเอกสารลับ ห้ามนำออกเผยแพร่		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
	24. หอจดหมายเหตุฯ สามารถออกให้บริการ หนังสือหรือเอกสารราชการ ที่ประทับตราลับมากได้ ก็ ต่อเมื่อเอกสารนั้นอายุเกิน 20 ปี และถูกถอนชั้นความลับ กล่าวคือ หน่วยงานเจ้าของ เอกสารได้แจ้งมาว่าเอกสาร นั้นไม่เป็นความลับ สามารถ นำออกเผยแพร่ได้		
	25. หอจดหมายเหตุฯ ไม่ สามารถออกให้บริการ หนังสือหรือเอกสารราชการ ที่สิ้นกระแสการใช้งาน กล่าวคือ มีอายุเกิน 20 ปี หากทางหน่วยงานเจ้าของ เอกสารแจ้งมาขอให้กำหนด สถานะใหม่ให้เป็นเอกสารชั้น ความลับ หรือลับมาก		
	26. หอจดหมายเหตุฯ ให้บริการจดหมายเหตุ 2 รูปแบบ ประกอบด้วย (1) การให้บริการสืบค้น จดหมายเหตุ และ (2) การให้บริการทำสำเนา จดหมายเหตุ (ในระยะเบียบ เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ”)		

การปฏิบัติตามหลัก 12 ประการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง 6 ฉบับ	บริบทของผู้ใช้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง	บริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ต้องคำนึง
	ซึ่งหมายถึงรวมถึงจดหมายเหตุ ที่มาจากเอกสารที่เรียกว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” และ จดหมายเหตุที่มาจาก บันทึกความทรงจำรูปแบบ ต่าง ๆ เช่นภาพถ่าย)		

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลทั้งหมดในตารางมาวิเคราะห์และสรุปเป็นแนวทางที่เป็นไปได้สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการกำหนดหลักการออกให้บริการให้สอดคล้องกับปัจจัยแวดล้อมทั้ง 4 ปัจจัยดังกล่าว โดยสามารถกำหนดหลักการในการออกให้บริการจดหมายเหตุได้ทั้งหมด 7 ข้อ ดังต่อไปนี้

(1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรกำหนดหลักการในการออกให้บริการจดหมายเหตุให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในการเป็นหน่วยงานให้บริการจดหมายเหตุและสารสนเทศเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อบริการแก่ประชาชน และจัดทำนโยบาย แนวทาง หรือข้อปฏิบัติในการออกให้บริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และอบรมให้นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานให้บริการสามารถดำเนินการตามนโยบาย แนวทางหรือข้อปฏิบัตินั้นอย่างถูกต้อง

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรจัดทำนโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุที่ส่งผลให้บุคคลทั่วไปไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใดและสภาพใดสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุได้อย่างเท่าเทียมกัน และการออกให้บริการต้องดำเนินการตามกฎหมายทั้ง 6 ฉบับ โดยไม่นำเอาข้อจำกัดเรื่องสภาพทางกายภาพและการอนุรักษ์จดหมายเหตุ มาปฏิเสธการเข้าถึงจดหมายเหตุ เช่น การส่งเสริมการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล หรือมีการพัฒนา

เทคนิค เครื่องมือ และวิธีการในการเข้าถึงจดหมายเหตุโดยสามารถรักษาคุณภาพของจดหมายเหตุให้ไม่เสื่อมสภาพ

(3) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้เหมาะสมกับจดหมายเหตุที่เก็บรักษาในหน่วยงาน โดยจัดทำคำอธิบาย และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้กับทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมด และควรดำเนินการตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ คือ จัดเรียงตามแหล่งที่มาและจัดทำคำอธิบายตามมาตรฐาน ISAD(G) และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในการใช้บริการหอจดหมายเหตุ กล่าวคือ นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานให้บริการต้องสามารถให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องมือช่วยค้นแก่ผู้ใช้บริการ พิจารณาและตัดสินใจออกให้บริการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการและกฎหมาย รวมถึงและตอบข้อสงสัยในส่วนจดหมายเหตุที่ไม่สามารถออกให้บริการได้อย่างถูกต้อง

