

บรรณานุกรม



หนังสือ

ที่ระลึกในงานเปิดตึกที่ทำการกระทรวงวัฒนธรรม และสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๔๙๗.

พระนคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๔๙๗.

ทรงธรรม นิลกำแหง. กองจกหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปะากร. เอกสารบรรณารักษศาสตร์
เล่ม ๑๒. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

ประคอง วรรณสุทร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๔. พระนคร: สำนัก
พิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.

พูนพิศมัย คิสกุล, ม.จ. หญิง. "พระประวัติลูกเฒ่า." ใน ปาฐกถาเรื่องสมเด็จพระเจ้า
บรมวงศ์เธอกรมพระยาคำรงราชานุภาพ และพระประวัติลูกเฒ่า, หน้า ๒๓๔.
กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์พิทยากร และคนอื่น ๆ. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา,
๒๕๐๕.

สมศรี ทวงโชติ. การจัดจกหมายเหตุ. ม.ป.พ., ม.ป.ป.

บทความ

"พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมศิลปากรในกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๔๙๕."

ราชกิจจานุเบกษา ๕๒ (๒๖ สิงหาคม ๒๔๙๕): ๔๔๔-๔๔๗.

สุข เปรมาวิน. "ความสำคัญของหอบรรณสาร." ชาวสภาวิจัยแห่งชาติ ๒๓

(พฤษภาคม ๒๕๐๕): ๓-๔.

อุทัย หุติยะโพธิ์. "คำกราบบังคมทูลถวายรายงานแด่ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้า
มหาจักรี สิรินครรัฐสีมา คุณากรปิยะชาติ สยามบรมราชกุมารี ของนายกสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปีพ.ศ. ๒๕๒๐."

วารสารห้องสมุด ๒๓ (กรกฎาคม-ตุลาคม ๒๕๒๑): ๓๔๔-๓๔๗.

เอกสารอื่น ๆ

ทรงธรรม์ นิลกำแหง. "การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๓.

แมนมาต ขวลิต. "ระบบสารนิเทศแห่งชาติหรือระบบสารนิเทศภายในประเทศ." เอกสาร
การประชุมใหญ่ ประจำปี ๒๕๒๐ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ๒๕๒๐.
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนัก. "หนังสือที่ สร.๐๒๐๑/ว.๕ เรื่องการขอมติคณะรัฐมนตรี
เพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๐." (พิมพ์คัด)

ศิลป์ากร, กรม. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ. "โครงการสำรวจลักษณะของเอกสารราชการ
ที่มีอยู่ในความครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๓."
พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๓. (พิมพ์คัด)

_____ "ระเบียบการเขาค้นคว้าเอกสาร ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร."
ศึกษาธิการ, กระทรวง. "หนังสือที่ ศธ.๐๓๐๓/๓๔๓ เรื่องการขอมติคณะรัฐมนตรีเพื่อการ
คุ้มครองเอกสารราชการ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๑๔." (พิมพ์คัด)

_____ กรมศิลปากร. "หอจดหมายเหตุแห่งชาติ." (อัครสำเนา)
เศรษฐพร คุณศรีพิทักษ์. "สภาพและปัญหาการวิจัยจากเอกสารราชการ." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๐.

_____ สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. "แผนพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สาม พ.ศ. ๒๕๑๕-๒๕๑๙." นครหลวงกรุงเทพ
ธนบุรี: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๕.

_____ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. "แผนพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สี่ พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔." ม.ป.ท.: ม.ป.ป.

สัมภาษณ์

ชนิษฐา วงศ์พานิช. หัวหน้างานเอกสารสำคัญ. สัมภาษณ์, ๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ฐตรี สวัสดิ์สงคราม. หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ. สัมภาษณ์, ๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๒.

BIBLIOGRAPHY

Books

Rhoads, Jame B. "Preface." In The National Archives and Statistical Research, pp. i-xi. Edited by H. Meyer Fishbein. Athens: Ohio University Press, 1973.

Schellenberg, T.R. Modern Archives: Principles and Technigues. Chicago: University of Chicago Press, 1971.

Articles

Prasad, Bimal. "Records Relating to Freedom Struggles in Asian Countries." Archivum International Review on Archives (Special Volume 1976): 50-52.

Sheriff, G.M. "Records Relating to Freedom Struggles in Asian Countries." Archivum International Review on Archives (Special Volume 1976): 50-54.

"The Role of National Libraries in National and International Information Systems: a Policy Statement Approved by Director of National Libraries Meeting in Lausanne, 20-21 August 1976." Unesco Bulletin for Libraries 1 (January-February 1977): 7-25.

"Third Plenary Session / Troisième Séance Plénière." Archivum
International Review on Archives (Special Volume 1976):
39-44.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๖ มกราคม ๒๕๒๐

เรื่อง การขอมติคณะรัฐมนตรีเพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ

เรียน เวียงกระทรวงทบวงกรม -

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการคุ้มครองเอกสารราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการทำลายเอกสารราชการ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบสำเนาบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลายให้กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อพิจารณาคัดเลือกร่วมกับคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ข้อ ๓๓

๒. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาให้เก็บเป็นการถาวร แต่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา หรือจะเก็บรักษาไว้เองก็ได้ หากหน่วยงานใดต้องการเก็บรักษาไว้เอง ให้ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อเอกสารที่เก็บให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

๓. เอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปี (ก่อน พ.ศ.๒๕๕๕) ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน พ.ศ.๒๕๒๔ ส่วนเอกสารหลัง พ.ศ.๒๕๕๕ เมื่อมีอายุเกิน ๒๕ ปี ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามลำดับ เว้นแต่หน่วยงานใดจะมีกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะมีข้อตกลงกับกรมศิลปากร เป็นอย่างอื่น

๔. บรรดาเอกสารต้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๒๐ ลงมติอนุมัติในหลักการตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนขึ้นมายังนี้เพื่อถือปฏิบัติต่อไป./จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/สูง

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง.

โทร.๒๕๑๒๖๕๐

สำเนาถูกต้อง

(นายจักรพรรดิ วัฒนา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ สล. ศบ.

จัดไว้....

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกรมศิลปากร

ว่าด้วยการอนุญาตให้ทำการวิจัย พ.ศ. ๒๕๑๘

เนื่องจากมีนักวิจัยชาวไทยและชาวต่างประเทศทำการวิจัยเกี่ยวกับ เรื่องราวสิ่ง-
ของและราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากรโดยการใช้หนังสือตัวเขียน ศิลปจารึก
เอกสาร จดหมายเหตุ สิ่งพิมพ์ วัตถุทัศนวัสดุ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุหรือสิ่งที่เกี่ยวข้อง
ของกับงานศิลป วัฒนธรรม ซึ่งอยู่ในความดูแลของกรมศิลปากรอยู่เนื่อง ๆ จึงกำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการอนุญาตให้ทำการวิจัยดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการศึกษาวิจัยทางด้านศิลปกรรม วัฒนธรรม โบราณคดี และสาขาวิชา
อื่น ๆ ที่กรมศิลปากรเกี่ยวข้องของควยให้เกิดผลงานที่คนไทยจะนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศใน
ด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และเพื่อให้นักวิจัยไทยได้รวม-
มือกับนักวิจัยชาวต่างประเทศตามข้อ ๑ ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติว่าด้วย
การอนุญาตนักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๖

ข้อ ๒ หลักการพิจารณาอนุญาต

หลักการพิจารณาอนุญาตให้วิจัยมีดังนี้

๒.๑ เป็นการวิจัยโดยเอกชนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือเพื่อผลทางวิชาการ
ที่จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

๒.๒ เป็นงานวิจัยที่รัฐบาลหรือสถาบันต่างประเทศร่วมมือกับรัฐบาลไทยหรือ

- ๒.๓ เป็นงานวิจัยที่ทำร่วมกับนักวิจัยในกรมศิลปากรโดยนักวิจัยของกรมศิลปากร จะรวมทำงานเต็มเวลา หรือบางเวลา เฉพาะบางส่วนหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณี

