

กระทรวงการต่างประเทศ



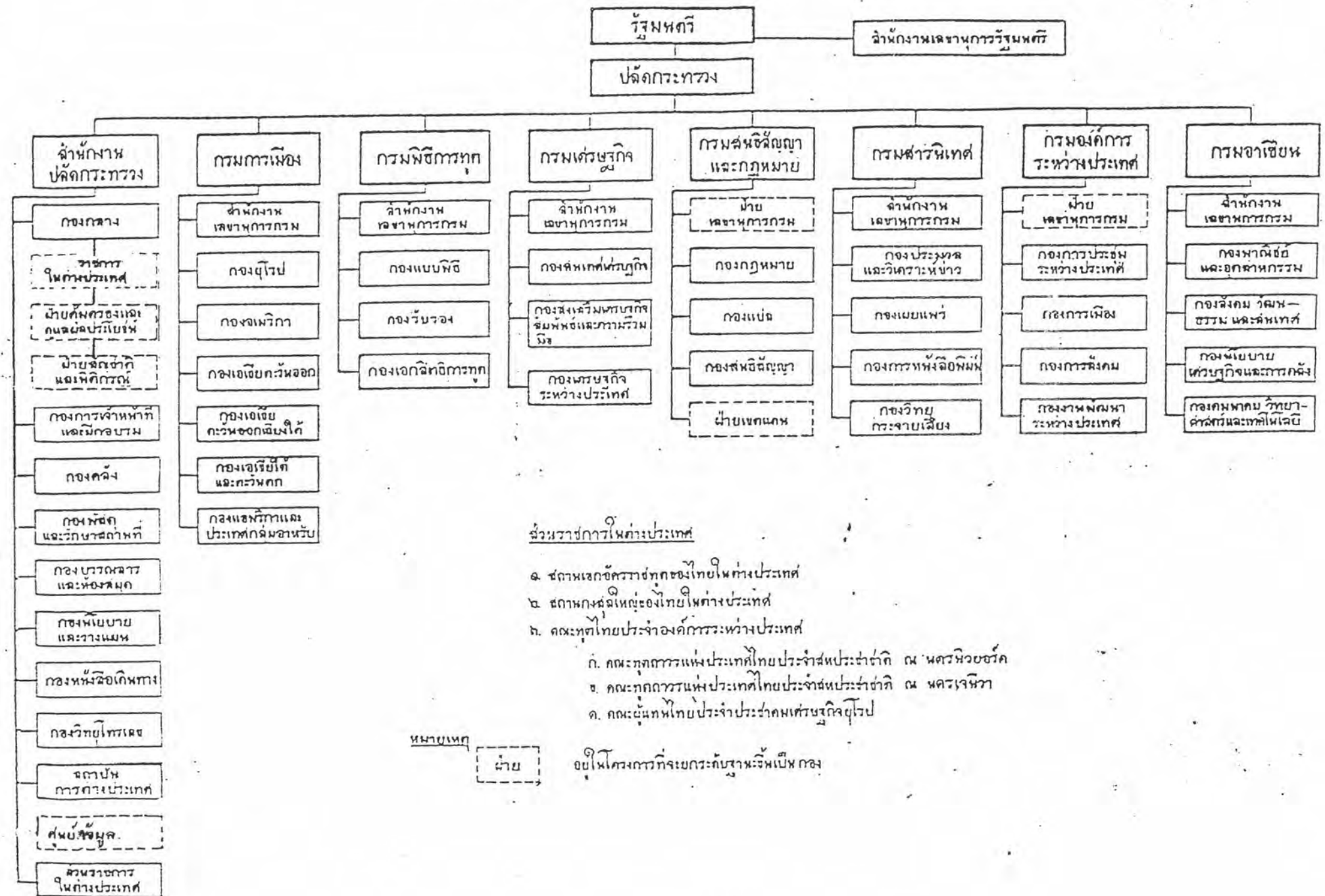
การจัดส่วนราชการ

เนื่องจากการจัดส่วนราชการและหน้าที่ขององค์การมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการบริหารงานเอกสารขององค์การนั้น ๆ โดยเอกสารจะแสดงให้เห็นถึงนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน และประวัติศาสตร์ขององค์การนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การจะกล่าวถึงการบริหารงานเอกสารขององค์การใด ๆ จึงเว้นที่จะกล่าวถึงการจัดส่วนราชการในองค์การนั้น ๆ เสียมิได้

สำหรับกระทรวงการต่างประเทศนับแต่ได้มีการตั้งกระทรวงขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2418 แยกการต่างประเทศออกจากคลัง แต่ยังคงให้เสนาบดีคลังว่าการต่างประเทศด้วย จนกระทั่ง พ.ศ. 2428 กระทรวงการต่างประเทศ จึงมีเสนาบดีและแยกงานและที่ทำการออกมาต่างหาก โดยเด็ดขาด มีพระเจ้าไฉ่นงยาเธอ กรมหมื่นเทววงศ์วโรปการ (พระยศขณะนั้น) ทรงเป็นเสนาบดี กระทรวงการต่างประเทศได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงหลายครั้ง (ดูภาคผนวก ก)

ปัจจุบัน กระทรวงการต่างประเทศได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 สำนักงาน และ 7 กรม คือ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการเมือง กรมพิธีการทูต กรมเศรษฐกิจ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอาเซียน (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 27) พ.ศ. 2527 ซึ่งแต่ละสำนักงานและกรมได้แบ่งส่วนราชการภายในของตน (ดูรูปที่ 9) ดังนี้

การแบ่งส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศ



รูปที่ 9 แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2533 (กระทรวงการต่างประเทศ, 2533)

สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการทั่ว ๆ ไปของรัฐมนตรี ติดต่อประสานงานภายในกระทรวงและกับรัฐสภา และติดต่อนัดหมายการประชุม การเข้าเยี่ยมเยียนรัฐมนตรีและการให้สัมภาษณ์ของรัฐมนตรี ควบคุมดูแลให้กิจการดำเนินไปตามนโยบายและคำสั่งของรัฐมนตรี ตลอดจนรวบรวมความคิดเห็นต่าง ๆ ที่มีต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของกระทรวง และพิจารณาเรื่องราวและคำร้องทุกข์ต่าง ๆ (สำนักงาน ก.พ., 2532)