(4) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีการทำงานเชิงรุกในการออกให้บริการจดหมายเหตุ มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊กหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ และการจัดทำแผ่นพับหรือหนังสือแนะนำหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

(5) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรให้อำนาจนักจดหมายเหตุมีอำนาจในการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับกระบวนการในการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน เช่น นักจดหมายเหตุมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน หรือนักจดหมายเหตุมีอำนาจตัดสินใจในการกำหนดสถานะของจดหมายเหตุในการเปิดหรือปิดการออกให้บริการ เป็นต้น

(6) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรดำเนินการปกปิดเนื้อหาในจดหมายเหตุตามความเหมาะสม โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยเฉพาะการไม่ข้อมูลที่มีเนื้อหาที่สร้างความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จดหมายเหตุที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสมต้องอยู่ในสถานะเอกสารปิด และห้ามนำออกให้บริการ การปกปิดจะต้องมีการ กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการปกปิดเนื้อหาในจดหมายเหตุโดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด รวมถึงมีการกำหนดเงื่อนไขสถานะการเป็นเอกสารเปิดและเอกสารปิดอย่างชัดเจน โดยดำเนินการตามกฎหมายและยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด และมีการทบทวนสถานะการเป็นเอกสารเปิดและ

เอกสารปิดที่ระบุไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นทุกปีเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และยึดหลักการเปิดเผยมากกว่าการปิด

(7) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ถูกปฏิเสธการให้บริการและการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้ง 6 ฉบับ นักจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงานให้บริการจะต้องให้คำแนะนำให้ผู้ให้บริการทราบถึงสิทธิ์และช่องทางในการร้องเรียน

4.2 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุในการออกให้บริการ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 พบว่า การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทั้งหมด 4 ขั้นตอน ในขณะที่ข้อมูลในตารางที่ 10 ตารางสรุปหลักการและแนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการในการออกให้บริการจดหมายเหตุ พบหลักการและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการที่ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและผู้ให้บริการ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงนำข้อมูลทั้ง 2 ชุดมาสอบย้อนและวิเคราะห์จนสามารถสรุปเป็นแนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการออกให้บริการจดหมายเหตุ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 11 แนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการออกให้บริการ

ที่	ขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุ
1	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเอกสารจดหมายเหตุ <p>แนวปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและเครื่องมือช่วยค้นตามมาตรฐาน ISAD(G) โดยดำเนินการกำหนดเงื่อนไขสถานะเอกสารเปิด และเอกสารปิดให้ชัดเจนในคำอธิบาย โดยยึดหลักปฏิบัติตามหลัก 12 ประการและกฎหมายทั้ง 6 ฉบับ

ที่	ขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุ
2	การลงทะเบียนจดหมายเหตุในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบ - งานจดหมายเหตุดิจิทัล แนวปฏิบัติ - นำข้อมูลของจดหมายเหตุที่มีการจัดเรียงและทำเครื่องมือช่วยค้นเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน จากนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
3	การพิจารณาเปิดเผยและปกปิดข้อมูลจดหมายเหตุเพื่อนำออกให้บริการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ - งานจดหมายเหตุดิจิทัล แนวปฏิบัติ - ตรวจสอบจดหมายเหตุที่มีสถานะเป็นเอกสารเปิดที่ลงรายการไว้ในคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นโดยพิจารณาข้อมูลภายในจดหมายเหตุฉบับนั้นๆ ว่าไม่มีเนื้อหาที่ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และไม่ละเมิดข้อตกลงกับเจ้าของจดหมายเหตุ
4	การให้บริการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ - งานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติ - ดำเนินการออกให้บริการจดหมายเหตุแก่ผู้ใช้บริการ ตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้ดังนี้ 1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะกลุ่มผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ในการใช้บริการหอจดหมายเหตุ 2. แนะนำผู้ใช้บริการในการเข้าระบบสืบค้นหรือใช้งานเครื่องมือช่วยค้น 3. แนะนำผู้ใช้บริการในการกรอกแบบฟอร์มขอ