ขอ ๓ วิธีการขออนุญาต

วิธีการขออนุญาตทำการวิจัยมีดังนี้

- ๓.๑ นักวิจัยต้องยื่นคำขออธิบดีกรมศิลปากรตามแบบพิมพ์ที่กรมศิลปากรกำหนด เพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนเริ่มการวิจัยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยยื่นที่ สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร
- ๓.๒ นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยต่อกรมศิลปากร ๑ ชุด แสดงแผนงาน ทุน ระยะเวลา สถานที่ที่จะทำการวิจัย นักวิจัยชาวต่างประเทศต้องเสนอโครงการวิจัยเป็นภาษาต่างประเทศพร้อมรายละเอียดดังกล่าวไว้ในวรรคแรกและฉบับแปลเป็นภาษาไทยที่มีข้อความตรงกันซึ่งกรมศิลปากรจะถือข้อความฉบับภาษาไทยเป็นสำคัญ
- ๓.๓ นักวิจัยต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันหรือบุคคลที่เชื่อถือได้ว่ามีความสามารถที่จะทำการวิจัยได้ หรือมีหลักฐานแสดงผลงานวิจัยที่เคยทำมาแล้ว
- ๓.๔ เฉพาะนักวิจัยชาวต่างประเทศต้องแสดงหนังสืออนุญาตและมีตราประจำตัว ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเป็นผู้ออกให้ นำมาเป็นหลักฐาน

ขอ ๔ การทำสัญญา

นักวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมศิลปากรให้ทำการวิจัยต้องทำสัญญาตามแบบและเงื่อนไขที่กรมศิลปากรกำหนดก่อนเริ่มลงมือทำการวิจัย

ขอ ๕ การปฏิบัติระหว่างสัญญา

ใหญ่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ กรมศิลปากรจะออกหนังสือของอธิบดีแก่ผู้ได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

- ๕.๒ ในระหว่างการวิจัย ใหญ่ทำการวิจัย เสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยต่อกรมศิลปากรทุกระยะ ๓ เดือน หรือตามเวลาที่อธิบดีกรมศิลปากรจะเป็นผู้กำหนด
- ๕.๓ ในระหว่างการวิจัยอธิบดีกรมศิลปากรมีสิทธิ เพิกถอนการอนุญาตหากมีหลักฐานปรากฏว่านักวิจัยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเมื่อพิจารณาเห็นว่านักวิจัยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือมีพฤติกรรมบางอย่างไม่เหมาะสม หรือที่อาจเป็นภัยต่อสังคมหรือประเทศชาติ
- ๕.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยให้นักวิจัย เสนอสรุปผลการปฏิบัติงานวิจัย ๑ ชุด และมอบของทุกชิ้นที่ได้รวบรวมมาเพื่อการวิจัยให้แกกรมศิลปากรพร้อมบัญชีแสดงรายละเอียด สำหรับนักวิจัยชาวต่างประเทศให้ส่งสรุปผลการปฏิบัติงานวิจัย เป็นภาษาต่างประเทศ ๑ ชุด พร้อมควยฉบับแปลเป็นภาษาไทยซึ่งมีข้อความตรงกัน ๑ ชุด
- ๕.๕ ผู้วิจัยต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แกกรมศิลปากรจำนวน ๒ ชุด โดยไม่คิดมูลค่าภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือตามแต่จะตกลงกันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการวิจัยตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่เป็นการวิจัยร่วมกับนักวิจัยของกรมศิลปากรให้ระบุนามของเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรที่ร่วมทำการวิจัยไว้ในรายงานนั้นด้วย

ขอ ๖ ขอยกเว้น

การทำสัญญาในขอ ๔ จะได้รับยกเว้นสำหรับกรณีดังนี้ คือ

นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยโดยเป็นลูกจ้างโดยตรงหรือมีสัญญาผูกพันอยู่กับองค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนรัฐบาลต่างประเทศ หรือนักวิจัยซึ่งกรมศิลปากรพิจารณาเห็นสมควรให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำสัญญา แต่จะต้องยื่นคำร้องเพื่อขอทำการวิจัยตามขอ ๓

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๑๘.

(ลงชื่อ) รังสฤษดิ์ ชาวนศิริ
 (นายรังสฤษดิ์ ชาวนศิริ)
 อธิบดีกรมศิลปากร

ภาคผนวก ค.

กรมศิลปากร

สัญญาในการดำเนินงานวิจัย

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....พักอาศัยอยู่ ณ บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....
.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
"ผู้วิจัย" ฝ่ายหนึ่ง โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากรซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้อนุมัติ
ให้วิจัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ให้ทำการวิจัยเรื่อง.....
โดยเริ่มลงมือทำการวิจัยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดการ
วิจัยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คิดเป็นระยะเวลาในการ
ทำการวิจัย.....ปี.....เดือน.....วัน คู่สัญญาใดตกลงทำสัญญากันไว้มีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัยได้อ่านและเข้าใจระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุญาตให้ทำการวิจัย พ.ศ. ๒๕๑๔ ดีแล้ว และจะยึดถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
๒. ในการวิจัยทางโบราณคดีผู้วิจัยยินยอมปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ผู้วิจัยจะสำรวจ ชุคคน และวิจัยเฉพาะในเรื่องสถานที่และบริเวณซึ่งผู้อนุมัติให้วิจัยกำหนด หรืออนุญาตให้ทำการชุคคนได้เท่านั้น
 - ๒.๒ ผู้วิจัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมในการ

สำรวจ ชุคคน และวิจัย ทั้งจะปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ซึ่งแนะนำ
เกี่ยวกับควมการสงวนรักษาโบราณศิลปวัตถุสถานและทรัพยากรของชาติ

๒.๓ ผู้วิจัยจะทำบัญชีรายการและถ่ายภาพสิ่งของที่ใดมาเกี่ยวกับควมการวิจัยรวม
กับเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรเพื่อส่งมอบแกผู้อนุมัติให้วิจัย พร้อมทั้งรวบรวม
สิ่งของที่ใดมาจากการวิจัยส่งมอบแกเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษา
ไว้ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเพื่อเสร็จสิ้นการวิจัย หรือในเวลาทีผู้อนุมัติ
ให้วิจัยกำหนดเมื่อเห็นสมควร

๒.๔ ในการสำรวจ ชุคคน และวิจัย ผู้วิจัยจะใช้เครื่องมือเครื่องใช้และปฏิบัติ
ตามหลักวิชาการโดยเคร่งครัด ในกรณีผู้วิจัยมีผู้ร่วมปฏิบัติการชุคคนหรือ
วิจัย ผู้วิจัยจะชี้แจงให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานเข้าใจถึงความจำเป็นของการชุคคน
และวิจัยตามหลักวิชาการ ตลอดจนจะดูแลการปฏิบัติงานโดยใกล้ชิด ใน
กรณีเกิดความเสียหายขึ้นผู้วิจัยจะตองชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนซึ่งผู้อนุมัติ
ให้วิจัยกำหนด

เมื่อเสร็จสิ้นการชุคคนแล้ว ก่อนผู้วิจัยจะกลบหลุมหรือรอรอยชุคคน ผู้วิจัยจะรายงาน
ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรผู้ร่วมในการสำรวจ ชุคคน และวิจัย เพื่อตรวจดูและให้ค่า
แนะนำเกี่ยวกับการกลบหลุมและรอรอยนั้น

๓. การวิจัยโดยใช้นั่งสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ และอื่น ๆ ผู้วิจัยจะปฏิบัติตาม
ระเบียบกรมศิลปากรที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ถ้าปรากฏว่าผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือระเบียบกรมศิลปากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
แม้เพียงข้อหนึ่งข้อใด ผู้วิจัยยอมให้ผู้อนุมัติให้วิจัยบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในกรณีผู้อนุมัติให้วิจัยบอกเลิกสัญญา ผู้วิจัยตองยุติการกระทำใด ๆ เกี่ยวกับควมการ
วิจัยซึ่งใดกระทำไปแล้ว หรือที่จะกระทำต่อไปโดยทันที และผู้วิจัยยินยอมให้ผลการวิจัยเท่าที่
ใดกระทำไปแล้วเป็นของกรมศิลปากรทันทีโดยผู้วิจัยจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าตอบแทน
ใด ๆ

๕. ผู้วิจัยได้วางเงินประกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้น จำนวน.....