สำนักงานปลัดกระทรวง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกระทรวง การควบคุมดูแลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติการโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและตรงตามนโยบายของรัฐบาล เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างกรมต่าง ๆ สถานทูต สถานกงสุล และคณะผู้แทนประจำในต่างประเทศ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ข) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางการเก็บหนังสือสำคัญและเอกสารต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การคลังและการงบประมาณ การพัสดุ ติดต่อและควบคุมการปฏิบัติงานของสถานทูตสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวง ตลอดจนดำเนินการเพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับราชการของกระทรวง (สำนักงาน ก.พ., 2532)

สำนักงานปลัดกระทรวงแบ่งส่วนราชการออกเป็น กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ และฝั่กองบรม กองคลัง กองพัสดุและรักษาสถานที่ กองบรรณสารและห้องสมุด กองนโยบายและวางแผน กองหนังสือเดินทาง กองวิทยุโทรเลข และส่วนราชการในต่างประเทศ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2516)

กรมการเมือง มีหน้าที่ดำเนินการในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทางการเมือง และการทูต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เสนอแนะความคิดเห็นทางการเมือง เป็นแนวทางในการดำเนินนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้คำปรึกษาด้านการเมืองระหว่างประเทศ และการเมืองของประเทศ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ข)

กรมการเมืองแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานเลขานุการกรม กองยุโรป กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กองเอเชียใต้และตะวันตก กองแอฟริกาและประเทศกลุ่มอาหรับ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2514)

กรมพิธีการทูต มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการและแบบพิธีการในทางการทูตและทางกงสุล รับรองประมุขของรัฐ คณะทูตสันถวไมตรี คณะผู้แทนและบุคคลสำคัญของต่างประเทศ ซึ่งมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ และรับรองคณะผู้แทนทางการทูต และผู้แทนฝ่ายกงสุลต่างประเทศประจำประเทศไทย ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณาให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันต่าง ๆ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ข)

กรมพิธีการทูตแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานเลขานุการกรม กองแบบพิธี กองรับรอง และกองเอกสิทธิ์การทูต (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2514)

กรมเศรษฐกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ทางเศรษฐกิจและการค้า ติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์รายงานจากสถานทูต สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อศึกษาพิจารณาความเคลื่อนไหวทางการค้าและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ พิจารณาเสนอผลการศึกษาและวิเคราะห์ให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับองค์การต่างประเทศ (สำนักงาน ก.พ., 2532)

กรมเศรษฐกิจ แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานเลขานุการกรม กองสนเทศเศรษฐกิจ กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์และความร่วมมือ กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมเศรษฐกิจ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2526)

กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาตีความ เสนอความเห็นในด้านกฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายของต่างประเทศ สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินการความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เป็นไปโดยถูกต้องตามหลัก

กฎหมายระหว่างประเทศและสนธิสัญญาต่าง ๆ ที่ประเทศไทยเป็นภาคี และเพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์และนโยบายการต่างประเทศของไทย ตาเนินการเจรจา ลงนาม สัตยาบัน และภาคยานุวัติสนธิสัญญาต่าง ๆ แพลสนธิสัญญา อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้ง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการและมีคุณค่าทางกฎหมาย (สำนักงาน ก.พ., 2532)

กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น กองกฎหมาย กองแปล กองสนธิสัญญา (พระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกระทรวงต่างประเทศ พ.ศ.2503) ภายหลัง พ.ศ.2518 ยังได้เพิ่มหน่วยงานเป็นการภายในอีก 2 หน่วย คือ ฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายเขตแดน ขึ้นตรงกับอธิบดี (รณรงค์ นพคุณ, ม.ป.ป.)

กรมสารนิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประมวลและวิเคราะห์ข่าวสำคัญจากแหล่งข่าวต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ทำหน้าที่เผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพพจน์ของประเทศไทย ติดตามและแก้ไขข่าว ตลอดจนตอบโต้ข่าวหนังสือพิมพ์ทั่วโลกที่พาดพิงถึงประเทศไทย ให้สัมภาษณ์และติดตามการให้สัมภาษณ์ที่เกี่ยวกับนโยบายและกิจกรรมของกระทรวงการต่างประเทศ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518 ข; สำนักงาน ก.พ., 2532)

กรมสารนิเทศ แบ่งส่วนราชการตามประเภทของงาน ดังนี้ สำนักงานเลขานุการกรม กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว กองเผยแพร่ กองการหนังสือพิมพ์ กองวิทยุกระจายเสียง (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงการต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2513)

กรมองค์การระหว่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อร่วมมือและประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศในเรื่องการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งทางด้านการเมืองและสังคม ให้ความสะดวกและช่วยเหลือองค์การระหว่างประเทศและสาขาในการจัดการประชุมในประเทศ (สำนักงาน ก.พ., 2532)

กรมองค์การระหว่างประเทศ แบ่งส่วนราชการดังนี้ กองการประชุมระหว่างประเทศ กองการเมือง กองการสังคม กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2526)

กรมอาเซียน เปลี่ยนชื่อมาจาก สำนักงานเลขาธิการอาเซียนแห่งประเทศไทย เมื่อ พ.ศ.2527 (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 27) พ.ศ.2527) ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอาเซียนเพื่อให้งานของอาเซียนดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2519) ตลอดจนถึงการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งการเมืองและความมั่นคงร่วมกัน โดยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลที่จะมุ่งประสงค์ใช้อาเซียนเป็นวิถีทาง เพื่อบรรลุเป้าหมายของประเทศไทยในการส่งเสริมความเจริญทางเศรษฐกิจ และความมั่นคงทางการเมือง (สำนักงาน ก.พ., 2532)

กรมอาเซียน แบ่งส่วนราชการดังนี้ สำนักงานเลขานุการกรม กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง กองคมนาคม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กองสังคม วัฒนธรรม และสนเทศ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอาเซียนแห่งประเทศไทย กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ.2520)

ความเป็นมาของการดำเนินงานเอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

ดังได้กล่าวมาโดยละเอียดแล้วว่า ก่อนสมัยเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน เมื่อยังไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการวางระเบียบงานบริหาร เอกสารราชการสำหรับใช้ในทุกระทรวง กรม นั้น กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นกระทรวงแรกที่ได้จัดวางระเบียบงานสารบรรณขึ้นที่สำนักงานกระทรวงและเป็นแบบอย่างแก่กระทรวง กรม อื่น ๆ ด้วย ภายหลังเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน (พ.ศ.2475) เป็นต้นมา เมื่อมีมติคณะรัฐมนตรีให้ใช้แบบหนังสือราชการ พ.ศ.2478 ระเบียบงานสารบรรณ (พ.ศ.2497-2498) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2506 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด กระทรวงการต่างประเทศก็ได้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดขึ้นเช่นเดียวกับส่วนราชการอื่น ๆ นอกจากนี้ยังได้ประกาศใช้ระเบียบคำสั่งภายในของกระทรวงการต่างประเทศเอง เพื่อวางแนวทางปฏิบัติอันเกี่ยวกับงานสารบรรณภายในกระทรวงให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ดูภาคผนวก ข)

ในการเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร นับแต่เริ่มตั้งศาลาว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เมื่อ พ.ศ. 2428 ได้มีการกำหนดหน่วยงานกลางที่เรียกว่า "กองเก็บ" ทำหน้าที่เก็บรักษาแฟ้มเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานทุกหน่วยในกระทรวง

พ.ศ. 2476 ฐานะของกองเก็บจึงได้ถูกยุบลง คงเหลือเป็นเพียงแผนกเก็บ สังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง แต่ยังคงมีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือราชการทั้งหมดของกระทรวงเช่นเดิม

พ.ศ. 2491 ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองอีกครั้งหนึ่ง ชื่อ กองบรรณสาร และปรากฏตามคำสั่งที่ 21/2496 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2496 เรื่องระเบียบปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการแจกจ่ายหนังสือราชการและการเก็บกำหนด

"...ให้แต่ละกรมจัดข้าราชการชั้นประจำแผนกไปประจำที่พานานกองบรรณสาร เพื่อรับหนังสือเข้าเกี่ยวกับงานในกรมของตนจากหัวหน้าแผนกเก็บเดินสพัด (กองบรรณสาร) ตาเนินการ (ลงทะเบียนเข้าของกรม) และเก็บรักษาแฟ้มของแต่ละกรม เมื่อทางกรมได้ปฏิบัติไปแล้วส่งมาให้เก็บรักษาไว้ (ทุกวันละ 2 ครั้ง เวลา 9.00 น. และ 14.00 น.)

ให้ข้าราชการแต่ละกรม ซึ่งมาประจำที่พานานลงบัญชีหนังสือเข้าและเก็บหนังสือราชการของกรมตนในกองบรรณสารนี้ อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้ากองบรรณสารอีกด้วย (กระทรวงการต่างประเทศ คำสั่งที่ 21/2496)

ใน พ.ศ. 2501 เมื่อจัดส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศใหม่ และยุบ
กองบรรณสาร หน้าที่การเก็บรักษาแฟ้มทั้งหมดของกระทรวง จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บแฟ้ม
กองกลาง โดย "การเก็บแฟ้มของทุกกรมกองเป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บแฟ้ม กองกลาง ซึ่งจะ
รวมแฟ้มทั้งหมดของกระทรวงไว้แห่งเดียวกัน ในขั้นนี้ให้หน่วยงานนี้เก็บแต่เฉพาะแฟ้มเรื่องที่
กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบันของกรมยุโรปและอเมริกา กรมเอเชียและแอฟริกา กรมสหประชาชาติ
และของสำนักงานปลัดกระทรวง" (กระทรวงการต่างประเทศ คำสั่งที่ 81/2501 ลงวันที่
24 พฤษภาคม 2501) และยังให้สำเนาหนังสือราชการที่ส่งออกทั้งหมดให้ส่งคืนหน่วยเก็บแฟ้ม
กองกลางนี้ด้วย ซึ่งเป็นระบบการเก็บเอกสารรวมที่ศูนย์กลาง

ในภายหลังระบบการเก็บเอกสารแบบรวมที่ศูนย์กลางนี้ได้ค่อย ๆ ถูกยกเลิกไป ซึ่ง
อาจจะ เป็นเพราะ

"...ปริมาณงานของกรมกองต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งทำให้ยากลำบาก
ในการที่กรมกองจะต้องมายืมเรื่องกันอยู่เป็นประจำวัน อีกประการหนึ่ง
จำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในสำนักงานพิเศษนี้คงไม่เพียงพอ
เนื่องจากงานเก็บรักษาแฟ้มนี้เป็นงานที่เรียกได้ว่า ต้องอาศัยความ
ละเอียดถี่ถ้วนรวดเร็ว และเป็นงานที่ต้องกระทำทุกวัน เนื่องจากมีเรื่อง
ที่จะต้องนำเข้าเก็บแฟ้มเป็นประจำ นอกจากนั้นกรมกองที่ยืมเรื่องไปก็
อาจคืนบ้าง ไม่คืนบ้าง เนื่องจากเบื้องหน้าที่จะต้องนำมาส่งคืน ในที่สุด
ระบบนี้จึงได้ล้มเลิกไป ทั่วกองต่าง ๆ เก็บรักษาแฟ้มที่อยู่ในหน้าที่การ
งานความรับผิดชอบของตนเอง..." (สารโรจน์ ชวนะวิรัช, 2513)

การเปลี่ยนแปลงระบบการเก็บเอกสารที่ศูนย์กลาง เป็นระบบกระจายการเก็บเอกสาร
ได้มีขึ้นในปีใด ไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด แต่เกิดขึ้นก่อน พ.ศ. 2504 เพราะในปีดังกล่าว ได้มี
ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2504 กล่าว
หาพิงถึง เอกสารว่า ขอให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมชั้นให้ข้าราชการที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งได้รับคำสั่ง
ให้ย้ายไปประจำกันต่างประเทศได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ ซึ่งกระทรวง

ได้วางไว้อย่างเคร่งครัด ในบันทึกส่งมอบและรับมอบงานซึ่งทำขึ้นขอให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ
 แพ้ เรื่องที่สำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบ เรื่องที่ยังค้างอยู่ยังไม่ได้ปฏิบัติ ฯลฯ

ในระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการนำเพิ่มเอกสารราชการไปนอก
 กระทรวงและการยืมเพิ่มระหว่างกรมกองต่าง ๆ ภายในกระทรวง พ.ศ. 2505 ก็ได้กำหนดให้
 ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการในต่างประเทศ หรือได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการ
 จะต้องทำบันทึกแจ้งกองกลางทราบล่วงหน้าก่อนพ้นหน้าที่ว่าไม่มีเพิ่มเอกสารของทางราชการ เก็บ
 รักษาไว้ที่ตน หรือได้มอบเพิ่มเหล่านั้นให้แก่ผู้รับมอบหมายหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงแล้ว