ที่	ขั้นตอนการออกให้บริการจดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุ
		<p>เข้าใช้จดหมายเหตุ</p> <p>4. ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอเข้าใช้จดหมายเหตุ หากพบว่า ผู้ใช้บริการร้องขอจดหมายเหตุที่ไม่สามารถออกให้บริการได้ ต้องดำเนินการชี้แจงให้ผู้บริการรับทราบ</p> <p>5. หากผู้บริการยังไม่พึงพอใจ ให้แนะนำช่องทางในการร้องเรียนแก่ผู้บริการ</p> <p>6. ดำเนินการนำจดหมายเหตุที่ผู้บริการร้องขอตามแบบฟอร์มมาให้ผู้บริการ</p> <p>7. แนะนำผู้บริการในการจัดและสัมผัสจดหมายเหตุ</p> <p>8. แนะนำผู้บริการในการขอจัดทำสำเนา</p> <p>9. ดำเนินการจัดทำสำเนา</p> <p>10. นำจดหมายเหตุที่ผู้บริการใช้เสร็จสิ้นแล้วคืนระบบ</p>

4.3 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริการ

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 พบว่า ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564 และคู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ในขณะที่ข้อมูลในตารางที่ 10 ตารางสรุปหลักการและแนวปฏิบัติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรดำเนินการในการออกให้บริการจดหมายเหตุ พบหลักการและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการที่ได้มาตรฐานสากลสอดคล้องกับกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและผู้บริการ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงนำข้อมูลทั้ง 2 ชุด

มาสอบยื่นและวิเคราะห์จนสามารถสรุปเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 12 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการในการให้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ที่	ขั้นตอนการให้บริการหอจดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ
1	การสมัครสมาชิกและแจ้งความประสงค์ในการค้นคว้า	<p>การเข้าใช้งานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) สมัครเป็นสมาชิกเพื่อขออนุญาตเข้าใช้งานจดหมายเหตุ</p> <p>สำหรับคนสัญชาติไทย ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ จำนวน 2 ชุดมาเป็นหลักฐานในการสมัครสมาชิก</p> <p>สำหรับคนสัญชาติอื่น ให้นำสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 2 ชุดมาเป็นหลักฐานในการสมัครสมาชิก หากต้องการใช้บริการเกิน 60 วัน ให้นำหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากร ฉบับจริงจำนวน 2 ชุดมาเป็นหลักฐานในการสมัครสมาชิก</p> <p>(2) ขออนุญาตเข้าถึงจดหมายเหตุ</p> <p>- ผู้ให้บริการที่ได้ดำเนินการสมัครสมาชิกให้นำหนังสือจากหน่วยงานราชการ หรือเอกชน เพื่อขอความอนุเคราะห์ค้นคว้าข้อมูลและทำสำเนาเอกสารฉบับจริง จำนวน 2 ชุดมาเป็นหลักฐานในการขอเข้าใช้งานจดหมายเหตุ</p> <p>ขั้นตอนทั้ง 2 ขั้นตอน ผู้ให้บริการสามารถดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

ที่	ขั้นตอนการใช้บริการหोजดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ
		และแจ้งความประสงค์ในการค้นคว้าที่ หोजดหมายเหตุ
2	การสืบค้นข้อมูลจากระบบสืบค้นหรือ เครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่น ๆ	<p>- ผู้ให้บริการที่ดำเนินการขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อย แล้วสามารถสืบค้นหोजดหมายเหตุจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบให้บริการสืบค้นแบบอินเทอร์เน็ตของ สำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ 2. ระบบให้บริการสืบค้นแบบอินทราเน็ต ณ ห ोजดหมายเหตุฯ 3. เครื่องมือช่วยค้น
3	การขออนุญาตทำสำเนา	<p>- ผู้ให้บริการที่ดำเนินการขั้นตอนที่ 2 สามารถ ขออนุญาตทำสำเนาหोजดหมายเหตุในระบบที่ ตนเองสืบค้น โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้บริการกรอกข้อความในคำขออนุญาตทำ สำเนาตามแบบขอทำสำเนาเอกสารหोजดหมายเหตุ (แบบ จช.๑ และแบบ จช.๒) 2. สำเนาสามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ใน การศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือเพื่องาน วิชาการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ 3. สามารถขอทำสำเนาผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ โดยการ ทำ สำเนาหोजดหมายเหตุออนไลน์จะต้องดำเนินการ ขออนุญาตจากหोजดหมายเหตุฯก่อน
4	การชำระค่าบริการ	<p>ผู้ให้บริการที่ได้ดำเนินการขอทำสำเนา ต้อง ดำเนินการชำระค่าบริการก่อน จึงจะสามารถ สำเนาที่ตนเองต้องการได้ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชำระค่าบริการสำหรับทำสำเนา ตาม