บาท (บาทถ้วน) โดยเงินจำนวนนี้ผู้วิจัยจะได้รับคืนไปเมื่อเสร็จสิ้นการวิจัย ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้วิจัยมิได้ออกให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดอันสืบเนื่องมาจากการวิจัยนั้น หากปรากฏว่าผู้วิจัยหรือผู้รวมในการวิจัยก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นและความเสียหายนั้นผู้อนุมัติให้วิจัยพิจารณาเห็นว่าค่าแห่งความเสียหายสูงกว่าจำนวนเงินซึ่งได้วางไว้เป็นประกัน ผู้อนุมัติให้วิจัยสงวนสิทธิในการเรียกให้ผู้วิจัยชดเชยค่าเสียหายเพิ่มจนเต็มจำนวนของความเสียหายนั้น

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความทั้งหมดโดยตลอดและเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงลงนามไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้วิจัย

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้วิจัย

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

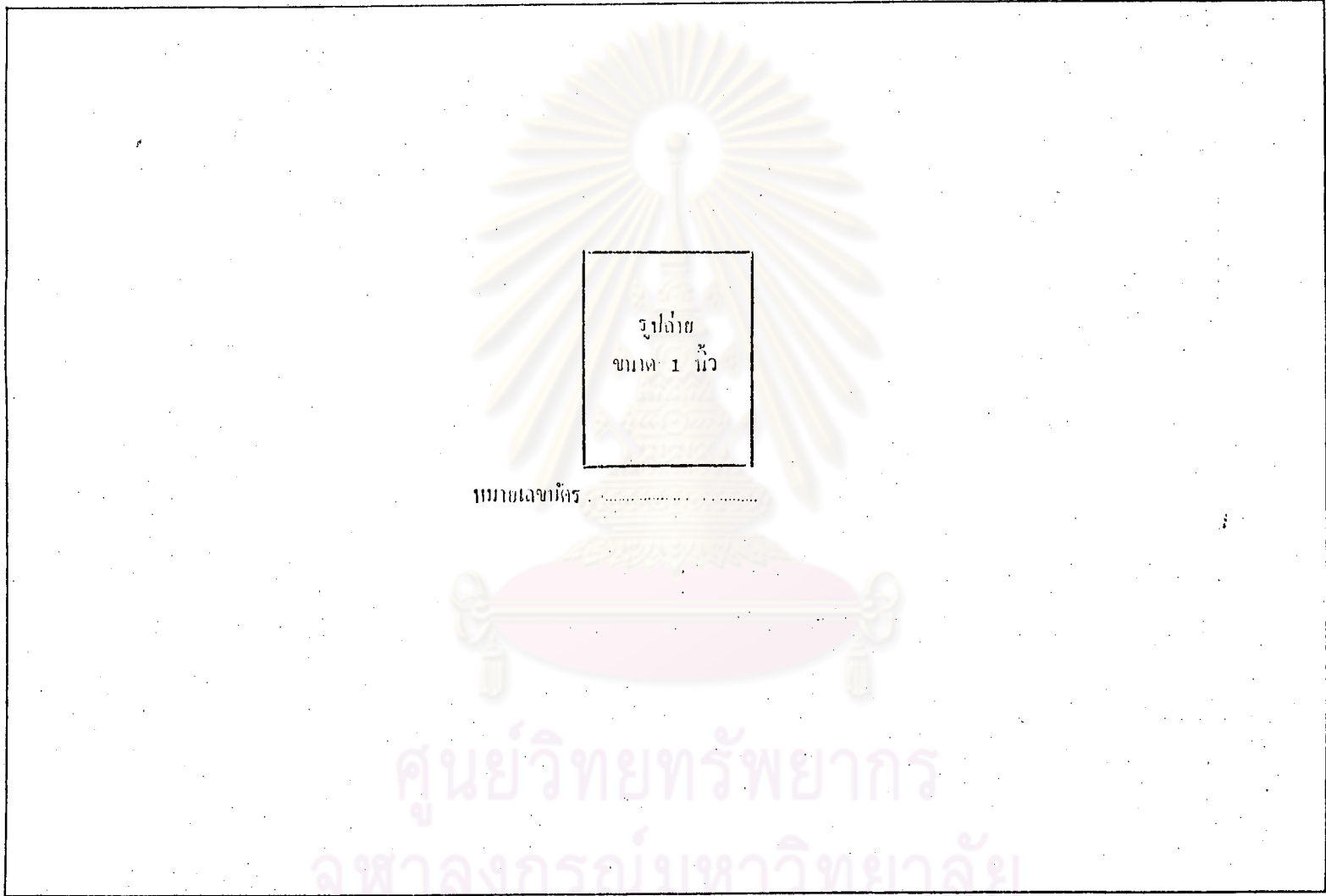
ภาคผนวก ง.

แบบฟอร์มต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ใบขออนุญาตเข้าเก็บถาวร

<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว		ชื่อ		นามสกุล (โปรดเขียนตัวบรรจง)			
ที่อยู่ (กรุงเทพมหานคร)	บ้านเลขที่	ซอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์
ที่อยู่ (นอกราชอาณาจักร)	บ้านเลขที่	ซอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์
อาชีพ				นักศึกษาระดับ			
ที่ทำงาน หรือ สถาบันการศึกษา				ระดับ	สาขาวิชา		ประวัติศาสตร์
					ระดับ		รัฐประศาสนศาสตร์
					ระดับ		สังคมวิทยา
					ระดับ		เศรษฐศาสตร์
					ระดับ		อื่น ๆ (โปรดระบุ)
วัตถุประสงค์ในการวิจัย (เช่น ใช้ในรายการ ทำวิทยานิพนธ์ ถ้าประวัติวงศ์ตระกูล เขียนบทความ ฯลฯ)							
รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย (โปรดระบุหัวข้ออย่างชัดเจน นอกระยะเวลาวิจัยคุณนับ หอจดฯ ชื่อเต็มของเจ้าของชีวประวัติ ฯลฯ)							
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบขออนุญาตนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ กอช.				ลงชื่อผู้ขออนุญาต			วันที่
สำหรับเจ้าหน้าที่							
หมายเหตุ (จดหมายแนะนำตัว เอกสารที่ใช้ ความเห็นของหัวหน้างาน ฯลฯ)							
ประเภทของการขออนุญาต		อนุญาต (ลงชื่อ)		(หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ)			วันที่บัตรหมดอายุ
<input type="checkbox"/> ใหม่ <input type="checkbox"/> ต่อบัตร							
แบบที่ อส 1/1๑		ในขออนุญาตเข้าเก็บถาวร					หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
หน่วยบริการ กอช.							

๒๒๒
ใบชกนฤตเชาคนควา



(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวคนควา

บัตรประจำตัวคนควา
 คณะครูที่ศูนย์วิจัยฯ สหคณาจารย์ฯ
 แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ วิทยาลัยป่ากร

ชื่อ	นางสาว	นงนุช นงนุช
ตำแหน่ง		ผู้ช่วยคณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ วิทยาลัยป่ากร

ผู้สมัคร

ศูนย์วิจัยฯ สหคณาจารย์ฯ แห่งราชภัฏวชิรเวศน์ วิทยาลัยป่ากร

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรประจำตัวผู้คนควา (ชั่วคราว)

บัตรประจำตัวผู้คนควา (ชั่วคราว)
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ชื่อ.....หมายเลขบัตร.....
ได้รับอนุญาตให้คนควาเอกสารตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
การใหเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบขอมังคักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ลายมือชื่อผู้คนควา.....

ผู้ออกบัตร
ตำแหน่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบยืมเอกสาร

ของบิดหรือคลองเอกสาร		เจ้าหน้าที่ประจำห้อง	
เอกสารวิชาการ	กระทรวง	เลขหัวเรื่อง/เลขปกหรือเลขคลัง	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ทะเบียน
เลขที่ อส. ๒/๒๕๑๑ หน่วยบริการ กอช.	ใบยืมเอกสาร		(สำหรับเจ้าหน้าที่)
หมายเลขเอกสาร	ร. ๕	๓	๑/๒
ชื่อชุด หรือ ชื่อเรื่อง	กรมท่า		เรื่องการเมืองพระตะบอง
ชื่อผู้ยืม (ตัวบรรจง) น.ส. มาลี ชนพันธ์	วันที่ยืม ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๑	ผู้ยืม	ชุมล
วันกำหนดส่ง (เจ้าหน้าที่กำหนด)	๒๐ มีนาคม ๒๕๒๑	ผู้ยืม	สมเจตนา
โปรดส่งคืนเอกสารที่ได้ะเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา		ผู้ยืม	สมเจตนา

ใบยืมเอกสาร ๑ ชุดมี ๓ ใบคือ สีขาว สีฟ้าและสีเหลือง

ใบขอลายสำเนาเอกสาร

แบบที่ อส.๓/๒๕๑๘

หน่วยบริการ

ใบขอลายสำเนาเอกสาร

กจร.

๑. นามและที่อยู่ของผู้แสดงความจำนง

.....