ต่อมาปลัดกระทรวงการต่างประเทศยังได้มีบันทึกเรื่องการส่งมอบและรับมอบงานใน
 หน้าที่ ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2506 สั่งการให้ผู้บังคับชวษากวดขันให้ข้าราชการได้บังคับ
 บัญชา ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปราชการในต่างประเทศปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบและรับมอบ
 งานในหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยในบันทึกส่งมอบและรับมอบงานต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับแพ้
 เรื่องที่สำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบ เรื่องที่ยังค้างอยู่ยังไม่ได้ปฏิบัติ เป็นต้น

กองบรรณสารและห้องสมุด

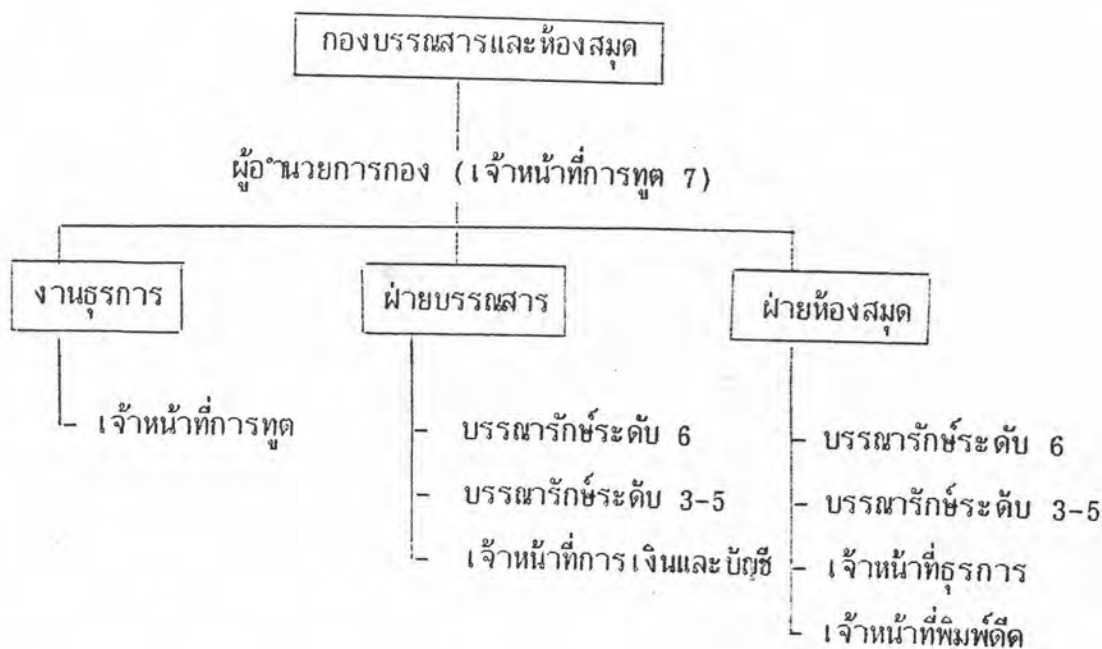
จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2428 ในชื่อว่า "กองเก็บ" จนกระทั่ง พ.ศ. 2514 จึงใช้ชื่อว่า
 "กองบรรณสารและห้องสมุด" ทาหน้าที่ต่อไปนี้ (กระทรวงการต่างประเทศ, 2518ข; 2527)

1. เป็นศูนย์เก็บเอกสารของกระทรวง โดยรับผิดชอบและวางระเบียบในการจัด
 เก็บเอกสารและหนังสือสัญญาต่าง ๆ ของทางราชการกระทรวง หรือหนังสือที่มีคุณค่าทาง
 ประวัติศาสตร์ ที่กรมกองต่าง ๆ ส่งมาให้เก็บ
2. วางระเบียบและรับผิดชอบการยืมหนังสือ เอกสารทางวิชาการ สัญญา
 บรรณสารทางการทูต ตลอดจนเอกสารสำคัญต่าง ๆ
3. จัดทำบันทึกย่อเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ตามความต้องการของกรมกองต่าง ๆ
 ในกระทรวงการต่างประเทศ และพิจารณาถ่ายเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

4. จัดทำบัญชีเอกสารที่มีคุณค่าและอายุเกินกว่า 25 ปี เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารประวัติศาสตร์พิจารณาส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
5. ร่วมพิจารณาบัญชีหนังสือที่เสนอขอทำลาย ซึ่งกองต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเสนอขึ้นมา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

การแบ่งหน่วยงานและอัตรากำลัง

กองบรรณสารและห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน คือ ฝ่ายบรรณสาร ฝ่ายห้องสมุด และงานธุรการ ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองบรรณสารและห้องสมุด (พ.ศ. 2533)

ในปัจจุบัน พ.ศ. 2533 กองบรรณสารและห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ 8 คน คือ บรรณารักษ์ 4 คน แบ่งเป็นบรรณารักษ์ฝ่ายบรรณสาร 2 คน และบรรณารักษ์ฝ่ายห้องสมุด 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดประจำฝ่ายห้องสมุด ตามแห่งละ 1 คน และเจ้าหน้าที่การทูต ระดับ 5 ประจำงานธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำฝ่ายบรรณสาร 1 คน

สถานที่

กองบรรณสารและห้องสมุดแยกสถานที่ตั้งเป็น 2 แห่งคือ ฝ่ายบรรณสารและงานธุรการ ตั้งอยู่ ณ ชั้น 2 ของอาคาร 4 ชั้น ในบริเวณวังสราญรมย์ ส่วนฝ่ายห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารถนนศรีอยุธยา

ภายในห้องของฝ่ายบรรณสารติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่เปิดเครื่องเฉพาะในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 8.00-16.45 น. โดยประมาณ สำหรับความชื้นภายในห้องไม่มีระบบควบคุมความชื้น

พื้นที่ใช้สอย ห้องนี้ได้รับการออกแบบเพื่อเป็นห้องทำงานของกองบรรณสารและห้องสมุดโดยเฉพาะ ฉะนั้นภายในห้องจึงมีชั้นลอยขนาดกว้าง 2 เมตร ประชิดกำแพงทั้ง 4 ด้าน ลักษณะคล้ายระเบียงโดยรอบห้อง บนชั้นลอยนี้ได้ออกแบบชั้นวางเอกสารติดกำแพงทั้ง 4 ด้าน โดยสูงจากพื้นชั้นลอยขึ้นไปจรดเพดาน คิดเป็นพื้นที่เก็บเอกสารถึง 1,200 ตารางฟุต นอกจากจัดเก็บเอกสารบนชั้นลอยแล้ว ที่ชั้นล่างของห้องยังจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้ไม้ปิดอีกจำนวนหนึ่ง คิดเป็นพื้นที่เก็บเอกสารถึง 450 ตารางฟุต