ที่	ขั้นตอนการใช้บริการหรือจดหมายเหตุ	แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ
		ระเบียบของกรมศิลปากร 2. จดหมายเหตุฯ ออกใบเสร็จให้ผู้ให้บริการตามระเบียบของกรมศิลปากร 3. นำใบนัดรับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ (ตามระเบียบกรมศิลปากร) พร้อมใบเสร็จรับเงินและบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้มาขอรับสำเนา ตามวันและเวลาที่กำหนด

5. สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) แล้วมาสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัยการวิเคราะห์ของผู้วิจัย พบว่า สามารถสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ได้ 4 ประการ ดังนี้

5.1 จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า แนวคิดและมาตรฐานในการออกให้บริการจดหมายเหตุในต่างประเทศที่อาจนำมาประยุกต์ใช้กับการออกให้บริการจดหมายเหตุของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วยหลักการทั้งหมด 12 ข้อ ประกอบด้วย (1) การเปิดเผยการให้บริการจดหมายเหตุให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (2) การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเป็นกลาง (3) การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4) การไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล (5) การไม่ละเมิดข้อตกลงกับเจ้าของเอกสาร (6) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน (7) การทำงานเชิงรุกในการออกให้บริการ (8) การเคารพหลักสิทธิมนุษยชน (9) การให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่จะร้องเรียนการปฏิเสธการให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน (10) การรับรองว่าข้อจำกัดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการจดหมายเหตุ (11) การให้อำนาจพิจารณาการในกระบวนการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ และ (12) การปกปิดจะต้องดำเนินการเฉพาะกรณี มีระยะเวลาที่จำกัด และดำเนินการอย่างเหมาะสม

ผู้วิจัยได้นำหลักการทั้งหมดนี้มากำหนดแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5.2 จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดช พบว่า กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจดหมายเหตุในกระบวนการการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 6 ฉบับ ประกอบด้วย (1) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงาน กฎหมายฉบับนี้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการกำหนดนโยบายในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และนโยบายการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ว่าด้วยสิทธิของประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารไว้สำหรับบริการแก่ประชาชน (3) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัย โดยไม่เป็นไปเพื่อแสวงหาผลกำไร (4) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและเผยแพร่จดหมายเหตุที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องขอความยินยอมจากบุคคลเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร (5) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขในการเผยแพร่เอกสารราชการที่มีชั้นความลับที่มีอายุเกิน 20 ปี และ (6) ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 อาศัยอำนาจของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มีส่วนกำหนดแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในเรื่องเอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ การลงทะเบียนผู้ใช้บริการ และการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

ผู้วิจัยได้นำกฎหมายทั้งหมดนี้มากำหนดแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5.3 จากการทบทวนวรรณกรรม และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย (1) หอจดหมายเหตุมีนโยบายในการเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และนโยบายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น (2) หอจดหมายเหตุให้ความสำคัญกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล (3) การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุดำเนินการตามระเบียบกรมศิลปากร (4) หอจดหมายเหตุมีอุปสรรคเรื่องที่ตั้งและการคมนาคมเข้ามายังพื้นที่ (5) จดหมายเหตุที่ออกให้บริการมีจำนวนไม่มากพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีข้อจำกัดในการเผยแพร่เนื้อหาในเอกสาร