๒. ประเภทของสำเนา ไมโครฟิล์ม เซร็อกซ์ ถ่ายและขยายภาพ

ฟิล์มพอสิตีฟ แถบบันทึกเสียง

๓. หมายเลขเอกสารที่ต้องการทำสำเนา

.....

.....

๔. จำนวนหน้าหรือภาพตามขอ ๓

๕. สำเนาเอกสารนี้จะใช้เพื่อการศึกษาและคนควาอ้างอิงเท่านั้น

(ลงนาม)

ศูนย์วิทยทรัพยากร ผู้แสดงความจำนง

วันที่

อนุญาต

หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(พลิก)

(ลงนาม)

ใบขอทำสำเนาเอกสาร

คำเตือน

เอกสารอันเป็นสมบัติของกรมศิลปากรซึ่งอยู่ในความอารักขาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ใดถ่ายสำเนาจะนำไปใช้แต่เฉพาะเพื่อการศึกษาและการค้นคว้าอ้างอิงเท่านั้น หากนำไปตีพิมพ์โฆษณา โดยจะลงภาพหรือเอกสารที่จำลองไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยมิได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากร อาจได้รับโทษตามที่ใดกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ด้านหลัง)

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ด้านหลัง)

แบบที่ อส.21
หน่วยไมโครฟิล์ม

แบบฟอร์มการขอลายไมโครฟิล์ม

๑๒๐

กข.

โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจน	สำหรับเจ้าหน้าที่
ชื่อ.....ที่อยู่.....โทร.....	ผู้รับ.....
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....อาชีพ.....	บุคลากร.....
หัวข้องานวิจัย/ถกควา.....	คุณสมบัติ.....
หมายเลขเอกสาร.....จำนวน.....หน้า	(หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ)
สีคม..... <input type="checkbox"/> Negative..... <input type="checkbox"/> Positive.....	ผู้ถ่าย.....
รวม.....	วันที่...../...../.....
ไมโครฟิล์มนี้ทำขึ้นเพื่อการค้นคว้าวิจัยเท่านั้น ลงชื่อ.....ผู้ขอ	

รหัส.....

รายการเอกสาร

วันที่.....

หมายเลขเอกสาร	เลขปีกเรื่อง	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลา	จำนวนหน้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร

ภาวองกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุญาตใช้ของคนควาเฉพาะ

แบบที่ อส.๒๓/๒๕๒๑	
หน่วยบริการ	ใบขออนุญาตใช้ของคนควาเฉพาะ กจช.
ชื่อและนามสกุลผู้ขออนุญาต (โปรดเขียนตัวบรรจง)	
เหตุผลที่ขอใช้ของคนควาเฉพาะ (เช่น ต้องใช้พิมพ์ดีด ฯลฯ)	
.....	
ระยะเวลาขอใช้ (ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน)..... ตั้งแต่.....	
ลงชื่อผู้ขออนุญาต.....	
วันที่.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำของคนควา.....
.....
(ลงชื่อ).....วันที่.....	(ลงชื่อ).....วันที่.....
ความเห็นของหัวหน้างานเอกสารสำคัญ.....	หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ
.....
(ลงชื่อ).....วันที่.....
.....
.....



ภาคผนวก จ.

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑. ลงหมายเลขในใบขอใช้เอกสาร วันกำหนดส่งเอกสาร และลงทะเบียนการขอใช้เอกสาร
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ผู้คนควาค้น พิจารณาคำเนิการตามที่เจ้าหน้าที่ประจำท้องคนควาคหมายเหตุ และลงทะเบียนคั้นเอกสาร
๓. ห้ามเอากระดาษคึงเอกสาร หรือคลิปส์ออกจากเอกสาร ซึ่งที่ใบขอใช้เอกสารมีกระดาษสีชมพู มีคำว่าไมโครฟิล์มติดคั้นมา ให้ลงทะเบียนคั้นเอกสาร และเก็บเอกสารพร้อมใบขอใช้เอกสาร
๔. ดูแลใหญ่ขอใช้เอกสารทำใบขอใช้ทุกคน
๕. เรียงใบขอใช้เอกสาร และใบขอทำสำเนาเอกสารตามรายชื่อผู้คนควาคทุกปี
๖. เก็บสถิติผู้มาคควาค และปริมาณการขอใช้เอกสารอย่างละเอียดทุกเดือน

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องเก็บเอกสาร

๑. ลงนาม "ผู้หยิบ" ในใบขอใช้เอกสารซึ่งมีหมายเลข และกำหนดวันส่งเรียบร้อยแล้ว
๒. ใบขอใช้เอกสาร ๑ ชุด มี ๓ ใบ คือ สีขาว ฟ้ำ เหลือง และแฟ้มแทนกล่องเอกสารที่ขอใช้ มี ๒ สี คือ สีเขียว แทนที่กล่องเอกสารที่ผู้คนควาคขอใช้ทั้งกล่อง สีชมพู แทนที่กล่องเอกสารที่ขอใช้เพียงบางปีก ใส่ใบขอใช้เอกสารสีเหลืองไว้ในแฟ้มแทนที่กล่องเอกสาร สำหรับเอกสารที่ขอใช้บางปีก ซึ่งใส่แฟ้มสีชมพูแทนที่ให้พักกล่องเอกสารนั้นไว้ในชั้นล่างสุด
๓. เอกสารในกล่องที่พิมพ์เฉพาะบางปีกนั้น ส่วนที่เหลืองคบริการจนกว่าจะส่งเอกสารที่ขอใช้คั้น

๔. ใช้วัตถุเสียบกระดาศเสียบใบขอไขเอกสารกับที่ตั้งกลองทุกครั้ง ห้ามเสียบใบขอไขเอกสารไว้กับปากกลองเอกสาร ซึ่งอาจจะหลุดหายได้
๕. หลังจากตรวจความครบถ้วน และเก็บเอกสารแล้วให้ลงชื่อในซอง "ผู้เก็บ"
๖. เอกสารที่ใบขอไขเอกสารติดกระดาศสีชมพู มีคำว่า ไมโครฟิล์ม ให้เก็บเข้าที่เดิม พร้อมกับใบขอไขเอกสาร

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เก็บบัตร

๑. เรียกเก็บบัตรจากผู้คนควา และให้ผู้คนควาเซ็นเวลาไป - กลับ ตลอดจนตรวจกำหนดอายุของบัตร
๒. ผู้คนควาที่มาขอจดหมายเหตุครั้งแรกให้ไปติดขอเจ้าหน้าที่ประจำห้องคนควา
๓. ให้ผู้คนควา ฝากสิ่งของที่นำติดตัวมาควยไว้ในหาของ พร้อมกับมอบบัตรประจำสิ่งของให้ สิ่งของที่ให้นำเข้าห้องคนควาได้ ได้แก่ กระเป๋าถือ สมุดหรือกระดาศโน้ต เครื่องเขียน เครื่องพิมพ์ดีด หรือ วัสดุที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากองจดหมาย

เหตุแห่งชาติ

๔. ตรวจสอบสิ่งของของผู้คนควาก่อน และภายหลังเขาออกห้องคนควา
๕. ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนเข้าห้องคนควาอย่างไม่ถูกระเบียบ หรือผู้คนควาที่ลืมบัตรให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องคนควาพิจารณาดำเนินการ
๖. คูดูแลให้ญาติติดขอราชการลงนามในสมุด ขอพบข้าราชการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ **ถ้ามีผู้ใดฝ่าฝืนให้เรียกยามตามไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ** ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนั้นมาติดขอทราบ
๗. ทำหน้าที่ขายหนังสือ (ตามระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว)
๘. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของเคาน์เตอร์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ผู้คนควา
ทั้งหมดออกจากห้องคนควา