สำหรับการป้องกันและกำจัดแมลงนั้น มีบริษัทกำจัดปลวกรับผิดชอบมาตรวจสอบสถานที่ให้โดยสม่ำเสมอ

การจัดเก็บเอกสาร

เนื่องจากกองบรรณสารและห้องสมุด ทำหน้าที่เป็นศูนย์เก็บเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติแล้วของกระทรวงการต่างประเทศ ดังนั้น ลักษณะและเนื้อหาของเอกสารจึงหลากหลายไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของกรม กองต่าง ๆ ภายในกระทรวง และแม้ว่านับแต่ พ.ศ. 2519 เป็นต้นมา ทางกองบรรณสารและห้องสมุดจะดำเนินการส่งมอบเอกสารให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามมติ ครม. เรื่องการคุ้มครองเอกสารราชการ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2520) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 ก็ตาม แต่ปรากฏว่ายังคงเหลือเอกสารเก่าตั้งแต่ พ.ศ. 2418 เก็บอยู่ที่กองบรรณสารและห้องสมุดบ้าง

เอกสารที่เก็บรักษาไว้ที่กองบรรณสารและห้องสมุด แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. กระดาษแผ่น นับเป็นเอกสารส่วนใหญ่ มีปริมาณถึงประมาณ 2,070 ชุด
2. สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ จำนวน 150 รายการ ต้นฉบับสนธิสัญญาเหล่านี้จะเก็บไว้ภายใต้ชื่อประเทศคู่สัญญา และปีที่ทำสัญญา
3. ภาพถ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมของกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นภาพงานเลี้ยงรับรอง การประชุมระหว่างประเทศ ฯลฯ ในส่วนของภาพถ่ายนี้ยังไม่มีการวางระบบจัดเก็บและคู่มือช่วยค้น

นอกจากเอกสารชั้นต้นแล้ว กองบรรณสารและห้องสมุดยังได้จัดเก็บสิ่งพิมพ์กระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีตั้งแต่ปีที่ 1 (จ.ศ. 1236) จนถึงปัจจุบันไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการเสริมข้อมูลทางประวัติศาสตร์

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันเอกสารที่เก็บอยู่ที่กองบรรณสารและห้องสมุด จัดเก็บโดยระบบที่แตกต่างกัน เป็น 3 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดเก็บของหน่วยงานเดิม

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของ เอกสารส่งมอบเอกสารที่จัดระบบแล้ว และมีบัญชีเอกสารกำกับมาด้วย ทางกองบรรณสารและห้องสมุดก็จะนำเอกสารกลุ่มดังกล่าวเก็บรักษาไว้ตามระบบเดิมนั้น โดยไม่นำมาแยกวิเคราะห์จัดระบบใหม่ ตัวอย่างเช่น เอกสารของกองเผยแพร่ กรมสารนิเทศ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบด้านความตกลงทางวัฒนธรรมและวิทยาการ จัดพิมพ์วารสาร ดูแลประสานงานด้านศาสนา การศึกษา ศิลป กีฬา ส่งเสริมการท่องเที่ยว การ

เมือง เขาวชน เอกสารส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องติดต่อกับสถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และเอกชนติดต่อขอความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ เจ้าของเอกสารคือ กองเผยแพร่ได้จัดกลุ่มเอกสารของตนโดยจัดเรียงชุดเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ คือ ลำดับอักษรชื่อเมืองที่ตั้งของสถานทูตและสถานกงสุล ส่วนเอกสารโต้ตอบทั่วไป ที่ไม่ใช่เอกสารของสถานทูตสถานกงสุลใดโดยเฉพาะ ก็จะจัดเก็บไว้ตามกิจกรรม คือทั่วไป การประชุม กีฬา ภาพยนตร์ เป็นต้น

ปริมาณเอกสารที่จัดเก็บตามระบบเดิม จำนวน 337 ชุด

2. ระบบตามเรื่อง

เป็นระบบที่กองเก็บในอดีตและกองบรรณสารและห้องสมุดฯใช้ในการจัดกลุ่มเอกสารจนกระทั่งกลางปี พ.ศ.2523 จึงได้เลิกใช้ระบบนี้ การจัดเก็บวิธีนี้เป็นกรนำเอกสารที่ได้รับจากกรมกองต่าง ๆ มาจัดเข้ากลุ่มกันตามหมวดเรื่อง (Subject) โดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มา (Principle of Provenance) ดังนั้น เอกสารในกลุ่มเดียวกันอาจมาจากหน่วยงานที่แตกต่างกันก็ได้ สันนิษฐานว่า ระบบนี้คงเกิดขึ้นเนื่องจากกองเก็บหรือกองบรรณสารและห้องสมุดฯในปัจจุบัน หน่วยงานที่เป็นศูนย์เก็บเอกสารราชการของกระทรวงมาตั้งแต่ก่อตั้งกระทรวง เมื่อเอกสารยังมีจำนวนน้อยและมีสาระ เนื้อหาที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เจ้าหน้าที่จึงนำมารวบรวมเข้ากลุ่มรวมกันเพื่อสะดวกในการค้นหา ระบบนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ได้รับเข้ามาอย่างสมบูรณ์และมีปริมาณมากพอสมควร ตัวอย่าง การจัดกลุ่มเอกสารระบบนี้ ได้แก่ กลุ่มสงครามโลกครั้งที่ 2 (พพ.2) กลุ่มประเทศใกล้เคียง (NC) กลุ่มการเมือง กลุ่มพิธีการทูต กลุ่มสนธิสัญญา เป็นต้น ภายใต้นี้แต่ละกลุ่มเอกสารยังจำแนกเป็นกลุ่มเอกสารย่อย (อาจไม่มีก็ได้) เป็นชุดเอกสารและตัวเอกสาร (File Unit)

ปริมาณเอกสารที่เก็บตามระบบนี้ มีจำนวน 289 ชุด

3. ระบบจำแนกเอกสารตามคู่มือ Records Classification Handbook of United States Information Agency, Department State

เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือราชการจำนวนมากไม่น้อยที่กองบรรณสารและห้องสมุดได้รับเข้ามา ไม่ได้รับการจัดระบบระเบียบจากเจ้าของเอกสาร ยิ่งกว่านั้นเอกสารที่เข้ามายังกระจัดกระจายสับสน เอกสารชุดเดียวกันไม่ได้ส่งมอบเข้ามาพร้อมกัน การจะรอให้ได้รับเอกสารที่สมบูรณ์แล้วจึงจัดเอกสารตามกลุ่มนั้น ก็ไม่สามารถกำหนดได้ว่าเมื่อไหร่จึงจะได้เอกสารครบสมบูรณ์ ดังนั้นจึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องหาระบบเพื่อจัดเอกสารที่มีอยู่ โดยไม่ต้องรอให้เอกสารมีปริมาณมากเพื่อกำหนดเป็นชุดเอกสาร กลุ่มเอกสาร

ในกลางปี พ.ศ.2523 กองบรรณสารและห้องสมุด จึงได้นำคู่มือการจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกามาใช้จัดเอกสารรุ่นใหม่ที่จะเข้ามาในกองบรรณสารและห้องสมุด ระบบการจัดเอกสารนี้เป็นระบบที่ใช้สัญลักษณ์ผสมระหว่างอักษรโรมันและตัวเลข (Alpha-numeric System) เอกสารจะแบ่งออกเป็น 7 หมวดใหญ่ ๆ คือ การบริหาร (Administration) การกงสุล (Consular) วัฒนธรรมและข่าวสาร (Culture and Information) เศรษฐกิจ (Economic) การเมืองและการป้องกันประเทศ (Political and Defense) วิทยาศาสตร์ (Science) และสังคม (Social)

ในแต่ละหมวดแบ่งเป็นหมวดย่อย และให้สัญลักษณ์ประจำหมวดเป็นอักษรโรมัน เช่น

ADMINISTRATION

ACCOUNTING & DISTRIBUTING	ACC
BUILDINGS & GROUNDS	BG
BUDGET	BUD

ภายใต้หมวดย่อยแต่ละหมวด ยังกำหนดตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชุดเอกสาร เช่น

BG-BUILDINGS & GROUNDS

- 1 GENERAL POLICY PLANS
- 2 GENERAL REPORTS & STATISTICS
- 3 CLAIMS

สำหรับในคู่มือช่วยค้นเอกสารนั้น จะทำในรูปของบัตรรายการสีขาว 3" x 5" และจัดระยะการพิมพ์เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ บัตรรายการแต่ละบัตรจะแทนรายการเอกสารแต่ละเรื่อง

รายละเอียดในบัตรรายการประกอบด้วย (ดูรูปที่ 11)

1. ชื่อสำนักงาน หรือ กรม กอง เจ้าของเอกสาร ซึ่งใช้เป็นรายการหลัก
2. ชื่อเรื่องของเอกสาร
3. ปีที่ผลิตเอกสาร
4. หมายเหตุ
5. แนวสืบค้น

เลขที่ สำนักงาน.
ชื่อเอกสาร. ปี.
- หมายเหตุ

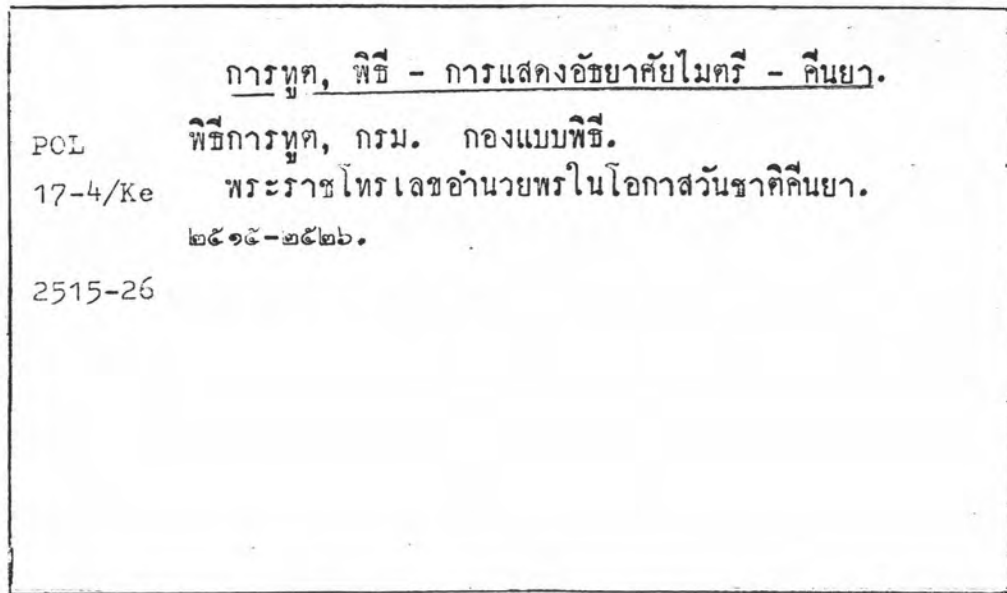
๑. แนวสืบค้น.

รูปที่ 11 บัตรรายการและรายการพิมพ์บัตรรายการเอกสารของ
กองบรรณสารและห้องสมุด

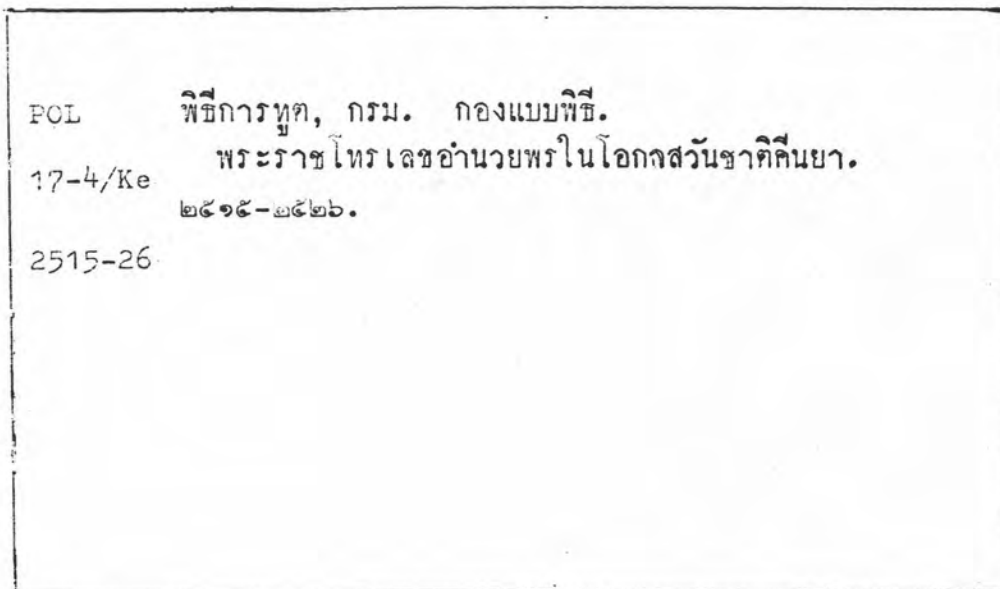
POL พิธีการทูล, กรม. กองแบบพิธี.
17-4/Ke พระราชโอรสในโอกาสวันชาติคินยา.
๒๕๑๕-๒๕๒๖.
2515-26

๑. การทูล, พิธี - การแสดงอักษยาศัยไมตรี - คินยา.