จดหมายเหตุ (6) เครื่องมือช่วยคันและระบบสปีคันไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มรูปแบบ เนื่องจากระบบขาดความเสถียรและอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไข และเครื่องมือช่วยคันที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และ (7) หอจดหมายเหตุยังไม่มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการออกให้บริการ

ผู้วิจัยได้นำปัจจัยที่ค้นพบทั้ง 7 ประการ มาเป็นเงื่อนไขประกอบแนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5.4 ผลจากการวิจัยพบว่า แนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีกำหนดหลักการในการออกให้บริการ เพื่อใช้กำหนดแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักการสากล กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานในปัจจุบัน

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุในการออกให้บริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุ เพื่อให้ นักจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการออกให้บริการจดหมายเหตุต่อไป

(3) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการในการใช้งานหอจดหมายเหตุ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการจดหมายเหตุในประเทศไทย

รายการอ้างอิง

- Archives New Zealand. (2006). Continuum create & maintain : Glossary of Archives and Records Keeping Terms. Archives New Zealand.
- Blais, Gabrielle. 1995. Access to Archival Records: A Review of Current Issues : a RAMP Study (UNESCO: Paris).
- Bruce W. Dearstyne. (1987). What Is the "Use" of Archives? A Challenge for the Profession. *The American Archivist*, 50(1) : 76 - 87.
- Burçak Şentürk. (4, 2014). Online Access in Archives as a Challenge for Archives, Archivists and Archival Material: An Evaluation of Viewpoint a Group of Archivists *Türk Kütüphaneciliği*, 28(4) : 496 - 509.
- Gabrielle Blais. (1995). Access to Archival Records: A Review of Current Issues : a RAMP Study. Paris: UNESCO.
- International Council on Archives. (6 September 1996). Code of Ethics. ica. <https://www.ica.org/en/ica-code-ethics>
- International Council on Archives. (14 February 2013). Principles of Access to Archives. ica. <https://www.ica.org/en/principles-access-archives>
- James F. Cartwright. (1992.). Preservation versus Access : An Archivist's View of Actions Toward a Common Goal. Hawaii. <http://www2.hawaii.edu/~adamson/vol43a3.html>
- Jr. X.Y. Han & Ellen Prokop & David L. Donoho & C. Richard Johnson. (2022). Artificial Intelligence and Discovering the Digitized Photoarchive. In Lise Jaillant (Eds.), *Archives, Access and Artificial Intelligence* (pp. 29 - 60). transcript Verlag.
- Mark Bel & Tom Storrar & Jane Winters. (2022). Web Archives and the Problem of Access : Prototyping a Researcher Dashboard for the UK Government Web Archive. In Lise Jaillant

- (Eds.), Archives, Access and Artificial Intelligence (pp. 61 - 82). transcript Verlag.
- Maygene F. Daniels. (1984). Archives and Records Management Resources. Archives Library Information Center (ALIC).
<https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/terminology.html>
- Patrick Ngulube. (2003). Preservation and access to public records and archives in South Africa
 [Doctoral dissertation]. academia. https://www.academia.edu/47534973/Preservation_and_access_to_public_records_and_archives_in_South_Africa
- Paul Conway. (1986). Fact and Frameworks : An Approach to Studying the Users of Archives. *American Archivist*, 49(4), 393 - 407.
- Richard Pearce - Moses. (2005). Glossary of Archival and Records Terminology (Archival Fundamentals Series II). Chicago: Society of American Archivists.
- The National Archives. (December 2015). Access to public records. nationalarchives. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/access-to-public-records.pdf>
- กรมศิลปากร. (2558). กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- กรมศิลปากร. (2559). คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: บริษัท ไชเบอร์บุคส์ แอนด์ ปริ้นท์ จำกัด.
- กรมศิลปากร. (ม.ป.ป.). วิสัยทัศน์และพันธกิจ. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ. <https://www.finearts.go.th/archivesfund/categorie/vision>
- คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. 2559. (บริษัท ไชเบอร์บุคส์ แอนด์ ปริ้นท์ จำกัด: กรุงเทพฯ).
- จิตตินันท์ นันทไพบูลย์. (2556). จิตวิทยาการบริการ. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- ณัฐรา กล้าหาญ. (2560). แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในบริบทประเทศไทย กรณีศึกษา : หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร). DSpace. <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/1167/1/59903301.pdf>
- ณัฐพร หลีเส็ง. (2562). การศึกษาการใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร). SURE.