หน้าที่ของนักจดหมายเหตุประจำห้องคนควา

๑. พิจารณาอนุญาต ให้ผู้คนควา ศึกษาเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตลอดจนให้คำแนะนำข้อมูล ระเบียบวิธีการใช้เอกสาร และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการขอใช้เอกสาร ลงชื่อ "ผู้ขอ" ในใบขอใช้เอกสาร
๓. การขอใช้เอกสารต้นฉบับ ให้วงเล็บคำว่า "ต้นฉบับ" ไว้ในใบขอใช้เอกสารควย
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนและการเรียงลำดับของเอกสารซึ่งผู้คนควาส่งคืน และลงชื่อ "ผู้คืน" ในใบขอใช้เอกสาร ถ้าต้องการจะให้ความเห็นเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ เช่น เอกสารชำรุดมาก ควรทำ Xerox เป็นต้น ให้ใส่ไว้ในซองหมายเหตุ
๕. ตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดการขอใช้ และส่งคืนห้องเก็บเอกสาร ทั้งนี้ รวมถึงเอกสารที่ผู้คนควา ขอทำสำเนาไว้ ถ้าเอกสารครบกำหนดการขอใช้ให้เก็บต้นฉบับคืน และหมายเหตุในใบขอทำสำเนาว่า ส่งต้นฉบับคืน พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับควย
๖. เอกสารที่ขอทำสำเนา Xerox ให้ลงทะเบียนในสมุดทำสำเนา เขียนหมายเลขทะเบียนในใบขอทำสำเนา และใส่หมายเหตุการขอทำสำเนาในใบขอใช้เอกสารสำเนา Xerox ที่ผู้คนควา ชำระเงินแล้ว ให้เขียนกำกับในใบขอทำสำเนาว่าชำระเงินแล้ว พร้อมชื่อ และวันที่ และส่งใบขอทำสำเนานั้นให้แก่ น.ส. นฤมล ยังบุญยืน
๗. สำหรับเอกสารที่ขอทำไมโครฟิล์ม เมื่อผู้คนควาเลือกและคืนเอกสารที่ต้องการแล้วให้ส่งเอกสารนั้นคืนพร้อมใบขอใช้เอกสาร เจ้าหน้าที่ประจำห้องคนควาจะติดกระดาษสีชมพู ซึ่งมีคำว่าไมโครฟิล์มไว้บนใบขอใช้เอกสารก่อนส่งคืนห้องเก็บเอกสาร เพื่อเจ้าหน้าที่ ไมโครฟิล์มจะติดขอขอยืมเอกสารนั้นจากห้องเก็บเอกสารไปดำเนินการภายหลัง
๘. ห้ามผู้คนควานำเอกสารออกจากห้องคนควาควยตนเอง เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร เช่นต้องการสอบทานกับต้นฉบับไมโครฟิล์ม ฯลฯ ให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

คนควา ซึ่งจะเป็นผู้ส่งโดยตรงถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ทาง Book Lift โดยการเขียนบันทึกกำกับไปด้วย เจ้าหน้าที่ประจำ Book Lift จะเปิดและหยิบเอกสารไปให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งบันทึกระบุตัว ส่วนผู้คนควาให้ติดตามขึ้นมาเอง

๙. ห้ามส่งนำขวด และหนังสือคืนทาง Book Lift

๑๐. คู่มือให้บริการหนังสือทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยให้ลงทะเบียนในสมุดขี้ม ห้ามผู้คนควานำหนังสือออกจากห้องคนควา และอย่าขอยืมหนังสือให้แก่ผู้คนควา

๑๑. คู่อรรักษาสระอาด ความเป็นระเบียบของห้องคนควา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องคนควา หากผู้ใดละเลยให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้างาน รวมถึงรวบรวมปัญหา และข้อขัดข้องต่าง ๆ สำหรับนำเสนอพิจารณาแก้ไขรวมกันต่อไป

๑๒. ลงนามในสมุดทะเบียนผู้คนควาประจำวัน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ผู้คนควาออกจากห้องคนควาหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ.

เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่นำออกบริการ^๑

๑. เอกสารราชการ

๑.๑ เอกสารกรมราชเลขาธิการ

- ๑.๑.๑ เอกสารรัชกาลที่ ๓ จำนวน ๑ กลอง ๒ ปี
- ๑.๑.๒ เอกสารรัชกาลที่ ๔ จำนวน ๕ กลอง ๓๗ ปี
- ๑.๑.๓ เอกสารรัชกาลที่ ๕ จำนวน ๒๔๕๐ กลอง ๓๔๐๙๗ ปี
- ๑.๑.๔ เอกสารรัชกาลที่ ๖ จำนวน ๑๑๗๖ กลอง ๒๒๕๙๐ ปี
- ๑.๑.๕ เอกสารรัชกาลที่ ๗ จำนวน ๕๒๒ กลอง ๔๗๓๖ ปี
- ๑.๒ เอกสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๑๔๕ กลอง ๔๕๔๗๗ ปี
- ๑.๓ เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๖๘๙ กลอง ๒๕๑๖๖ ปี
- ๑.๔ เอกสารกรมแผนที่ จำนวน ๓ กลอง ๘๐ ปี
- ๑.๕ เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ (กท.๔๐) จำนวน ๖๒ กลอง ๙๓๕ ปี
- ๑.๖ เอกสารกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๖๓๐ กลอง ๑๒๔๐๙ ปี
- ๑.๗ เอกสารกระทรวงคมนาคม จำนวน ๕๒๕ กลอง ๗๔๔๑ ปี
- ๑.๘ เอกสารสำนักนายกรัฐมนตรี กบฏบวรเดช จำนวน ๑๓ กลอง ๙๔ ปี
- ๑.๙ เอกสารประเภทเย็บเล่ม
- ๑.๙.๑ เอกสารเย็บเล่ม กรมพระกลาโหม
- ๑.๙.๒ เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ
- ๑.๙.๓ เอกสารเย็บเล่มกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๙.๔ เอกสารเย็บเล่ม สาราบายุสมัคพิพิธ

^๑ สักรวจปี พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. เอกสารส่วนบุคคล

๒.๑ เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้า กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ จำนวน
๒ กลอง ๓๘ ปี

๒.๒ เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระยาองค์เอกอรรษาธิราชเจ้า จำนวน ๑๓๑
กลอง ๓๕๓๔ ปี

๒.๓ เอกสารส่วนบุคคลพระยานิติศาสตร์ไพศาล จำนวน ๒๖ กลอง ๒๘๒ ปี

๒.๔ เอกสารส่วนบุคคลพระยาอนุমানราชชนน จำนวน ๙ กลอง ๑๕๕ ปี

๓. เอกสารต่างประเทศ

๓.๑ เอกสาร British Parliamentary (B.P.P.)
จำนวน ๓ กลอง ๕๔ ปี

๓.๒ เอกสาร Public Record office (P.O.) จำนวน ๑ กลอง
๕๕ ปี

๔. โสตทัศนจดหมายเหตุ

๔.๑ ภาพชุดจากหอพระสมุดวชิรญาณ

๔.๒ แผนที่ชุดกรมราชเลขาธิการ

๔.๓ แผนที่ที่จัดแยกจากเอกสารจดหมายเหตุ กรมราชเลขาธิการสมัยรัชกาล
ที่ ๕ - ๗

๕. เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์

๕.๑ เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์รวมสมัย

- หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสารขาว ๑๐,๕๐๐ ฉบับ

- เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ ๒,๑๐๗ ฉบับ

- หนังสือ และเอกสารเย็บเล่ม ๑๗๑ เล่ม

- ครรชนีสอบคน ๑๑,๑๔๑ บัตร

๕.๒ บันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์รวมสมัย

- เหตุการณ์สำคัญ จากเอกสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

๑๒,๖๐๗ ฉบับ

- ปฏิทินเหตุการณ์ ๑๑,๕๓๔ เรื่อง

- วรรณคดีสอบคน ๑,๖๓๐ บัตร

๕.๓ สอบคนเรียบเรียงและกฤตภาค

- สอบคนเรียบเรียงจดหมายเหตุการณ์สำคัญ ๓๓ เรื่อง
- กฤตภาคจากหนังสือพิมพ์ ๑๐,๕๐๐ ฉบับ
- แฟ้มประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ ๖๑,๕๕๐ เรื่อง
- สารสังเขปประมวลข่าว ๑๓๘ หน้าเรื่อง

๕.๔ ภาพประวัติศาสตร์

- ภาพถ่าย ๒,๕๐๔ ภาพ, ฟิล์ม
- คำอธิบายภาพและบัญชีภาพ ๒,๕๔๕ ภาพ
- บัตรรายการและวรรณคดีสอบคน ๓,๕๓๑ บัตร

๕.๕ เสียงประวัติศาสตร์

- บันทึกเสียงเหตุการณ์สำคัญ ๒๖ เรื่อง
- บัตรรายการและวรรณคดีสอบคน ๗๔๕ บัตร
- สคริปบันทึกเสียง ๑๐๘ หน้า