รูปที่ 12 บัตรผู้แต่ง



รูปที่ 13 บัตรเรื่อง



รูปที่ 14 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

หมายเหตุ สำหรับบัตรรายการเอกสาร ไม่ได้ทำบัตรชื่อเรื่อง เพราะชื่อเรื่องของเอกสารนั้นแต่ละแฟ้มนั้นไม่แน่นอน เป็นชื่อที่เจ้าหน้าที่กำหนดขึ้นเอง ผู้ค้นคว้าไม่สามารถทราบได้ว่าเรื่องที่ตนต้องการค้นนั้น มีอยู่ในแฟ้มเรื่องอะไรบ้าง จึงไม่จำเป็นต้องทำบัตรชื่อเรื่อง

การทำบัตรรายการ แยกตามประเภทบัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่ หนังสือ ส่วนการเรียงเอกสารบนตู้เก็บ จะเรียงตามเลขหมู่ ดังนั้นเอกสารจึงไม่ได้จัดเก็บตามหน่วยงาน

ปริมาณเอกสารที่จัดเก็บตามระบบคู่มือจัดหมวดเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ สหรัฐอเมริกา มีจำนวน 207 พุด

การกำจัดเอกสารออกจากบรรณสารและห้องสมุด

กองบรรณสารและห้องสมุดมีวิธีการกำจัดเอกสารที่เก็บไว้ 2 วิธีคือ

1. ส่งมอบเอกสารแก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารที่มีอายุเกินกว่า 25 ปี และยังคงมีคุณค่าของประวัติศาสตร์อยู่ จะได้รับการส่งมอบให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยบรรณารักษ์ฝ่ายบรรณสารของกองบรรณสารและห้องสมุดจะประเมินคุณค่าของเอกสารในขั้นต้น และเสนอบัญชีเอกสารที่ต้องการเสนอขอส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์ของกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาเสียก่อน ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการคุ้มครองหนังสือราชการของกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2527 (ดูภาคผนวก ค)

2. การทำลายเอกสาร เอกสารที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี หรือเอกสารที่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอนุญาตให้ทำลายได้ บรรณารักษ์ฝ่ายบรรณสารของกองบรรณสารและห้องสมุด จะประเมินคุณค่าทางการบริหาร ทางกฎหมาย ทางการเงิน และทางประวัติศาสตร์ หากไม่มีคุณค่าในด้านใดด้านหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ก็จะสามารถจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำสำนักงานปลัดกระทรวงพิจารณา แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาต่อรองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

นอกจากกองบรรณสารและห้องสมุดจะดำเนินการทลายเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ในกองบรรณสารและห้องสมุดเองแล้ว ยังได้ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงและส่วนราชการในต่างประเทศในการทลายเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

บริการเข้าถึง เอกสาร

กองบรรณสารและห้องสมุดได้จัดทำบริการต่าง ๆ ในการเข้าถึงเอกสารของฝ่ายบรรณสาร

1. บริการสารนิเทศ เช่น คั่นเรื่องราว ข้อมูล จากเอกสาร ตามที่ส่วนราชการทั้งในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ และต่างสังกัด ทั้หนังสือ หรือแจ้งขอมมา
2. ให้บริการคั่นคว้าเอกสารแก่หน่วยราชการและบุคคล ดังนี้

หน่วยราชการหรือข้าราชการในกระทรวงการต่างประเทศ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองของหน่วยงานนั้น ถึงผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด พร้อมทั้งระบุเรื่องและระยะเวลาของเอกสาร เจ้าหน้าที่ของกองบรรณสารและห้องสมุดจะตรวจสอบและเตรียมเอกสารให้ และหน่วยงานราชการสามารถยืมเอกสารออกไปจากกองบรรณสารและห้องสมุดได้

ส่วนราชการต่างกระทรวง ต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ระบุชื่อเรื่อง และระยะเวลาโดยประมาณของเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง ส่วนการยืมออกนอกสถานที่ทางกระทรวงฯ จะพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป โดยรองปลัดกระทรวงฯ หรือเอกอัครราชทูตประจำกระทรวงฯ เป็นผู้พิจารณา สำหรับเอกสารที่ยืมมาจากยืมต้นฉบับก็ได้ กรณีที่ไม่มีสำเนาและ เอกสารมีจำนวนมาก ทางกองไม่สามารถถ่ายสำเนาให้ได้

นักวิจัยและบุคคลภายนอก ต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าคั่นคว้าเอกสารถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมทั้งต้องระบุชื่อเรื่องของงานวิจัย และระยะเวลาโดยประมาณของเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จะอนุญาตให้คั่นคว้าต้องมีอายุเกินกว่า 30 ปีขึ้นไป

และการอนุญาตให้เข้าคั่นคว่ำหรือไม่ อยู่ในดุลพินิจของกระทรวงการต่างประเทศ (คำสั่ง
กระทรวงการต่างประเทศที่ 91/2518 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2518, คู่มือปก ก) โดย
รองปลัดกระทรวงฯ หรือเอกอัครราชทูตประจำกระทรวงฯ เป็นผู้พิจารณาการอนุมัติหรือไม่
เมื่อนักวิจัยหรือบุคคลภายนอกได้รับหนังสืออนุมัติจากกระทรวงฯ แล้ว จึงขอคั่นคว่ำเอกสาร
ที่กระทรวงฯ อนุญาตได้ และการคั่นคว่ำดังกล่าวจำกัดอยู่ภายในกองบรรณสารและห้องสมุด
เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำเอกสารออกไปภายนอกสถานที่

ปัจจุบันเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ ที่เก็บอยู่ที่กองบรรณสารและ
ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเอกสารต้นฉบับที่เก็บรวมอยู่ในแฟ้มเดียวกับเอกสารสำเนาฉบับ การให้บริการ
บริการเอกสารจึงเป็นการให้บริการเอกสารต้นฉบับ แต่ในอนาคตเมื่อทางกองบรรณสารและ
ห้องสมุดได้ถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้ยืมหรือให้บริการเฉพาะสำเนา
ไมโครฟิล์มเท่านั้น ส่วนต้นฉบับเอกสารจะเก็บรักษาไว้ไม่อนุญาตให้ยืมอีกต่อไป

อนึ่ง การให้บริการเอกสารของบรรณสารและห้องสมุด เจ้าหน้าที่ของกองฯ จะเป็น
ผู้หยิบเอกสารมามอบให้ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะไม่ได้รับอนุญาตให้หยิบเอกสารด้วยตนเอง
ไม่ว่ากรณีใดๆ สำหรับหน่วยงานที่ยืมเอกสารออกไปนอกสถานที่จะต้องลงหลักฐานไว้ในสมุด
ยืมเอกสาร ซึ่งระบุชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร ชื่อผู้ยืม พร้อมทั้งสังกัด และวันที่ยืม และเมื่อผู้ยืม
นำเอกสารมาส่งคืน ก็จะลงชื่อคืนเอกสารอีกครั้งในสมุดเล่มเดิม ในกรณีของนักวิจัยและบุคคล
ภายนอก ซึ่งได้รับอนุญาตให้อ่านและคั่นคว่ำเอกสารเฉพาะในห้องของกองบรรณสารและห้องสมุด
เท่านั้น ผู้ใช้บริการก็ต้องแจ้งความจำนงขอใช้เอกสารในแบบฟอร์มใบขอใช้เอกสาร (คู่มือที่ 15)

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารของกองบรรณสารและห้องสมุด เนื่องจากขณะนี้ กองบรรณสาร และห้องสมุด จัดระบบเอกสารแตกต่างกัน 3 ระบบ ดังได้กล่าวแล้ว ดังนั้น เครื่องมือช่วยค้น เอกสารจึงมีหลายประเภท ได้แก่

1. บัญชีเอกสารที่หน่วยงานเดิมจัดทำขึ้น สำหรับเอกสารที่เก็บตามระบบของ หน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร ทางกองบรรณสารและห้องสมุดจะนำบัญชีที่หน่วยงาน เจ้าของจัดทำไว้มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้น (ดูรูปที่ 16)
2. บัญชีเอกสารตามระบบเรื่องของกองบรรณสารและห้องสมุด (ดูรูปที่ 17) บัญชีนี้ ใช้สำหรับค้นคืนเอกสารที่กองบรรณสารและห้องสมุดได้จัดเก็บไว้ตามกลุ่มเรื่อง เช่น กลุ่มสงคราม โลกครั้งที่ 2 (พว II) กลุ่มประเทศใกล้เคียง (NC) เป็นต้น
3. บัตรรายการ ใช้สำหรับค้นคืนเอกสารที่จัดเก็บตามระบบการเก็บเอกสารของ กระทรวงการต่างประเทศ สหรัฐอเมริกา (ดูรูปที่ 12, 13 และ 14)

1. หมวดประเทศไทย

- 1.1 คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา
- 1.2 นโยบายต่างประเทศ (แฟ้มที่ 1)
(แฟ้มที่ 2)
- 1.3 สภาความมั่นคงแห่งชาติ (แฟ้มที่ 1)
(แฟ้มที่ 2)
- 1.4 สภาความมั่นคงแห่งชาติของต่างประเทศ
- 1.5 รายงานเกี่ยวกับชาวสถานการณภายในประเทศ
- 1.6 คณะกรรมการเตรียมพร้อมแห่งชาติ (แฟ้มที่ 1)
(แฟ้มที่ 2)
(แฟ้มที่ 3)
(แฟ้มที่ 4)
(แฟ้มที่ 5)
(แฟ้มที่ 6)
- 1.7 คณะกรรมการอำนวยการและบริหารงานป้องกันและปราบปรามคอมมิวนิสต์
- 1.8 คณะกรรมการชายแดนทั่วไป
- 1.9 ชาวสำคัญและนโยบาย (แฟ้มที่ 1 - 2517)
(แฟ้มที่ 2 - 2517)
(แฟ้มที่ 3 - 2517)
(แฟ้มที่ 4 - 2518)
(แฟ้มที่ 5 - 2518)
(แฟ้มที่ 6 - 2518)
(แฟ้มที่ 7 - 2519)
(แฟ้มที่ 8 - 2519)
(แฟ้มที่ 9 - 2519)

รูปที่ 16 แสดงบัญชีเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของจัดทำ
(กองนโยบายและวางแผน)

หมวด 2/1 สงครามโลกครั้งที่สอง (สงครามในยุโรป)

- หมู่ 1 สถานะสงครามในยุโรป (พพ.2/1 : 1)
 2 สถานะสงครามในตะวันออกไกล (พพ.2/1 : 2)
 3 การพิจารณาความเป็นกลางของประเทศไทย (พพ.2/1 : 3)
 4 กฎหมายเกี่ยวกับสงคราม (พพ.2/1 : 4)
 5 อาณาเขตที่ทอดหุ่นระเบิดและเป็นอันตรายแก่การเดินเรือ (พพ.2/1 : 5)
 6 ขงห้ามชนในการสงคราม (พพ.2/1 : 6)
 7 การคึกคอกทางโทรเลขและการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ (พพ.2/1 : 7)
 -

ตัวอย่างรายชื่อเอกสารในหมู่

บัญชีเรื่องประจำแฟ้ม

ลำดับ	เรื่อง	หมวดหมู่ หนังสือ	หมายเหตุ
1	อังกฤษแจ้งรายชื่อของกองห้ามในยามสงคราม	พพ.2/1 : 6 1	2482
2	รัฐบาลเนเธอร์แลนด์ประกาศรายชื่อของห้ามชน	พพ.2/1 : 6 2	2484
3	กระทรวงเศรษฐกิจทหารโรมานีในเรื่องที่ฝ่าย อังกฤษและเยอรมันแจ้งรายชื่อของกองห้าม ในการสงคราม	พพ.2/1 : 6 3	2482
4	รัฐบาลอินเดียนจะช่วยเหลือในการสั่งซื้อ สะเบียงพิลสุสงคราม	พพ.2/1 : 6 4	2482
5	การชนทองมากรุงเทพา	พพ.2/1 : 6 5	2488

รูปที่ 17 บัญชีเอกสารตามระบบเรื่องของกองบรรณสารและห้องสมุด
 (เอกสารกลุ่มสงครามโลกครั้งที่ 2)