<http://www.sure.su.ac.th/xmlui/handle/123456789/25343>

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. (10 กันยายน 2550). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114 ตอนที่ 56 ก หน้า 1 – 16.
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (27 พฤษภาคม 2562). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนที่ 69 ก หน้า 52 - 95.
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. (13 มีนาคม 2556). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก หน้า 1 - 7.
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537. (21 ธันวาคม 2537). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 59 ก หน้า 1 – 22.
- ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564. (10 กันยายน 2550). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 5 หน้า 3 – 8.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544. (23 กุมภาพันธ์ 2544). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนพิเศษ 18 ง หน้า 28 – 47.
- รุ่งทิพย์ นิลพัท. (2561). คุณภาพการให้บริการและความพึงพอใจที่มีความสัมพันธ์กับการกลับมาใช้บริการซ้ำของผู้รับบริการโรงพยาบาล เปาโลรังสิต (การค้นคว้าอิสระ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี). DSpace.
<http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/3508>
- วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2565). การจัดการเอกสาร. ขอนแก่น: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. 2552. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (บริษัท พิมพ์ดี จำกัด: กรุงเทพฯ).
- สิรภพ คู่เทียม. (2561). การศึกษาวิเคราะห์การบังคับใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ในส่วนการส่งมอบเอกสาร กรณี : ศึกษาสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร). DSpace. <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/handle/123456789/2128>

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. 2552. (บริษัท
พิมพ์ดี จำกัด: กรุงเทพฯ).

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. 2559.
(กรมศิลปากร: กรุงเทพฯ).





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุ

คำถามสำหรับผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เรื่อง แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับนโยบายการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

**ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

2.1 ในความคิดของท่านการออกให้บริการจดหมายเหตุมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ประสบการณ์ที่ผ่านมาท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในการออกให้บริการจดหมายเหตุอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

4.1 ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้างในการออกให้บริการจดหมายเหตุในแต่ละขั้นตอน

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาการออกให้บริการจดหมายเหตุ

5.1 ท่านมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการออกให้บริการจดหมายเหตุของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุ

คำถามสำหรับบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช เรื่อง แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาการออกให้บริการจดหมายเหตุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.1 ในความคิดของท่านการออกให้บริการจดหมายเหตุมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไรบ้าง

.....

.....

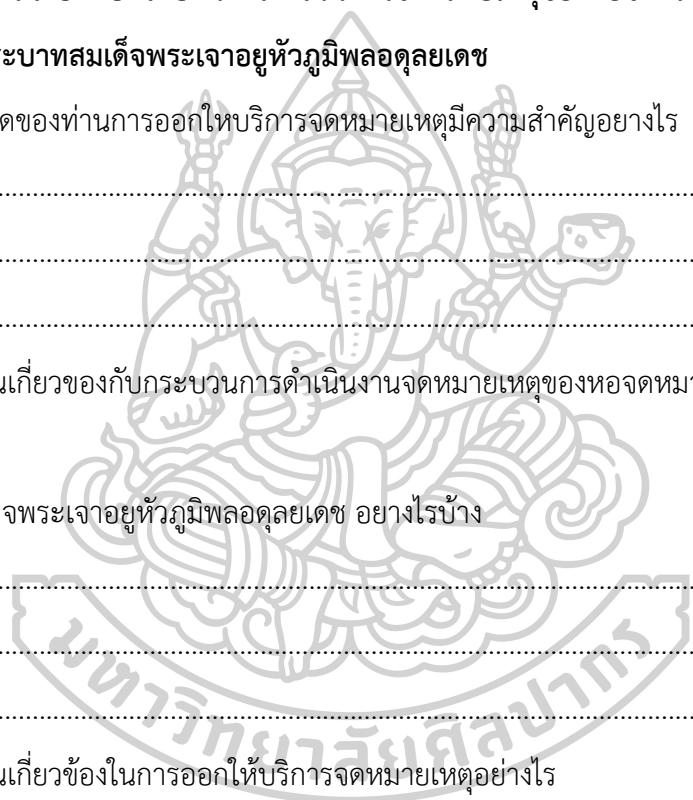
.....