๕.๖ เอกสารพิมพ์เผยแพร่

- เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ ๔ เรื่อง จำนวน ๒๒,๐๐๐ เล่ม
- นิตยสารศิลปากร จำนวน ๖ เล่ม ๖๔ เรื่อง จำนวนพิมพ์ ๖,๕๐๐ เล่ม

๕.๗ เอกสารบันทึกเหตุการณ์

- หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสารข่าว ๑๕๓ เรื่อง
- เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ ๔ เรื่อง
- หนังสือและเอกสารเย็บเล่ม ๒๒ เรื่อง
- เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์ ๒๖ เรื่อง
- ภาพประวัติศาสตร์ ๓๑ เรื่อง
- บันทึกเสียงเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ ๑๓ เรื่อง

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกรมศิลปากร

ว่าด้วยการเช่าคนควาเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อความเป็นระเบียบในการเช่าคนควาเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจึงวางระเบียบว่าด้วยการเช่าคนควาเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สังกัดกรมศิลปากร ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการเช่าคนควาเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓"

๒. โทษยกเลิก "ระเบียบการเช่าคนควาเอกสาร ของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๓. ห้องคนควา

ห้องคนควาเปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันอาทิตย์, วันหยุดราชการอื่น ๆ และวันที่ ๒๐ - ๓๐ ธันวาคม ซึ่งเป็นระยะตรวจสอบเอกสารประจำปี

๔. การขออนุญาต

๔.๑ ผู้คนควาจะต้องกรอกขอความลงในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าทำการคนควาพร้อมกับแสดงหลักฐานของผู้คนควา เช่น บัตรประจำตัว บัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา เป็นต้น ผู้คนควาซึ่งประสงค์จะใช้เวลาในการคนควาเกินกว่า ๘ วัน จะต้องนำรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูปมาด้วย เพื่อติดบัตรประจำตัวผู้คนควา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้ออกบัตรให้ในระหว่างรอบบัตรนี้ เจ้าหน้าที่จะออกบัตร

ชั่วคราวซึ่งมีกำหนดอายุบัตร ๗ วัน ให้ ถ้าผู้คนควาไม่นำหลักฐานมา
 ในครบภายใน ๗ วัน เจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้ทำการคนควา จนกว่า
 จะไต่หลักฐานและออกบัตรคนควาให้เรียบร้อยแล้ว ผู้คนควาที่ทำบัตรหาย
 หรือไม่ชอบรับบัตรคืนจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใหม่

๔.๒ ผู้คนควาชาวต่างประเทศ ประสงค์จะทำการคนควาจะต้องมีหลักฐานดัง
 ต่อไปนี้มาแสดงควย

๔.๒.๑ หนังสืออนุญาตจากอธิบดีกรมศุลกากรและ

๔.๒.๒ หนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๕. การใช้ห้องคนควา

- ๕.๑ ผู้คนควาต้องลงชื่อแจ้งเวลามาและกลับในสมุดลงเวลาทุกครั้ง
- ๕.๒ ผู้คนควาจะต้องมอบบัตรคนควาแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าห้องคนควาและขอ
 รับบัตรคืนเมื่อออกจากห้องคนควา
- ๕.๓ ห้องคนควาเฉพาะบุคคล ผู้ขอใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกอง
 จดหมายเหตุนานาชาติก่อน

๖. การขอใช้เอกสาร

- ๖.๑ ให้ผู้คนควาตรวจสอบเอกสารที่ต้องการใช้ในบัญชีเอกสารในห้องที่จัดไว้
- ๖.๒ ผู้คนควาประสงค์จะขอใช้เอกสารจะต้องกรอกขอความในใบยืมเอกสาร
 การขอยืมเอกสารให้ยืมตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. และ
 ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.
- ๖.๓ การกรอกขอความในใบยืมเอกสารให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ ชุด สำหรับการ
 ขอยืมเอกสาร ๑ กซอง จะขอยืมและครอบครองเอกสารใดครั้งละไม่เกิน
 ๓ กซอง ระยะเวลาการขอยืมให้ยืมใดครั้งละ ๒ สัปดาห์ ถ้าผู้คนควาใช้
 เอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลาต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องทราบเพื่อ
 ขอดอกเวลา มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารเข้าเก็บที่เดิม
- ๖.๔ ผู้คนควาจะต้องรับผิดชอบเอกสารตลอดเวลาที่ทำการคนควาอยู่และใช้
 เอกสารควยความระมัดระวัง ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายอย่าง

ใด ๆ ลงในเอกสาร ห้ามใช้ปากกาหมึกซึมในซองคนควา ห้ามวางสิ่ง
หนึ่งสิ่งใดทับเอกสาร ห้ามแยกเอกสารออกจากปกไม่วางกรณีใด ๆ ห้าม
นำเอกสารขึ้นโซบนชั้นลอยเว้นแต่นำไปใช้ในซองคนควา เฉพาะ และ
ให้นำเอกสารออกจากซองคนควา

- ๖.๕ ก่อนใช้เอกสารใหญ่คนควาตรวจสอบว่ามีปีกเอกสารขาดหรือเกินจากที่
ขอยืม ถ้าพบว่ามีเอกสารชำรุด ขาดหรือเกินจากที่ขอยืมให้แจ้งให้เจ้า
หน้าที่ประจำห้องทราบทันที
- ๖.๖ ก่อนส่งเอกสารคืนใหญ่คนควาเรียงปีกเอกสารตามลำดับหมายเลขให้ถูก
ต้องตรงกับหมายเลขบนสันกล่อง
- ๖.๗ เมื่อการคนควาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดมอบสำเนางานเขียนหรือบท
นิพนธ์ให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

๗. การขอหนังสือและวารสาร

ใหญ่คนควาตรวจดูบัตรรายการหนังสือและวารสารจากตู้บัตรรายการหนังสือ
และวารสารต่าง ๆ ซึ่งจัดไว้บนชั้นลอยในซองคนควา หนังสือที่ต้องการให้หยิบด้วยตนเอง
แต่เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำมาวางไว้บนโต๊ะบนชั้นลอย การขอวารสารใหญ่คนควาต้องกรอก
แบบฟอร์มเช่นเดียวกับการขอใช้เอกสาร ให้นำหนังสือและวารสารออกจากซองคนควา

๘. การทำสำเนาเอกสาร (ถ่ายภาพ)

- ๘.๑ ผู้ทำสำเนาเอกสารจะต้องกรอกขอความลงในแบบฟอร์มการทำสำเนา
และมอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับปีกเอกสาร เฉพาะแผนที่ต้องการทำสำเนา
ให้คัดด้วยกระดาษ ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในเอกสาร
และห้ามแยกเอกสารออกจากปกเรื่อง
- ๘.๒ การทำสำเนาเอกสารจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุญาตจากผู้อำนวยการ
กองจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน
- ๘.๓ อัตราค่าบริการทำสำเนา
 - ๘.๓.๑ ทำสำเนาด้วยเครื่องเซร็อกซ์หน้าละ ๒.๐๐ บาท
 - ๘.๓.๒ ทำสำเนาด้วยเครื่องไมโครฟิล์ม

๘.๓.๒.๑ ทำสำเนาเฉพาะหน้าที่คัดเลือกโดยไม่ต่อเนื่องกัน
หน้าละ .๕๐ บาท

๘.๓.๒.๒ ทำสำเนาทุกหน้าติดต่อกันทั้งชุดมีหน้าละ ๕๐๐.๐๐ บาท

๘.๓.๒.๓ ทำสำเนาไมโครฟิล์มลงกระดาษหน้าละ ๓.๐๐ บาท

๘.๓.๓ ทำสำเนาภาพ

๘.๓.๓.๑ ภาพที่ยังไม่มีฟิล์มเนกาตีฟ

ขนาด ๓" x ๕" (โปสการ์ด) รูปละ ๕ บาท

ขนาด ๕" x ๗" รูปละ ๑๐ บาท

ขนาด ๗" x ๑๐" รูปละ ๑๕ บาท

๘.๓.๓.๒ ภาพที่มีฟิล์มเนกาตีฟแล้ว

ขนาด ๓" x ๕" (โปสการ์ด) รูปละ ๓ บาท

ขนาด ๕" x ๗" รูปละ ๔ บาท

ขนาด ๗" x ๑๐" รูปละ ๑๓ บาท

๘.๔ การทำสำเนาควยเครื่องเซรอกซ์ใช้เวลา ๗ วัน ถ้าสำเนาเป็นจำนวน

มากจะยืดเวลาต่อไปอีก แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน ผู้ขอทำสำเนาต้องมารับ

