

ชื่อโครงการ	โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
ผู้รับผิดชอบ	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

## หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีภารกิจสำคัญในการรับมอบ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ และอนุรักษ์เอกสารสำคัญของชาติ ซึ่งนับตั้งแต่เปิดให้บริการในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นมา มีหน่วยงานราชการในจังหวัดสุพรรณบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม กาญจนบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ส่งมอบเอกสารราชการสำคัญที่สิ้นกระแสการใช้งานให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้จำนวนมาก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยงานได้ดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารชุดสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ แสดงให้เห็นถึงประวัติและพัฒนาของสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี และงานสาธารณสุขของประเทศไทย ทั้งนี้ หากดำเนินการประเมินคุณค่าแล้วเสร็จ หน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักวิชาการในปีงบประมาณต่อไป

ด้วยเหตุนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จึงขอเสนอโครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อบริหารจัดการเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ เหมาะสมสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในอนาคต และยังเป็นการอนุรักษ์เอกสารด้วย

## วัตถุประสงค์

- จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- จัดทำบัญชีและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้า

## เป้าหมาย

- จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- จัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ ๑ เล่ม

## วิธีดำเนินการ

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ
- ศึกษาประวัติและโครงสร้างของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ
- จัดทำบัญชีและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

## ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

## งบประมาณ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ รวมเป็นเงิน ๘๐,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. กล่องเก็บเอกสารขนาดใหญ่ กล่องละ ๔๐๐ บาท จำนวน ๘๐ กล่อง	๓๒,๐๐๐.-
๒. กล่องเก็บเอกสารขนาดเล็ก กล่องละ ๒๘๐ บาท จำนวน ๒๕ กล่อง	๗,๐๐๐.-
๓. แฟ้มฉีก ท่อละ ๔๔๐ บาท จำนวน ๕๐ ท่อ	๒๒,๐๐๐.-
๔. ซองเก็บเอกสารไร้กรด-ต่าง ท่อละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๗ ท่อ	๗,๐๐๐.-
๕. ฉากกั้นเอกสาร อันละ ๓๐๐ บาท จำนวน ๑๐ อัน	๓,๐๐๐.-
๖. แปรงทำความสะอาดเอกสาร อันละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๕ อัน	๕๐๐.-
๗. เทปซ่อมเอกสาร (Repair tape) ม้วนละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ ม้วน	๔,๐๐๐.-
๘. คลิปหนีบเอกสาร กล่องละ ๒๐ บาท จำนวน ๗๒ กล่อง	๑,๔๔๐.-
๙. ลวดเสียบเอกสาร กล่องละ ๑๐ บาท จำนวน ๕๓ กล่อง	๕๓๐.-
๑๐. ลวดเย็บเอกสาร แพ็คละ ๑๗๐ บาท จำนวน ๙ แพ็ค	๑,๕๓๐.-
๑๑. เครื่องเขียน (ปากกาไร้กรดและดินสอ)	๑,๐๐๐.-

รวมเป็นเงิน ๘๐,๐๐๐.-บาท

(แปดหมื่นบาทถ้วน)

ขอถว้เฉลี่ยทุกรายการ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานมีเอกสารที่พร้อมให้บริการและเผยแพร่มากขึ้น
๓. ผู้ใช้บริการและหน่วยงานเจ้าของเอกสารเกิดความสะดวกในการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ
๔. สามารถนำเอกสารจดหมายเหตุไปปฏิบัติงานอนุรักษ์ตามหลักวิชาการได้ต่อไป