2.3 ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการออกให้บริการจดหมายเหตุอย่างไร

.....

.....

.....



ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

3.1 การออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีวิธีการใดบ้างและมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีแนวปฏิบัติในการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุอย่างไร

.....

.....

.....

3.6 ในความคิดของท่านการออกให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบกายภาพกับดิจิทัลมีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการออกให้บริการจดหมายเหตุ

4.1 ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้างในการออกให้บริการจดหมายเหตุในแต่ละขั้นตอน

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาการออกให้บริการจดหมายเหตุ

5.1 ท่านมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการออกให้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ

คำถามสำหรับผู้ใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เรื่อง แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้บริการ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

1.2 หน่วยงาน องค์กร หรือสถานศึกษา

.....

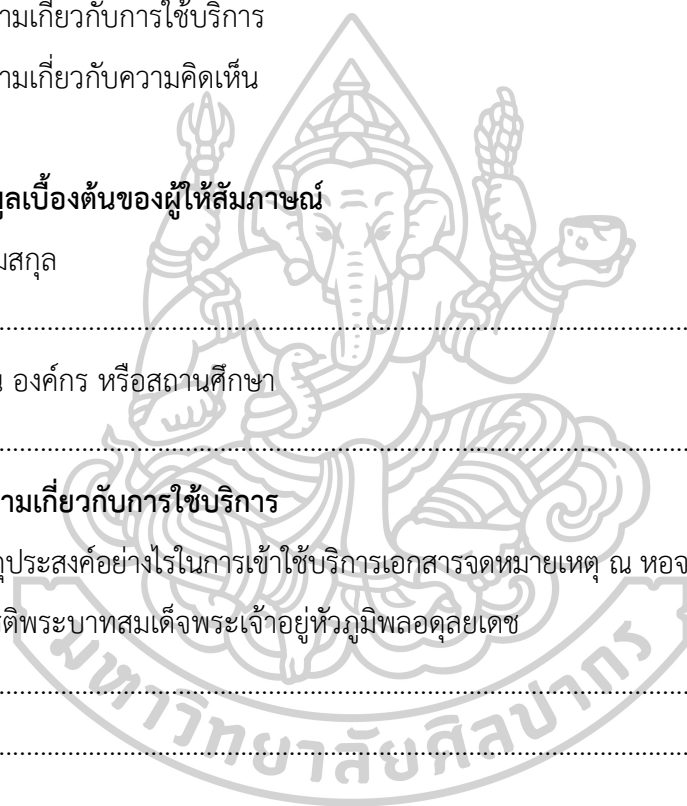
ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้บริการ

2.1 ท่านมีวัตถุประสงค์อย่างไรในการเข้าใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....



2.2 ในการใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดชมีขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น

3.1 ท่านพบปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้างในการใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีความพึงพอใจในการใช้บริการจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมากน้อยแค่ไหน

.....

.....

.....

3.3 ในความคิดท่านการให้บริการจดหมายเหตุในรูปแบบกายภาพกับรูปแบบดิจิทัลมีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

3.4 ท่านมีข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายรัชชานนท์ ห้าสังข์
วัน เดือน ปี เกิด 12 ธันวาคม 2535
สถานที่เกิด โรงพยาบาลต่ง จังหวัดต่ง
วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (โบราณคดี)
ที่อยู่ปัจจุบัน 45/2 ม.1 ต.น้ำผุด อ.เมือง จ.ต่ง 92000