สำเนาเอกสาร และตรวจสอบกับต้นฉบับภายในเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่

วันขอทำสำเนา ในกำหนดเวลานี้ถ้ามีสำเนาลบเลือนหรือฉีกขาดกอง

จดหมายเหตุแห่งชาติจะทำสำเนาให้ใหม่โดยไม่คิดค่าบริการ ถ้าพบ

กำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะนำต้นฉบับเข้าเก็บที่เดิม และกองจด

หมายเหตุแห่งชาติไม่รับผิดชอบในความบกพร่องของสำเนานั้น

การขอถ่ายไมโครฟิล์มและอัดขยายภาพระยะเวลาที่จะต้องไขแล้วแต่เจ้าหน้าที่

กำหนด

๘. ระเบียบทั่วไป

๘.๑ ไปรษณียบัตร รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มในที่ที่จัดไว้

๕.๒ แฝม หนังสือ หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่คุณควานำมา โปรมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าทำการคนควา และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสิ่งของ กระเป๋า เอกสาร ก่อนออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๐. การฝ่าฝืนระเบียบ

หากผู้คนควาทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อใด ๆ นี้แล้ว ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติมีสิทธิพิจารณาห้ามผู้คนควาทำการคนควาต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๒๓

(ลงชื่อ) เคโซ สวานนท์
(นายเคโซ สวานนท์)
อธิบดีกรมศิลปากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

งบประมาณของหอจดหมายเหตุแห่งชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 - 2522

ปีงบประมาณ	เงินเดือน	ค่าจ้าง ประจำตัว	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
2520	659,700	288,600	80,100	30,000	725,000	300,000	408,000	120,000	11,000	30,000	2,658,400
2521	870,300	324,900	99,300	20,000	460,000	443,000	432,300	200,000	11,000	30,000	2,893,900
2522	908,300	375,300	111,600	21,000	700,000	443,000	484,000	-	11,000	40,000	3,094,200
2523	1,432,300	494,300	138,800	21,000	220,000	500,000	379,700	3,000,000	11,000	40,000	6,721,100
2524	1,876,400	616,600	169,300	25,000	280,000	570,000	124,500	2,000,000	11,000	50,000	6,172,800*

* หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2524 ได้รับงบประมาณค่าสาธารณูปโภค 480,000 บาท

ภาคผนวก ๗

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ฝ่ายบริการ	ฝ่ายบันทึกเหตุการณ์	ฝ่ายเอกสารสำคัญ
- งานธุรการ	- งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	- งานจัดหาและประเมินคุณค่าเอกสาร
- งานการเงิน	- งานบันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์	- งานศูนย์เก็บเอกสาร
- งานสถานที่วัสดุครุภัณฑ์	- งานสอบคน เรียบเรียงและถอดภาค	- งานเอกสารจดหมายเหตุ
	- งานภาพประวัติศาสตร์	- งานโสตทัศนจดหมายเหตุ
	- งานเสียงประวัติศาสตร์	- งานไมโครฟิล์มและสำเนา
	- งานพิมพ์เผยแพร่	- งานอนุรักษ์เอกสาร
		- งานบริการและห้องสมุด
		- งานประชาสัมพันธ์
		- งานหอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค และ-
		หอจดหมายเหตุต่างประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ญ

การบรรยายทางวิชาการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติไค้กระทำไปแฉวระหว่างปี ๒๕๒๑-๒๕๒๓

วัน เดือน ปี	หัวข้อที่บรรยาย	ผู้บรรยาย
๓ ส.ค.๕๑	ออกญาเสนาภิมุข	ชาญวิทย์ เกษตรศิริ
๑๕ ก.ย.๕๑	ข้อตั้งเกดเป็องคนมาวประการ เกี่ยวกัับโครงสร้างการเมือง	ชัยอนันต์ สมุทรวาณิช
๑๘ พ.ย.๕๑	ผลกระทบของญี่ปุ่นต่อไทยสมัยสงครามโลกครั้งที่ ๒	แถมสุข นุ่มนนท์
๑๕ ธ.ค.๕๑	อีสานสมัยก่อนประวัติศาสตร์	พิสิฐ เจริญวงศ์
๒ เม.ย.๕๒	การศึกษาประวัติศาสตร์ไทยโบราณจากเอกสารจีน จารึกลาวและเวียตนาม	TATSUO HOSHISO
๓ พ.ค.๕๒	ระบบเจ้าภาพ้อกรกอนตั้งเทศาภิบาล	ม.ร.ว. รุจยา อากาศ
๑๓ ปี.ย.๕๒	การค้าไทย-จีนในสมัยตอนปลายกรุงศรีอยุธยาตอนต้นโกสินทร์	สารสิน วีระผล
๑๐ ส.ค.๕๒	Politics in the First Part of the Reign of King Chulalongkorn (บรรยายเป็นภาษาอังกฤษ)	Dr. Darris Adams
๒๑ ก.ย.๕๒	ประวัติศาสตร์สังคมคืออะไร	Graig J. Reynolds
ม.ค.๕๓	คนไทยในสิบสองปันนา	เดโช สวานนนท์
มี.ค.๕๓	นางนพมาศ	นิธิ เอียวศรีวงศ์

นิทรรศการทางวิชาการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติไคร้กระทำแล้วระหว่างปี ๒๕๒๑ - ๒๕๒๒

วัน เดือน ปี	เรื่อง
๕ ม.ค.๒๑	นิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุเรื่องการปฏิรูป การศึกษาสมัย ร.๕ - ๗
๕ ก.ค.๒๑	นิทรรศการภาพจดหมายเหตุเรื่องสังคมไทยสมัยรัชกาล ที่ ๕
๖ ก.ค.๒๒	นิทรรศการภาพถ่ายของ ร. บุนนาค

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก .

คำแนะนำในการอ้างอิงเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การเขียน เชิงอรรถ

๑. ควรระบุเอกสารที่ใช้ ชื่อเอกสาร ชื่อเจ้าของเอกสาร หมายเลขหีบ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตัวอย่าง

- ลายพระหัตถ์ ม.จ.จรัญศักดิ์ กฤษดากร หลงเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, ๑๔ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๔ (พ.ศ. ๒๔๔๔), เรื่องหนังสือหม่อมเจ้าจรัญ หลงเกล้าฯ ถวายและมีพระราชหัตถ์ตอบ, เอกสารกรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กระทรวงต่างประเทศ, (ร.๕ ก ๔/๑), หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ถ้าอ้างอิงเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติหลายครั้ง ผู้เขียนอาจประหยัดเนื้อที่โดยการอธิบายเพิ่มเติมในเชิงอรรถแห่งแรกดังนี้

ตัวอย่าง

- ลายพระหัตถ์ ม.จ.จรัญศักดิ์ กฤษดากร หลงเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, ๑๔ ตุลาคม ร.ศ. ๑๒๔ (พ.ศ. ๒๔๔๔) เรื่องหนังสือหม่อมเจ้าจรัญ หลงเกล้าฯ ถวายและมีพระราชหัตถ์ตอบ, เอกสารกรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กระทรวงต่างประเทศ (ร.๕ ก ๔/๑), หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะอ้างถึงในที่ต่อไปว่า หจช.

- รายงานกระทรวงมหาดไทย เมืองตรัง ๓ กรกฎาคม ๒๔๕๔ เรื่องรายงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในหัวเมืองมณฑลปักษ์ใต้ ซึ่งได้นำ หลงเกล้าฯ ถวายเมื่อเวลาเสด็จประพาส พ.ศ. ๒๔๕๔ เอกสารกรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - เบ็คเคิลด์, (ร.๖ บ ๑.๑/๑๕ แฟ้ม ๔), หจช.

๓. ถ้าในบทนิพนธ์ใดมีการกล่าวถึงข้อความบางส่วนที่ใช่อ้างอิง เช่น ชื่อผู้เขียน หรือวันที่ที่ไม่จำเป็นต้องลงข้อความนั้นซ้ำอีกในเชิงอรรถ อาจมีเพียงข้อความดังต่อไปนี้ก็เป็นที่เข้าใจ

- คู่มือลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ร.ศ.๑๒๔ (พ.ศ.๒๔๔๘), เรื่องหนังสือหม่อมเจ้าจรรยาทุลเกล้าฯ ถวายและมีพระราชหัตถ์ตอบ, เอกสารกรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กระทรวงต่างประเทศ, (ร.๕ ต ๘/๑), หจข.

๔. ในการอ้างอิงถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรระบุเอกสารที่ได้รับพร้อมกันด้วย
ตัวอย่าง

- สำเนาจดหมายจาก M.W. Colchester ถวายสมเด็จพระเจ้า เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ๗ เมษายน ค.ศ.๑๙๐๖ (พ.ศ.๒๔๔๙) แนบมากับลายพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้า เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ทุลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, ๑๗ พฤษภาคม ร.ศ.๑๒๕ (พ.ศ.๒๔๔๙) เรื่องหนังสือหม่อมเจ้าจรรยาทุลเกล้าฯ ถวายและมีพระราชดำรัสตอบ, เอกสารกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - กระทรวงต่างประเทศ (ร.๕ ต ๘/๑), หจข.

บรรณานุกรม

ระบุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ชื่อเจ้าของเอกสาร ชื่อชุดเอกสารและหมายเลขหัตถ์

ตัวอย่าง

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, เอกสารกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - กระทรวงนครบาล, อังย. เล่ม ๑ - ๘, (ร.๕ น ๓๓)

..... เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร, พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ, (ร.๕ - ๘ บ ๑.๓) แฟ้มที่ ๒๖.

..... กอปรราชกถารกรมพระกลาโหม ปีกุญตรีศก จ.ศ.๑๒๑๓.
เล่ม ๑.

ภาคผนวก ก.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

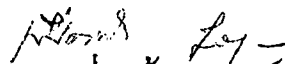
เรียน ผู้ให้บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเฟื่องฟ้า คีรินทร์สุกนา นิสิตปริญญาโทแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ" "The Reference Services of the National Archives" เพื่อนำเสนอต่อแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่ท่านและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งนี้เพราะผลของการวิจัยจะเป็นแนวทางให้หอจดหมายเหตุแห่งชาตินำไปปรับปรุงบริการอ้างอิงให้สอดคล้องตรงตามความต้องการของท่านและเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดตั้งระบบสารนิเทศแห่งชาติ

ในการรวบรวมข้อมูลนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งใครขอความร่วมมือจากท่านโดยการตอบแบบสอบถามให้ตรงตามข้อเท็จจริงคำตอบของท่านเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะการวิจัยครั้งนี้จะบรรลุผลสำเร็จได้ก็ด้วยคำตอบที่ท่านส่งคืนเท่านั้น ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะรักษาเป็นความลับ และจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยมีให้มิได้เผยแพร่แก่ท่าน และสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือ

กรุณาส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วคืนข้าพเจ้าภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวเฟื่องฟ้า คีรินทร์สุกนา)

โครงการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับบริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แบบสอบถาม

ก. โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริง หรือที่ท่านต้องการ

- ๑. เพศ ชาย หญิง
- ๒. อาชีพ นิสิต, นักศึกษา ครู, อาจารย์
- ข้าราชการทั่วไป อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ๓. ปฏิบัติงานหรือศึกษาในด้าน
 - รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์
 - ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านเคยใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือไม่เคย เคย ไม่เคย
ถ้าท่านตอบว่า "เคย" ในข้อที่ ๔ กรุณาตอบคำถามต่อไปทุกข้อ
แต่ถ้าท่านตอบว่า "ไม่เคย" กรุณาพลิกไปตอบแบบสอบถามในหน้า ๕

- ๕. ใครแนะนำให้ท่านไปใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ท่านรู้จักเอง ครู, อาจารย์
 - เพื่อน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ๖. ท่านใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อ
 - ทำวิจัย ทำวิทยานิพนธ์
 - เขียนหนังสือ, บทความ ใ้ในงานราชการ
 - คนชั่วประวัติบรรพบุรุษ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ๗. จำนวนหัวข้อเรื่องที่ท่านเคยไปค้นคว้า
 - ๑ หัวข้อเรื่อง ๒ ถึง ๔ หัวข้อเรื่อง
 - ตั้งแต่ ๕ หัวข้อเรื่องขึ้นไป

๘. เรื่องที่ท่านคนควาอยู่ในสาขาวิชา

- รัฐประศาสนศาสตร์หัวข้อเรื่อง
- รัฐศาสตร์หัวข้อเรื่อง
- ประวัติศาสตร์หัวข้อเรื่อง
- เศรษฐศาสตร์หัวข้อเรื่อง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)หัวข้อเรื่อง

๙. ท่านใช้เวลาในการคนควาแต่ละเรื่องโดยเฉลี่ย

- ๑-๓ เดือน ๔-๖ เดือน
- ๗ - ๑๒ เดือน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๐. ความถี่โดยเฉลี่ยที่ท่านไปใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการคนควาแต่ละหัวข้อเรื่อง

- ทุกวัน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง
- เมื่อมีเวลาว่าง อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๑. เวลาโดยเฉลี่ยที่ท่านไปใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประมาณวันละ

- ๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง
- ๓ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง
- ๕ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๒. วัน เวลา ที่ท่านมาใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
เวลา						
เช้า						
บ่าย						

๑๓. ท่านเคยแนะนำผู้อื่นใหม่มาใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติบ้างหรือไม่

- เคย ไม่เคย

ข. โปรด ภา เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. ขนาดของห้องคนความีความเหมาะสมเพียงใด			
๒. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องคนความีจำนวนมากน้อยเพียงใด			
๓. ความสะอาดของห้องคนความีมากน้อยเพียงใด			
๔. อุณหภูมิภายในห้องคนควาเหมาะสมเพียงใด			
๕. แสงสว่างภายในห้องคนความีความเหมาะสมเพียงใด			
๖. ภายในห้องคนความีเสียงรบกวนมากน้อยเพียงใด			
๗. การตกแต่งภายในห้องคนควาเหมาะสมเพียงใด			
๘. มีเอกสารแนะนำการให้บริการดีเพียงใด			
๙. มีความสะดวกในการติดต่อขอให้บริการมากน้อยเพียงใด			
๑๐. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเหมาะสมเพียงใด			
๑๑. เวลาเปิด-ปิด บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเหมาะสมเพียงใด			
๑๒. นักจดหมายเหตุประจำห้องคนควาให้บริการดีแก่ท่านเพียงใด			

	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑๓. เอกสารที่มีในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สนองความต้องการในการค้นคว้าของ ท่านเพียงใด			
๑๔. เครื่องมือช่วยคน เช่น บัญชีเอกสาร บัตรรายการ ช่วยอำนวยความสะดวก ในการค้นให้กับท่านเพียงใด			
๑๕. ท่านคิดว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็น ประโยชน์ในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลที่ให้ ความรู้ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาคนควา วิจัย เพียงใด			
๑๖. ท่านมีความพอใจในบริการต่าง ๆ ต่อ ไปนี้ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพียง ใด			
ก. บริการยืมเอกสาร			
ข. บริการถ่ายทำสำเนา			
ค. บริการทำไมโครฟิล์ม			
ง. บริการถ่ายรูป			
จ. บริการห้องสมุดในหอคนควา			
ฉ. กิจกรรมพิเศษ เช่น การบรรยาย			
คา. การจัดนิทรรศการ			
ช. บริการตอบคำถาม			

ค. ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการให้บริการอ้างอิง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ง. ท่านต้องการให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดบริการอะไรเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่แล้วบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

จ. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของท่านในการปรับปรุงบริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ดีขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิจัยทรัพยากรธรณี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ท่านต้องการ

๑. สาเหตุที่ท่านไม่เคยเข้าใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ไม่รู้จักเอกสารจดหมายเหตุ
- ไม่ทราบว่ามีการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ไม่ทราบว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีบริการคนควาอ้างอิงจากเอกสารจดหมายเหตุ
- ไม่ทราบว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร
- ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. เคยมีใครแนะนำให้ท่านไปใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติบ้างหรือไม่

- เคย ไม่เคย

๓. ในอนาคตท่านคิดว่าจะไปใช้บริการบ้างหรือไม่

- คิดว่าจะไปใช้ คิดว่าจะไม่ไปใช้

๔. ปกติท่านคนควาอ้างอิงจากเอกสารที่แหล่งความรู้ใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
- หอสมุดของที่ทำงาน ศูนย์เอกสารต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเฟื่องฟ้า คีรินทร์สุกษา เกิดเมื่อ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จังหวัดสมุทรสาคร สำเร็จศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา ๒๕๑๗ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาคลองกระดัง ในพระบรมราชูปถัมภ์



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย